

<b>ESTRATEGIA No. 1</b>				
<b>Objetivo Estratégico Institucional 2</b>	Posicionar a la entidad a partir de la discusión y difusión de los planes sectoriales que formula y el impulso a su ejecución, así como del soporte técnico y la información que brinda.			
<b>Objetivo Comunicacional</b>	Dar a conocer de manera estratégica, oportuna y proactiva la gestión adelantada por la entidad, sus estudios, avances, logros y resultados, con el fin de visibilizar y posicionarse como la entidad que planea de manera integral el desarrollo y aprovechamiento de los recursos mineros y energéticos.			
<b>Estrategia de Comunicación:</b>	POSICIONAMIENTO Y FIDELIZACIÓN COMO ENTIDAD DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO			
<b>Audiencia:</b>	Externo (Audiencias relacionadas con el sector)			
<b>Enfoque Estratégico: Relacionamento directo, posicionamiento</b>	Producir y posicionar medios y espacios oportunos y efectivos que permitan mejorar el relacionamiento y la comunicación con las audiencias del sector.			
<b>Tácticas/Acciones</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregables</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador</b>
Potencializar el “Mail”, a través de un diseño tipo <b>News Letter mensual</b> con protocolo para su elaboración y envío en el que se especifiquen secciones como: convocatorias, proyectos, informes, indicadores del sector, resultados de los Comités Técnicos, novedades, etc.,	Manual de uso y operación del newsletter (protocolo)	Newsletter elaborados y enviados Bases de datos actualizadas	Humanos: Diseñador Periodista Fotógrafo Embajadores de comunicación	Número de newsletter elaborados /enviados Número de newsletter enviados /devueltos Crecimiento de la
	Diseño gráfico de la pieza			
	Árbol temático de los contenidos mes a mes			
	Definición de responsables (apoyo en embajadores)			
	Consecución de contenidos			

vinculados a links de información para facilitar su búsqueda en la página institucional.	Redacción de contenidos		
	Reportería gráfica	Técnicos: Computador	Base de datos
	Validación contenidos con los responsables		Resultados de la encuesta
	Montaje		
	Actualización base de datos	Logísticos: Bases de datos	
	Envío		
	Encuesta anual de lecturabilidad para tener feedback para mejoramiento de la pieza		

Tácticas/Acciones	Actividades	Entregables	Recursos	Indicador
<p>Liderar el <b>Foro Minero Energético Internacional</b>, con presencia y ponencia de expertos nacionales e internacionales, convocando a actores y órganos internacionales tipo OLADE, COCME, entre otros., en los que se analice el futuro del sector a nivel global, de la región y de Colombia y se busquen soluciones para las problemáticas que pueda enfrentar el sector, mostrar casos de éxito , etc.</p> <p>Organizar mesas de trabajo por temáticas con grupos interdisciplinarios.</p>	<p>Convocar un equipo interdisciplinario de la UPME responsable de liderar la planeación de la actividad, se definirán tareas, responsables y fechas de cumplimiento.</p>	<p>Agenda del Evento Material POP (Impreso y on line) Invitaciones Bases de datos Evento</p>	<p>Humanos: Equipo técnico de UPME Comunicaciones Director Diseñador Coordinador de logística (freelance) Comercializador del evento (freelance) Conferencistas</p>	<p>Cantidad de reuniones convocadas para organización del evento Total de piezas realizadas para promoción del evento Patrocinios y canjes logrados Dinero recogido por los patrocinios Cantidad de expositores nacionales participantes Cantidad de expositores internacionales participantes Cantidad de personas asistentes al</p>
	<p>Definir temáticas centrales del foro y establecer acuerdos con la academia para determinar el enfoque y participantes</p>			
	<p>Contratar persona o empresa para la organización logística y comercialización de la actividad.</p>			
	<p>Elaborar un cronograma detallado mes a mes de las actividades a desarrollar.</p>			
	<p>Establecer presupuesto detallado de los costos del evento y definir valor de patrocinios y/o canjes a conseguir.</p>		<p>Logísticos: Salón para el evento Cofee break Almuerzo</p>	

