

PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN Y PRODUCCIÓN

Webinar “Nuestro sector Hábitat conversa sobre buenas prácticas y lecciones aprendidas en gestión social y participación ciudadana”

PROPÓSITO DEL ENTREGABLE

Orientar el acompañamiento editorial, técnico y operativo de la transmisión para convertir el webinar en una experiencia clara, participativa, estable y reutilizable como activo de conocimiento institucional.

1. RESUMEN EJECUTIVO

El webinar tiene un propósito institucional pertinente: facilitar el intercambio de experiencias entre las entidades del Sector Hábitat y convertir buenas prácticas y lecciones aprendidas en capacidades aplicables a la gestión social, la participación ciudadana y la intervención territorial.

Fuente: Brief institucional, páginas 1 a 3.

5 buenas prácticas identificadas	2 lecciones aprendidas	60 min duración programada	5 criterios de valoración
--	----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

La principal conclusión de consultoría es que la solicitud no debe tratarse como un apoyo exclusivamente técnico. El riesgo de limitarse a “abrir una sala y transmitir” es producir un encuentro estable, pero poco comprensible, acelerado y sin activos posteriores. Se recomienda gestionarlo como una microproducción institucional con cuatro componentes integrados:

- Producción editorial: mensaje rector, guion, orden de intervenciones y control de tiempos.
- Producción técnica: plataforma, conexiones, recursos visuales, grabación y plan de contingencia.
- Gestión de audiencia: moderación, preguntas, chat, participación y síntesis de aprendizajes.
- Aprovechamiento posterior: memoria, clips, frases, contenidos y reporte de resultados.

RECOMENDACIÓN CENTRAL

Aprobar el acompañamiento solicitado con alcance editorial y técnico. El mensaje rector propuesto es: “El Sector Hábitat aprende, comparte y mejora su gestión en los territorios”.

El éxito debe medirse no solo por la ausencia de fallas, sino por la capacidad de la transmisión para lograr tres resultados: comprensión de los aprendizajes, participación de la audiencia y reutilización del contenido.

2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DEL BRIEF

El documento presenta una base conceptual sólida, pero requiere decisiones operativas y comunicacionales antes de su ejecución. El siguiente diagnóstico separa fortalezas, vacíos y riesgos.

Fortalezas	Vacíos por resolver	Riesgos si no se ajusta
Propósito alineado con aprendizaje sectorial.	Plataforma consignada de forma incompleta como “Pla”.	Fallas de acceso, roles o permisos.
Metodología conjunta entre OPRC y Laboratorio de Innovación.	No se precisan nombres, cargos ni orden de vocerías.	Intervenciones improvisadas o repetitivas.
Cinco criterios claros de valoración de experiencias.	No se define si la audiencia es interna, sectorial o pública.	Convocatoria, tono y participación mal segmentados.
Cinco buenas prácticas y dos lecciones con potencial de contenido.	Agenda de 60 minutos sin tiempos individuales por experiencia.	Sobrecarga, retraso y cierre sin conclusiones.
Intención de conversación y retroalimentación experta.	No aparecen protocolo técnico, ensayo ni contingencias.	Pérdida de audio, grabación o continuidad.
Relación con “Tejiendo Territorios” y el Plan Estratégico Sectorial.	No se establece plan de circulación posterior.	El conocimiento se agota al finalizar la sesión.

Fuente: Diagnóstico elaborado a partir del brief institucional, páginas 1 a 3.

DECISIÓN PREVIA OBLIGATORIA

Confirmar plataforma, tipo de audiencia, vigencia de la fecha, voceros, número de entidades expositoras, posibilidad de grabación y canales de publicación. Sin estas definiciones no es posible cerrar la producción.

3. OBJETIVOS DEL ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo general

Diseñar y acompañar una transmisión institucional estable, clara y participativa que convierta las experiencias del Sector Hábitat en aprendizajes comprensibles, transferibles y reutilizables.

Objetivos específicos

- Ordenar la agenda y las intervenciones para proteger el tiempo de conversación y cierre.
- Alinear a voceros y entidades bajo una narrativa común, evitando presentaciones aisladas.
- Reducir riesgos técnicos mediante ensayo, roles definidos y contingencias documentadas.
- Facilitar la participación de la audiencia con preguntas orientadoras y moderación activa.
- Generar una memoria y un paquete de contenidos que extienda la vida útil del webinar.
- Construir un reporte verificable de asistencia, retención, interacción, satisfacción y resultados.

