ANEXO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL Y CUENTA DE COBRO. INFORME 04.

De:	VLEDA KARINA ROSALES GONZÁLEZ
Para:	Dra. Milena Caballero Ariza. Jefa Oficina de Gestión Humana C.R.A.
Asunto:	Informe de Actividades del periodo 01 AL 31 DE MAYO DE 2023.
Contrato	N°: 000040 de 2023.
Valor:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 54.000.000)
Plazo de ejecución:	Nueve (9) meses.
Fecha Acta de inicio:	31 de Enero de 2023.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD.

1. *Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones, en la formulación de estrategias de comunicación interna que faciliten los flujos comunicativos, la integración y la comunicación asertiva entre los públicos internos.*

   Durante este periodo se desarrollaron estrategias de comunicación interna enfocadas especialmente al acompañamiento al proceso de inducción a nuevos funcionarios, sensibilización sobre el aporte de cada servidor público para la preservación del medio ambiente y el respeto por la normatividad ambiental respecto al manejo de residuos sólidos aceite usado, se socializaron campañas en alianza con otras entidades entre ellas bancarias y de atención en salud, para el beneficio de nuestros servidores públicos. Se brindó apoyo en la formulación y acompañamiento al evento de entrega de avales a nuevos negocios verdes del Atlántico. Se apoyó a la Oficina de Gestión Humana en la realización de actividades que forman parte del Plan de Bienestar de la Entidad.

2. *Apoyar a la Oficina de Gestión Humana a través de la realización de actos conmemorativos de fechas especiales y fechas ambientales.*

Se socializaron las fechas ambientales, día de las profesiones en este periodo y las celebraciones de cumpleaños. Se realizaron publicaciones de videos de nuestros servidores públicos participando activamente en actividades propias de la entidad relacionadas con conmemoraciones de fechas especiales, apoyo para la realización de video sobre gestión de los trabajadores de la entidad. Se socializó pieza de comunicación Día del Trabajador, socializadas piezas de comunicación sobre día del reciclaje, día afrocolombianidad, día reconocimiento etnia Mokaná, día de la madres.

3. *Apoyar los procesos que ejecuta la Oficina de Gestión Humana que busquen optimizar el clima laboral y faciliten la comunicación multidireccional de la Corporación.*

En este periodo fue socializado de lunes a viernes ‘Portadas’ que son las primeras páginas de cada periódico impreso del país para mantener a primeras horas del día informados a nuestros servidores públicos. Se divulgó la pieza #FrasedeldíaCRAContigo la cual es parte de las iniciativas de motivación permanente, mejoramiento del clima laboral y empoderamiento de funcionarios, contratistas y colaboradores de la C.R.A., se publicaron estas piezas también en Instagram perfil de comunicación interna de la C.R.A. Crautonoma Contigo. Así mismo se socializó información relacionada con el bienestar de nuestros funcionarios ‘Tips de Bienestar’ que refuerza la práctica de buenos hábitos para la salud en este periodo relacionada con ‘Balance de Nutrientes’. Así mismo se dio amplia difusión a la visita realizada a nuestra entidad por parte del equipo de asesores del sector bancario en el marco de sus estrategias de presentación de su portafolio de servicios.

4. Apoyar a la Gestión Humana de la entidad a través de herramientas de comunicación que brinden a los funcionarios información oportuna sobre las acciones que desarrolla la Corporación.

Participación en la creación de la Revista digital ‘Transformando Vidas’ que resume la gestión realizada por la entidad durante la vigencia 2022, la cual fue socializada con los servidores públicos durante el acto de Audiencia pública de rendición de cuentas y durante el presente periodo socializada a través de los chats de la entidad.

Participación activa en el evento de entrega de nuevos avales a Negocios Verdes del Atlántico.

Fueron socializadas durante este periodo las notas de prensa publicadas en medios de comunicación local y nacional. Socializado el lanzamiento del Premio Gemas. Socialización de acciones de nuestra entidad: Socialización de actividades realizadas de manera permanente por el equipo de educación ambiental de la entidad, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Gestión.

Socialización de video que registró la limpieza de Playas una actividad apoyada por nuestra entidad socialización limpieza en el municipio de Malambo actividad que fue apoyada por la Corporación, iniciativa de uno de los hijos de nuestros servidores públicos quien con su interés por el cuidado del medio ambiente logró propiciar la articulación de distintas entidad para cumplir con el propósito de limpieza, protección y conservación de los recursos naturales y los espacios de zona verde de este Municipio.