	Preparar propuesta comercial.	Empresa de envíos certificados Material entregable para el evento	evento Número de periodistas asistentes al cubrimiento del evento Publicaciones logradas en medios nacionales sobre el evento
	Definir agendas y contactos con expertos nacionales e internacionales que participarán.		
	Solicitar apoyo de órganos internacionales como OLADE y COCME, definir su aporte y participación en el evento.		
	Diseño gráfico de material POP (impreso y on line) para la promoción del evento.		
	Coordinar reuniones mensuales (y los dos últimos meses quincenales para alinear el equipo de trabajo interno y externo y ver adelanto de trabajo)		
	Preparar material entregable (carpetas, folletos, brochures, POP, Hojas de vida de los conferencistas)	Técnicos: Audiovisuales Computador Impresora Base de datos	

	Plan de medios para divulgar la actividad			
	Envío de invitaciones a los líderes del sector.			
	Convocatoria de medios de comunicación para cubrir el evento.			
	Desarrollar el evento			
	Evaluar logros y metas cumplidas			

Tácticas/Acciones	Actividades	Entregables	Recursos	Indicador
•Producir y posicionar una <b>Revista Especializada del sector Minero – Energético</b> , un anuario con grandes temas del sector, artículos escritos por líderes de opinión y periodistas reconocidos, además el Ministro de Minas, y directivos de la UPME; con un diseño muy gráfico (infografías y fotografías). El lanzamiento de esta Revista se realizará durante la instalación del Foro y su principal diferencial es que será escrito por un grupo de personas multidisciplinarias y la institucionalidad del medio en comparación	Definir diseño y enfoque de la revista en el Comité de Comunicaciones.	Contenido de los invitados editoriales Contenidos elaborados por la UPME Revistas impresas	Humanos: Comité de Comunicaciones Invitados editoriales Periodista Diseñador gráfico Fotógrafo	Ejemplares impresos Revistas entregadas (entrega certificada)
	Establecer temáticas a tratar y perfiles de los invitados a elaborar los contenidos editoriales.			
	Diseñar la carta para los invitados editoriales firmada por el Director de la UPME indicando temática, cantidad de cuartillas a redactar y fecha límite de entrega.			
	Buscar proveedores para tercerizar el diseño, la impresión y distribución de la revista.			
	Tercerizar el diseño, impresión y distribución			
	Recolección de información de los invitados editoriales			

	Elaboración y consecución de entrevistas para contenidos propios de la UPME		
	Consecución de material gráfico		
	Validación de contenidos por parte del Comité		
	Diagramación de la revista		
	Validación final por parte del comité		
	Impresión		
	Coordinar evento de lanzamiento durante el Foro Minero - Energético		
	Divulgación y promoción en medios de comunicación		
	Distribución		
		Técnicos: Imprenta Empresa de Distribución	

Tácticas/Acciones	Actividades	Entregables	Recursos	Indicador
Establecer un <b>protocolo de comunicación</b> para que las personas que participen de los Comités Técnicos y Cuerpos Colegiados, puedan socializar la información y decisiones que se toman en estas actividades del sector.	Entrevistas en profundidad a los diferente participantes por parte de UPME para establecer las necesidades puntuales y definir con ellos el protocolo a seguir para socializar la información de interés.	Entrevistas realizados Protocolo de comunicación	Humanos: Periodista Personas asistentes a los comités	Protocolo de Comunicación Mejoramiento del proceso de comunicación en estos eventos técnicos.
	Identificar las temáticas y decisiones que ameriten socialización y divulgación a nivel interno.		Técnicos: Computador	
	Redacción del protocolo			
	Validación del documento			
	Socialización y puesta en marcha del protocolo			