Criterios de éxito

Estabilidad	Claridad	Participación	Legado
Sin interrupciones críticas y con grabación íntegra.	Mensajes breves, comparables y comprensibles.	Audiencia con oportunidades reales de intervenir.	Productos posteriores y aprendizajes documentados.

4. CONCEPTO NARRATIVO Y ARQUITECTURA DE MENSAJES

Concepto rector

IDEA FUERZA El Sector Hábitat aprende, comparte y mejora su gestión en los territorios.

Racional

La comunicación debe desplazar el foco desde “presentar casos” hacia “convertir experiencias en mejores decisiones públicas”. Así, el webinar deja de percibirse como una actividad interna y se posiciona como una herramienta de innovación pública, articulación sectorial y mejor relacionamiento con la ciudadanía.

Arquitectura de mensajes

Nivel	Mensaje	Prueba o contenido de soporte
Paraguas	Aprender de la experiencia fortalece la gestión del Sector Hábitat.	Intercambio, análisis y transferencia de conocimiento entre entidades.
Prueba 1	Las buenas prácticas producen resultados que pueden adaptarse y replicarse.	Cinco experiencias seleccionadas mediante criterios de impacto, innovación, participación, sostenibilidad y aprendizaje.
Prueba 2	Las lecciones aprendidas también generan valor público.	Dos aprendizajes derivados de retos y oportunidades de mejora.
Prueba 3	La participación ciudadana mejora cuando las entidades comparten capacidades.	Conversación entre equipos, expertos y actores sectoriales.
Cierre	Lo aprendido debe convertirse en herramientas para el territorio.	Memoria, compromisos, responsables y próximos pasos.

Fuente: Las cifras de cinco buenas prácticas, dos lecciones y cinco criterios provienen del brief institucional, páginas 2 y 3.

Tono recomendado

- Técnico, pero explicado en lenguaje claro.
- Colaborativo: reconocer aportes de todas las entidades.
- Ciudadano: conectar cada aprendizaje con su efecto en el territorio.
- Honesto: presentar logros y dificultades sin triunfalismo.
- Accionable: cerrar cada experiencia con una recomendación o posibilidad de réplica.

Formato común para presentar cada experiencia

1. Reto	2. Acción	3. Resultado	4. Aprendizaje
---------	-----------	--------------	----------------

¿Qué problema territorial o institucional se buscó resolver?	¿Qué se hizo y quiénes participaron?	¿Qué cambió o qué evidencia se obtuvo?	¿Qué puede replicarse y qué debería hacerse distinto?
--	--------------------------------------	--	---

5. MODELO DE PRODUCCIÓN Y RESPONSABILIDADES

Se recomienda operar con un esquema de producción definido. Una sola persona no debe moderar, controlar tiempos, gestionar la plataforma y atender el chat simultáneamente.

Rol	Responsabilidad principal	Antes	Durante / después
Liderazgo del evento	Aprueba contenido, invitados y decisiones.	Valida alcance y agenda.	Instala o cierra; resuelve decisiones institucionales.
Productor/a editorial	Construye guion, mensajes y escaleta.	Briefing y revisión de presentaciones.	Coordina transiciones; consolida memoria.
Director/a técnico/a	Administra la plataforma y la grabación.	Configura sala y realiza pruebas.	Abre sala, controla audio, comparte pantalla y respalda la grabación.
Moderador/a	Conduce la conversación.	Estudia perfiles y preguntas.	Presenta, enlaza, pregunta, resume y cierra.
Timekeeper	Protege la agenda.	Define señales de tiempo.	Alerta a presentadores y productor.
Gestor/a de chat	Acompaña a la audiencia.	Prepara mensajes y encuesta.	Filtra preguntas, atiende incidencias y registra participación.
Voceros/as	Presentan experiencias y aprendizajes.	Entregan materiales y participan en ensayo.	Intervienen según formato y tiempo acordados.
Relator/a	Documenta hallazgos y compromisos.	Prepara formato de captura.	Registra conclusiones y alimenta el informe posterior.

