

1000

Medellín, 09 MAR 2018

Comunicaciones

Colaboradores y Contratistas de la Corporación para el Fomento de la educación superior

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe

Asunto: Protocolo de solicitudes y cronograma de comunicaciones marzo y abril de 2018.

Cordial saludo,

Con la finalidad de darle prioridad a los proyectos encargados al área de comunicaciones desde la estructura misional de la Corporación; se ha decidido comunicar a todos los colaboradores el cronograma de actividades a ejecutar durante marzo y abril de 2018; con acciones muy puntuales que requieren toda la energía del equipo.

Marzo			Abril		
Estrategia	Actividad	Fecha de ejecución	Estrategia	Actividad	Fecha de ejecución
Rendición de cuentas 2017	Construcción de documento base del informe de gestión.	13 /03/2018 16/03/2018 Por definir	Asamblea general	Logística para el desarrollo de la Asamblea general	17/04/2018
	Diseño visual del informe de gestión.				
	Junta Directiva.				
Estrategia digital	Play book de marca	9/03/2018	Entrega de becas Mejores Bachilleres	Logística del evento de premiación y generación del cubrimiento periodístico.	Por definir
Renovación de sitio web	Generación de contenido y diseño para actualizar el sitio web.	20/3/2018	Estrategia de divulgación del informe de gestión	Video para redes sociales con datos del informe de gestión.	20/04/2018
				Preparación de la divulgación interna del informe de gestión.	

Renovación de marca	Rediseño del Logotipo de marca CFES	16/3/2018	Formalización de PQRSD	Finalización del Protocolo de PQRSD.	24/04/2018
				Implementación y divulgación del Protocolo de PQRSD.	
SIG	Establecimiento del proceso de comunicaciones, procedimientos y documentos.	7/3/2018	Informes plan anticorrupción	Informes solicitados por ley: <ul style="list-style-type: none"> • Atención al ciudadano 2018. • Plan editorial. • Eventos y contacto con la comunidad. • Redes sociales. 	29/04/2018
Campaña de posicionamiento Mentees	Piezas digitales para emailing y redes sociales.				

De acuerdo con lo anterior se ha establecido un protocolo de solicitudes a comunicaciones, con la finalidad de tramitar adecuadamente los requerimientos de todas las dependencias; a continuación, se detallan los tiempos que se deben cumplir para hacer las solicitudes.

Tiempos para solicitudes	
Solicitud de material publicitario.	3 días (Tres días antes de cumplirse la fecha en la que se requiere el material publicitario deberá enviarse el formato diligenciado al área de comunicaciones).
Solicitud de publicación de informes, resoluciones, SIG en el sitio web.	1 día (Un día antes de cumplirse la fecha en la que se requiere la publicación deberá enviarse el documento a publicar al área de comunicaciones).
Solicitud de diseño de piezas externas.	8 días (Ocho días antes de cumplirse la fecha en la que se requiere el diseño deberá enviarse el formato diligenciado al área de comunicaciones).
Solicitud de material al operador logístico.	15 días (Quince días antes de cumplirse la fecha en la que se requiere el diseño deberá enviarse el formato diligenciado al área de comunicaciones).

Es de anotar que a este comunicado se anexa los formatos de solicitudes de material publicitario, noticias web, publicaciones y toda la papelería corporativa que tiene el adecuado manejo de la marca y ha sido revisada a la luz de nuestro Manual de marca; por lo cual, las presentaciones internas, cartas, etc. Deberán obedecer al uso de los documentos que acompañan a este comunicado; excepto las presentaciones externas que exigen realmente intervención del proceso comunicativo.

Atentamente

Claudia Elena Mejía
Directora Ejecutiva

Anexos: papelería corporativa y formato de solicitudes

Transcriptor: Massiel Irina Valencia Rivera *Irina Valencia Rivera*

Archivar en

Protocolo de solicitudes y cronograma de
comunicaciones marzo y abril 2018

[código]

[No Pagina]