Tácticas/Acciones	Actividades	Entregables	Recursos	Indicador
Generar <b>encuentros participativos</b> con autoridades locales y líderes comunitarios de las regiones donde la UPME hace presencia para socializar su labor integral en materia de planeación minero energética con sus respectivas variables sociales y ambientales , mostrar los beneficios de los proyectos y su gestión en la zona.	Definir agenda de visitas por parte del Director de la UPME (bimestral) y especificar la regiones seleccionadas para los encuentros	Bases de datos actualizadas Presentaciones y material para los eventos Libretos Grabación y fotos de las actividades Encuestas diligenciadas	Humanos: Comunicacion es Practicante Director Diseñador Camarógrafo Fotógrafo	Cantidad de encuentros programados/realizados Asistentes a los eventos Información publicada en medios sobre los temas tratados
	Recolectar bases de datos de las regiones a visitar (autoridades locales, gobiernos locales, medios de comunicación, instituciones, empresas del sector relacionadas y entidades descentralizadas.			
	Definir las temáticas a tratar en cada región y preparar el material para el Director.			
	Definición de aspectos logísticos (sitio, seguridad, refrigerios)		Logísticos: Lugar para realización de los eventos (escuelas,	
	Diseñar invitación explicando el motivo de la			

	visita y la importancia de asistir.		salones comunales, Gobernaciones , Alcaldías) Refrigerios	
	Confirmar convocatoria			
	Montaje de presentaciones			
	Elaboración de libreto			
	Programa de toda la actividad		Técnicos:	
	Preparación de material para entregar a los asistentes		Computador	
	Ejecución de la actividad		Teléfono	
	Grabación y fotografía de los eventos		Cámara fotográfica y de video	
	Aplicación de encuesta al finalizar el evento			
	Evaluación de logros y metas cumplidas			

Tácticas/Acciones	Actividades	Entregables	Recursos	Indicador
<p>Establecer un <b>Protocolo de Relacionamento</b> hacia los miembros de la Comisión Quinta de Senado y Cámara, que busque convertir a la UPME en una asesor de iniciativas parlamentarias.</p>	<p>Crear una base de datos de los congresistas de la Comisión V. (nombre, ciudad de origen, partido político, dirección oficina y residencia, teléfono, profesión, mail, redes sociales, datos del jefe de prensa). Integrantes de la Mesa Directiva.</p>	<p>Base de datos actualizada Fichas técnicas de cada Congresista Entradas para contenido editorial Material de apoyo para proyectos de ley Programa de formación</p>	<p>Humanos: Periodista – investigador Técnicos profesionales de la Upme</p>	<p>Cantidad de fichas/cantidad de congresistas Material entregado a los congresistas para asesorar su labor Aumento de relacionamiento con Congresistas Asistentes al programa de entrenamiento Aumento en el conocimiento del sector por parte de los Congresistas</p>
	<p>Llevar a cabo una investigación para tener un acercamiento al perfil de cada uno (frecuencia con la que aparece en medios de comunicación, frecuencia de comentarios en redes sociales, posición frente al sector, proyectos de ley que impulsa. )</p>			

	<p>Coordinar unas entrevistas en profundidad con cada uno de los representantes para complementar en la información pendiente y generar un relacionamiento directo. Se debe abordar como una entrevista para publicar en los medios de comunicación internos y externos. Sesión de fotos para apoyar el contenido elaborado</p>		<p>Logísticos: Bases de datos Material técnico Contenidos del entrenamiento</p>	
	<p>Tentativamente y de acuerdo con el estilo de dirección, se pueden elaborar fichas de inteligencia comunicacional con toda la información lograda incluyendo datos como: estado civil, cantidad y edades de hijos, cumpleaños, hobbies y preferencias, motivaciones personales, para llegar efectivamente y de una</p>		<p>Técnicos: Computador Teléfono Internet Grabadora Cámara fotográfica</p>	

	manera particular a cada uno.			
	Preparar un material que aporte y asesore en la preparación de los proyectos de ley que complementen la dinámica de la agenda legislativa.			
	Diseñar un plan de entrenamiento en temas del sector.			