Paquete mínimo de apoyo desde comunicaciones

- Escaleta maestra y libreto de moderación.
- Revisión y homogenización de presentaciones.
- Paquete visual: portada, espera, agenda, separadores, cierre y placas de nombres.
- Prueba técnica y ensayo editorial con voceros.
- Operación o acompañamiento de plataforma, grabación y chat.
- Memoria ejecutiva y reporte de indicadores.
- Producción de contenidos derivados, de acuerdo con el carácter interno o público del evento.

6. ESCALETA RECOMENDADA DE TRANSMISIÓN

La agenda original concentra múltiples intervenciones en 60 minutos. La siguiente versión protege el cierre, estandariza la duración de las experiencias y reserva un bloque real de conversación.

Hora	Bloque	Responsable	Clave de producción	Duración
10:30	Apertura de sala técnica	Producción y voceros	Chequeo final; cámaras y micrófonos cerrados.	30 min previos
10:55	Sala abierta / espera	Dirección técnica	Placa de espera, música autorizada y mensaje en chat.	5 min
11:00	Bienvenida e instalación	OPRC / vocería institucional	Propósito, reglas y mensaje rector.	6 min
11:06	Metodología y dinámica	Moderación	Agenda, uso del chat y criterios de participación.	4 min
11:10	Contexto y hallazgos	OPRC + Laboratorio	Proceso de identificación; 5 prácticas y 2 lecciones.	6 min
11:16	Buenas prácticas	Entidades participantes	Cinco intervenciones de máximo 4 minutos.	20 min
11:36	Lecciones aprendidas	Entidades participantes	Dos intervenciones de máximo 4 minutos.	8 min
11:44	Conversatorio y preguntas	Expertos + moderación	Dos preguntas de análisis y una de audiencia.	11 min
11:55	Síntesis y cierre	OPRC	Tres conclusiones, próximos pasos y agradecimiento.	5 min
12:00	Fin de transmisión	Producción	Guardar grabación, chat y lista de asistencia.	—

REGLA DE DURACIÓN

Si no es posible limitar cada buena práctica a cuatro minutos, el webinar debe ampliarse a 75 o 90 minutos. Mantener siete exposiciones, conversación experta y cierre en una hora sin estandarización aumentaría el riesgo de retraso y pérdida de comprensión.

Preguntas orientadoras para el conversatorio

- ¿Qué condición permitió que la experiencia generara valor en el territorio?
- ¿Qué parte de la práctica podría replicarse en otra entidad y qué debería adaptarse?
- ¿Qué aprendizaje cambia la manera de relacionarse con la ciudadanía?
- ¿Qué compromiso concreto debería asumir el Sector Hábitat después de este encuentro?

7. PLAN DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS

El plan debe ajustarse según el carácter del webinar. Para una audiencia interna, los canales prioritarios son correo, intranet y plataformas colaborativas. Si el evento es público, deben añadirse sitio web y redes institucionales. El brief no permite confirmar cuál de los dos escenarios aplica.

Momento	Acción	Producto	Canal sugerido	Responsable
D-10	Cerrar alcance y audiencia.	Ficha de producción aprobada.	Correo / reunión.	OPRC + Comunicaciones
D-7	Convocar.	Invitación con propósito, agenda y enlace.	Correo / intranet / redes*	Comunicaciones
D-5	Alinear voceros.	Briefing, formato de 4 minutos y guía visual.	Reunión virtual.	Producción editorial
D-3	Ensayar.	Prueba técnica y simulación de transiciones.	Plataforma definida.	Producción técnica
D-1	Recordar.	Mensaje breve con hora, enlace y recomendaciones.	Correo / chat institucional.	OPRC
D-0	Activar audiencia.	Mensaje de bienvenida, encuesta inicial y reglas.	Chat / transmisión.	Gestor de audiencia
D+0	Agradecer.	Cierre, enlace de evaluación y disponibilidad de memoria.	Correo / chat.	OPRC
D+1	Sintetizar.	Nota ejecutiva: 5 prácticas, 2 lecciones y 3 conclusiones.	Intranet / web*	Comunicaciones
D+3	Amplificar.	Carrusel, clips o frases destacadas.	Redes / canales internos*	Equipo digital
D+5	Transferir.	Memoria y matriz de aprendizajes replicables.	Repositorio / correo.	OPRC + relatoría

Fuente: *Usar redes y sitio web únicamente si el evento ha sido autorizado como público.