Se socializaron notas periodísticas sobre actividades de la entidad, notas publicadas en la televisión nacional y local sobre el accionar de la Corporación.

Recorrido por el área protegida Luriza en el Municipio de Usiacurí donde el director general de la entidad sostuvo reunión con la comunidad allí residente, se realizó eco caminata en sendero ecológico de esta zona. Allí realizamos acompañamiento presencial, fotografías y elaboración de Flash informativo sobre la realización de esta actividad. Del mismo modo se hizo flash informativo sobre visita del director general a Bijibana, otra de las áreas protegidasd de nuestro departamento.

Apoyar a la oficina de Gestión Humana en las actividades que fomenten el fortalecimiento

de la comunicación e incentiven la creatividad en los funcionarios a través de espacios de interacción y trabajo en equipo.

Se apoyó a la Oficina de Gestión Humana en la ejecución de actividades que promueven la motivación personal, reflexión, trabajo en equipo, sentido de pertenencia y responsabilidad.

Se brindó el apoyo a la Oficina de Gestión Humana para la realización de la celebración del dia del niño con una mañana de cine, se apoyó en la elaboración de post de convocatoria, link de inscripción, coordinación de llegada e ingreso a la actividad, registro fotográfico, realización de videos y grabación a los asistentes.

Socialización de Flash informativo relacionado con temas propios de nuestra entidad especialmente los relacionados con Sistema de Gestión Integrado, Seguridad y Salud en el trabajo, Bienestar.

Se coordinó con la Oficina de Comunicaciones de la entidad, la realización de un post sobre evento tributo a un servidor publico que va a disfrutar de su etapa pensional, para ello se entregaron las líneas base para la elaboración de post, se acompañó el proceso de registro fotográfico para ello, se apoyó y acompañó con la realización de entrevistas a servidores públicos de nuestra entidad para la elaboración de video de despedida a nuestro compañero.

Se trabajó con los integrantes de la Oficina de Comunicaciones por solicitud de la Jefa de Gestión Humana, el Código de Integridad para el cual se definió una estrategia integral que incluye valores, promoción de valores, diseño de actividades a desarrollar durante una semana dedicada a este tema, diseño gráfico del Código y su socialización.

6. Apoyar las acciones tendientes a promover entre los empleados el continuo contacto con la Corporación a través del portal web y la intranet. Continuamente se socializan mensajes relacionados con la consulta de galerías fotográficas en la web con los Servidores públicos, igualmente se hace énfasis en que deben usar el link correspondiente a las solicitudes de requerimientos de los servicios de Comunicación a través de Intranet, con lo que se incentiva el uso de nuevas herramientas tecnológicas para promover la calidad, oportunidad en el cumplimiento de las actividades misionales de la entidad, se elaboró y difundió post sobre esta temática. Así mismo se promueve el uso de la Intranet y la consulta de la página web de la entidad a través de post por los distintos grupos de redes sociales. En este periodo se hizo especial énfasis en el procedimiento para el uso adecuado de la mesa de ayudas en el tema de Sistemas de la entidad.

7. Apoyar a la Oficina de Gestión Humana con el registro de las actividades de formación tanto presencial como virtual que realice y mantener actualizados de manera permanente tablones o tableros de anuncios. Se brindó apoyo en los requerimientos que se desarrollarán en la presente vigencia formulados por la Oficina de Gestión Humana, se acompañó el proceso de inducción de nuevos funcionarios públicos se realizó registro fotográfico y en video de esta actividad. De la misma forma se socializaron todas las actividades realizadas de manera presencial por la responsable de SST de la entidad elaborando los diseños de las piezas de comunicación necesarias para ello, Se realizó

post y la respectiva difusión de la formación para empleados a través de la Escuela de Capacitaciones C.R.A. Socialización de aviso Declara a tiempo sobre declaración de Bienes y Rentas de servidores públicos.

8. Apoyar a la oficina de Gestión Humana con la activación del correo electrónico institucional como canal de contacto para hacer llegar información de las ejecutorias de la entidad periódicamente, así mismo recibir a través de ese medio recomendaciones y o sugerencias. Se apoya a la Oficina de Gestión Humana en los requerimientos presentados sobre este aspecto de manera permanente.