Tácticas/Acciones	Actividades	Entregables	Recursos	Indicador
Consolidar un grupo de líderes de cada área para organizar <b>chats en línea, "hangouts" o "webinars"</b> , denominados: <b>“Hablando con el experto”</b> mensuales sobre diferentes temas de interés. Se debe socializar con tiempo para lograr una alta participación.	Establecer un protocolo y manual de uso para el chat en línea o el proceso tecnológico que se vaya a implementar "Hablando con el experto”.	Protocolo y manual de uso del chat Piezas de la campaña de comunicación Fotos de la actividad	Humanos: Comunicacion es Técnicos profesionales Área de Tecnología	Cantidad de chats programados/realizados Asistentes al chat
	Definir las temáticas de interés y las fechas para la realización de los chats en línea.			
	Perfilar e identificar a los profesionales que liderarán los chat.			
	Coordinar los requerimientos técnicos con el área de tecnología incluyendo una eventual gestión de software, de llegar a requerirse.			
	Elaborar la presentación de apoyo para explicar el tema a tratar.			
	Lanzar una campaña de expectativa sobre el nuevo medio de comunicación.			

	Socializar y promover dos semanas antes del chat la temática, perfil del experto y la forma de participar.		Técnicos: Internet de alta velocidad Computador	
	Desarrollo del chat, siguiendo el protocolo establecido.			

ESTRATEGIA No. 2				
<b>Objetivo Estratégico Institucional 2</b>	Liderar la planeación integral del sector minero energético colombiano.			
<b>Objetivo Comunicacional</b>	Controlar y gestionar el manejo efectivo de la comunicación en situaciones de crisis o en aquellas que puedan afectar la reputación de la UPME.			
<b>Estrategia de Comunicación:</b>	PREVENCIÓN PARA BLINDAR LA IMAGEN DE LA UPME			
<b>Público:</b>	Externo (Audiencias relacionadas con el sector)			
<b>Táctica: Planeación y ejecución</b>	Planear los recursos y elaborar las herramientas necesarias para prever y controlar las situaciones de crisis.			
Acciones	Actividades	Productos	Recursos	Indicador
<b>Mapear los posibles riesgos</b> que se puedan presentar y que puedan afectar la reputación de la entidad.	Establecer los riesgos generales que se pueden dar en la UPME.	Matriz de riesgos Manual de Comunicaciones Presentaciones de los entrenamientos Grabación y fotos de las sesiones de trabajo	Humanos: Comunicaciones Empresa asesora en la elaboración del Manual de Crisis Formadores para los entrenamientos	Entrenamientos realizados Asistencia a los entrenamientos Estratégico de conocimiento e identificación proactividad de posibles situaciones de crisis.
	Coordinar una reunión con los directivos de la entidad con el fin de validar y establecer los riesgos reales que se pueden presentar en la entidad.			
	Presentar una matriz de identificación de riesgos y categorizarlos de acuerdo al tipo de riesgo.			



<b>Crear el Manual de Comunicación</b> de Crisis con protocolos de ejecución en caso de una posible crisis.	Elaborar el Manual de Crisis de la UPME, indicando los protocolos para el manejo de situaciones difíciles, antes, durante y después de presentarse el evento.	Logísticos: Salón para la reunión con los directivos Salón para los entrenamientos	
<b>Consolidar y entrenar al Comité</b> de crisis para el manejo de situaciones difíciles.	Identificar los miembros que conformarán el Comité de Crisis de la Institución.		Técnicos: Material audiovisual Cámara de fotos y videos Equipos audiovisuales
	Preparar la presentación para el entrenamiento al Comité de Crisis.		
	Coordinar una sesión de trabajo con el Comité en el que se les presente claramente cuál es la función de un comité y cómo enfrentar una crisis mediática.		
<b>Entrenar a los voceros</b> definidos por la UPME	Identificar dos o tres voceros de la UPME que por su perfil y cargos dentro de la institución puedan enfrentarse a los medios de comunicación en el momento de presentarse una situación de crisis.		
	Conceptualizar y preparar el material de formación para los voceros		
	Dictar el entrenamiento		

	Realizar fogues ante cámaras que permitan asegurar la interiorización del entrenamiento.			
--	--	--	--	--