Piezas visuales mínimas

- Placa de espera con nombre, fecha, hora y mensaje rector.
- Portada y separadores de bloques.
- Placa de agenda y reglas de participación.
- Identificadores de nombre, cargo y entidad.
- Plantilla homogénea para las experiencias.
- Placa de cierre con llamado a evaluación o consulta de la memoria.

8. CHECKLIST TÉCNICO Y EDITORIAL

✓	Control	Momento	Responsable
☐	Confirmar plataforma, licencia, capacidad, privacidad y enlace.	D-10	Dirección técnica
☐	Definir si el evento es cerrado, sectorial o público.	D-10	Liderazgo
☐	Confirmar nombres, cargos, entidades y datos de contacto.	D-7	Producción editorial
☐	Obtener autorizaciones para grabación y publicación.	D-7	Liderazgo / jurídico
☐	Recibir presentaciones y unificarlas en formato 16:9.	D-5	Diseño / producción
☐	Validar que cada presentación siga reto–acción–resultado–aprendizaje.	D-5	Producción editorial
☐	Realizar prueba de audio, cámara, conexión y pantalla compartida.	D-3	Dirección técnica
☐	Ensayar apertura, transiciones, preguntas y cierre.	D-3	Moderación
☐	Preparar equipo, enlace y conectividad de respaldo.	D-1	Dirección técnica
☐	Cargar placas, presentación maestra y mensajes de chat.	D-1	Producción
☐	Abrir sala técnica 30 minutos antes.	D-0	Producción
☐	Iniciar grabación y verificar indicador visual y audio.	D-0	Dirección técnica
☐	Registrar asistentes, preguntas, incidencias y acuerdos.	Durante	Chat / relatoría
☐	Guardar grabación, chat, lista de asistencia y archivos.	D+0	Dirección técnica
☐	Enviar encuesta y consolidar indicadores.	D+1	OPRC / comunicaciones

Contingencia técnica mínima

- Presentación maestra disponible en dos equipos y en almacenamiento en la nube.
- Segundo anfitrión con permisos para admitir, silenciar, grabar y finalizar.
- Conectividad alterna mediante datos móviles o red secundaria.
- Vocero suplente o posibilidad de lectura por moderación ante una ausencia.
- Canal paralelo de coordinación entre producción, moderación y voceros.
- Señal acordada para avisos de uno y treinta segundos restantes.

9. MATRIZ DE RIESGOS DE LA TRANSMISIÓN

La matriz prioriza riesgos previsibles y asigna una respuesta concreta. Probabilidad e impacto se califican cualitativamente para facilitar la toma de decisiones.

Riesgo	Prob.	Impacto	Prevención	Contingencia	Dueño
Plataforma, enlace o permisos sin cerrar.	Alta	Alto	Ficha técnica aprobada y prueba de acceso.	Migrar a sala de respaldo y reenviar enlace.	Técnico
Vocero no se conecta o llega tarde.	Media	Alto	Confirmación y ensayo; datos de contacto.	Reordenar agenda o activar suplente.	Editorial
Audio deficiente o eco.	Media	Alto	Audífonos, espacio silencioso y prueba.	Silenciar; moderación resume mientras se reconecta.	Técnico
Caída de internet del anfitrión.	Media	Alto	Coanfitrión y red alterna.	Coanfitrión mantiene la transmisión.	Técnico
Intervenciones exceden el tiempo.	Alta	Medio	Formato de 4 minutos y timekeeper.	Cierre de idea por moderación y traslado a memoria.	Moderador
Contenido excesivamente técnico.	Media	Medio	Revisión editorial y lenguaje claro.	Moderador pregunta por impacto ciudadano.	Editorial
Baja participación de la audiencia.	Media	Medio	Encuesta y preguntas preparadas.	Activar preguntas sembradas y reacción en chat.	Chat
Comentario inapropiado o dato personal en chat.	Baja	Alto	Reglas, moderación y permisos adecuados.	Ocultar/eliminar, documentar y escalar.	Chat
Falla de grabación.	Baja	Alto	Verificación visual y grabación local/nube.	Usar respaldo o reconstruir memoria con relatoría.	Técnico
Uso no autorizado de imagen o contenido.	Baja	Alto	Consentimientos y alcance de publicación.	Restringir difusión y editar material.	Liderazgo
Invitación con fecha desactualizada.	Media	Alto	Validar vigencia antes de circular.	Corrección inmediata por todos los canales.	OPRC
Marcas y presentaciones inconsistentes.	Media	Bajo	Plantilla única y revisión previa.	Compartir presentación maestra.	Diseño

RIESGOS CRÍTICOS

Antes de circular cualquier invitación deben quedar cerrados tres asuntos: vigencia de la fecha, plataforma y carácter del evento. Son condiciones básicas para evitar errores operativos y reputacionales.

10. INDICADORES Y REPORTE DE RESULTADOS

Los indicadores propuestos son metas de consultoría y deben ajustarse cuando se conozcan el tamaño de la audiencia, el canal y el histórico de eventos comparables. No provienen del brief institucional.

Dimensión	Indicador y fórmula	Meta sugerida	Fuente	Corte
Estabilidad	Interrupciones críticas mayores a 60 segundos.	0	Bitácora técnica	D+0
Registro	Grabación completa y verificable.	100 %	Archivo de video	D+0
Asistencia	Asistentes únicos / confirmados × 100.	≥ 65 %	Plataforma	D+1
Retención	Conectados en últimos 5 min / pico × 100.	≥ 70 %	Analítica plataforma	D+1
Participación	Personas que interactúan / asistentes únicos × 100.	≥ 20 %	Chat, encuesta, preguntas	D+1
Satisfacción	Promedio de valoración en escala 1 a 5.	≥ 4,3	Encuesta	D+3
Utilidad	Respuestas 4 o 5 a "aplicable a mi trabajo" / total × 100.	≥ 80 %	Encuesta	D+3
Disciplina de tiempo	Bloques ejecutados dentro de ±1 minuto / total × 100.	≥ 90 %	Escaleta y bitácora	D+0
Aprovechamiento	Productos publicados / productos planificados × 100.	≥ 80 %	Matriz de contenidos	D+7

Contenido mínimo del informe postevento

- Datos básicos: fecha, duración, plataforma, audiencia objetivo y responsables.
- Cumplimiento de agenda y principales incidencias.
- Asistencia, pico, retención e interacción.
- Cinco aprendizajes clave y compromisos acordados.
- Resultados de la encuesta de satisfacción y utilidad.
- Enlaces a grabación, memoria y contenidos derivados.
- Recomendaciones para una siguiente edición.

11. RECOMENDACIONES FINALES Y PRÓXIMOS PASOS

Recomendaciones de decisión

- 1. Aceptar el apoyo a la transmisión con un alcance integral, no reducido a la operación de una plataforma.
- 2. Designar formalmente una persona líder por la OPRC y una productora o productor editorial desde comunicaciones.
- 3. Confirmar de inmediato si el evento sigue vigente y cuál es su fecha definitiva.
- 4. Definir si será cerrado, sectorial o público; esta decisión cambia la convocatoria, los permisos y la difusión.
- 5. Aplicar el formato común reto–acción–resultado–aprendizaje a las siete intervenciones.
- 6. Realizar una prueba técnica y un ensayo editorial; no sustituir uno por el otro.
- 7. Proteger cinco minutos de conclusiones y próximos pasos, incluso si se presentan retrasos.
- 8. Cerrar con una memoria accionable que identifique prácticas replicables, responsables y oportunidades de fortalecimiento.

Ruta inmediata de implementación

Paso	Decisión / acción	Responsable	Evidencia
1	Validar fecha, plataforma, audiencia y alcance de publicación.	OPRC	Ficha de producción aprobada.
2	Confirmar voceros, expertos y entidades participantes.	OPRC	Listado con contactos y orden.
3	Aprobar mensaje rector y escaleta.	OPRC + Comunicaciones	Guion v. final.
4	Recibir y ajustar presentaciones.	Producción editorial / diseño	Presentación maestra.
5	Realizar prueba técnica y ensayo.	Producción + voceros	Acta breve de prueba.
6	Ejecutar transmisión y contingencias.	Equipo de producción	Grabación y bitácora.
7	Publicar memoria y medir resultados.	OPRC + Comunicaciones	Informe postevento.

CIERRE ESTRATÉGICO

Las buenas prácticas no deben quedarse en una presentación: deben convertirse en herramientas para mejorar la manera en que el Sector Hábitat trabaja con la ciudadanía y transforma los territorios.

ANEXOS DE APOYO

Anexo 1. Guion breve de apertura

TEXTO PROPUESTO

Buenos días. Bienvenidas y bienvenidos a “Nuestro sector Hábitat conversa sobre buenas prácticas y lecciones aprendidas en gestión social y participación ciudadana”. Este espacio parte de una idea sencilla: cuando las entidades comparten lo que funciona, reconocen lo que debe mejorar y convierten la experiencia en aprendizaje, fortalecen su capacidad de trabajar con la ciudadanía y responder a los retos del territorio. Hoy conoceremos cinco buenas prácticas y dos lecciones aprendidas identificadas mediante criterios de impacto territorial, innovación, participación comunitaria, sostenibilidad y aprendizaje. Les invitamos a participar a través del chat y a acompañarnos hasta el cierre, cuando recogeremos las principales conclusiones y próximos pasos.

Anexo 2. Transiciones de moderación

Momento	Texto sugerido
Después del contexto	Con esta mirada sobre el proceso de identificación, pasamos a las experiencias. Invitamos a cada entidad a concentrar su intervención en cuatro puntos: reto, acción, resultado y aprendizaje.
Entre experiencias	Gracias. De esta experiencia queda una idea central: [síntesis de una frase]. Continuamos con [entidad o vocero].
Antes de lecciones	Las buenas prácticas muestran caminos que funcionaron; las lecciones aprendidas nos permiten reconocer lo que debe fortalecerse. Escuchemos ahora los principales aprendizajes.
Antes del conversatorio	Ya conocemos las experiencias. Abrimos ahora el análisis: qué explica sus resultados, qué puede replicarse y qué exige adaptación.
Antes del cierre	Para cerrar, recogeremos tres ideas que conectan las experiencias y orientan el trabajo posterior del Sector Hábitat.

Anexo 3. Guion breve de cierre

TEXTO PROPUESTO

Este encuentro confirma que el conocimiento del Sector Hábitat también se construye a partir de la experiencia. Las prácticas compartidas y las lecciones reconocidas ofrecen herramientas para fortalecer la participación ciudadana, mejorar la intervención territorial y trabajar de manera más articulada. El siguiente paso es convertir estas conclusiones en decisiones, adaptaciones y acciones que puedan ser aplicadas por las entidades. Agradecemos a las personas participantes, a los equipos que documentaron las experiencias y a quienes acompañaron la conversación. El Sector Hábitat aprende, comparte y mejora su gestión en los territorios.

Anexo 4. Mensajes prediseñados para el chat

- Bienvenida: Gracias por acompañarnos. Puede compartir preguntas y reflexiones en el chat; la moderación seleccionará algunas para el conversatorio.
- Participación: ¿Cuál de los aprendizajes presentados considera más aplicable a su entidad o equipo?
- Tiempo: En cinco minutos abriremos el espacio de preguntas. Puede enviarlas desde ahora.
- Evaluación: Ayúdenos a mejorar. Al finalizar, encontrará en el chat el enlace de evaluación del webinar.
- Cierre: Gracias por participar. La memoria y los materiales se compartirán por los canales definidos por la organización.

Anexo 5. Referencia documental

Secretaría Distrital del Hábitat. “BRIEF – Webinar ‘Nuestro sector hábitat conversa sobre buenas prácticas y lecciones aprendidas en gestión social y participación ciudadana’”. Documento de tres páginas, elaborado por Jose Franck Machado Moreno, revisado por Viviana Andrea Palacio Vaca y aprobado por Luisa María Bernal Lozano.

Nota de trazabilidad: los datos específicos del evento, su objetivo, agenda, proceso metodológico, número de prácticas, número de lecciones y criterios de valoración fueron tomados del brief suministrado. Las recomendaciones, metas, escaleta alternativa, guiones y matrices son producto de la consultoría.