

MANUAL DE COMUNICACIONES
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S.
ERUM S.A.S.

INTRODUCCIÓN

La comunicación institucional es fundamental para el fortalecimiento de la imagen, el sentido de pertenencia, la cultura organizacional y el posicionamiento ante la opinión pública, teniendo en cuenta que facilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, la misión y la visión.

Por esto, se establecen lineamientos estratégicos para que la comunicación sea un eje transversal y un proceso efectivo que genere credibilidad y confianza al interior y al exterior de la entidad, contribuyendo al desarrollo del plan estratégico institucional.

MISIÓN

La Erum S.A.S., tiene como misión el desarrollo de proyectos integrales a través de la gestión institucional y la articulación intersectorial para transformar nuestro territorio en beneficio de la comunidad.

VISIÓN

Para el 2025 La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. - ERUM S.A.S. será una organización con solidez económica y sostenibilidad financiera, reconocida en el ámbito nacional e internacional por el liderazgo en el desarrollo de proyectos integrales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

OBJETIVO

Establecer lineamientos de comunicación y divulgación con calidad, asertividad y coherencia que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

GLOSARIO

Comunicación externa: parte del conjunto de acciones dirigidas por la empresa hacia actores externos que tengan relación directa o indirecta con la Institución, con el fin de crear y fortalecer relaciones con el público exterior de la ERM S.A.S., proyectando una mejor imagen corporativa.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

*Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

comunicación interna: Es el cambio de la información entre cada uno de los actores y niveles de la información.

Tipos de Comunicación Interna

- **Comunicación Descendente:** Es la más frecuente, se basa en el envío de mensajes efectivos y claros por parte de los superiores a sus empleados por un medio efectivo logrando así una cercanía oportuna.
- **Comunicación Ascendente:** es un proceso donde los empleados envían mensajes a sus jefes directos o a las personas que ocupan cargos más altos dentro de la organización, por medio de correos, actas, oficios, comités y reuniones.
- **Comunicación Cruzada:** funciona tanto diagonal como lateral, suele darse entre empleados de niveles iguales, con el fin de compartir, conocer, resolver problemas, entre otros.
- **Comunicación Formal:** Cuando esta fluye siguiendo la estructura organizativa de la entidad, usualmente es de carácter descendente.
- **Comunicación Informal:** Es más influyente que la formal, no sigue la trayectoria de la estructura organizacional. No es estructurada, no se puede programar ni anticipar.
- **Comunicación Verbal:** Comunicación que se da a través de signos orales y palabras habladas.
- **Comunicación Escrita:** Se da a través de la representación gráfica de signos.

ALCANCE

Este manual suministra los lineamientos para la comunicación interna y externa de la entidad, así como el uso de los canales y medios institucionales establecidos en el plan de medios, de esta forma este documento se convierte en una guía para que todos los colaboradores de la entidad apliquen de manera uniforme estos lineamientos, en concordancia con los objetivos estratégicos, principios, valores, misión y visión de la entidad, convirtiéndose en un sistema abierto a la participación, al diálogo y a la transparencia.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia 1991: Artículo 20, libertad de expresión, derecho a informar y ser informado. *mp.*

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Decreto 1151 de 2008, por la cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Ley 1753 de 2015 Plan de Desarrollo 2014-2018, artículo 45 literal f, implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1499 de 2017, modificación al decreto 1083 de 2015 de la función pública.
- Decreto 2573 de 2014, lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación están constituidos por los diferentes canales con los que cuenta la entidad para comunicar y divulgar, tanto al interior como al exterior de la entidad. El documento que recoge los medios, accesos, contenidos y responsables de la administración de estos se denomina política de comunicaciones. **Anexo 1.**

PLANES DE COMUNICACIONES

El plan de comunicación interna y externa es la herramienta de planificación por la cual se identifican los mensajes, responsables, programación canales y medios diseñados para atender los procesos comunicativos de la entidad. El documento que recoge dicha información se denomina Plan de Comunicación interna y externa Plan de Comunicaciones. **Anexo 2.**

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La estrategia de Participación Ciudadana es un mecanismo a través del cual se busca acercar a los públicos objetivo a conocer, analizar y evaluar la gestión institucional adelantada, así como hacerlos partícipes de realizar control social como veedores ciudadanos, derecho que tiene todo ciudadano para ejercer vigilancia de la gestión pública, como un derecho fundamental. **Anexo 3.**

MONITOREO DE MEDIOS

El monitoreo de medios es el mecanismo por el cual el área de Comunicaciones mantiene informado de los acontecimientos que ocurren o afectan a la entidad y que podrían tener efecto en la actividad misional y la imagen institucional.

El monitoreo de medios es una actividad planificada que se desarrolla en tres etapas. *mp*

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

- **Definición de objetivos:** El área de Comunicaciones establece el objetivo para la vigencia objeto de monitoreo. Un objetivo podría ser la identificación de hechos relevantes que pudieran ser objeto de investigación ético-profesional.
- **Selección de medios a monitorear:** El Área de Comunicaciones, identifica los medios de comunicación que serán objeto de monitoreo, conforme a los objetivos trazados para la vigencia o periodo de tiempo a verificar.
- **Efectuar el monitoreo:** El monitoreo de los medios consiste en verificar los medios identificados, en los periodos definidos para cada uno ellos. A partir de dicha información se registran las características de los eventos requeridos para el seguimiento conforme a los objetivos de la vigencia. Son características, el medio de publicación, el titular de la noticia, la fecha de la identificación, entre otros.

MONITOREO PAGINA WEB

Es el procedimiento de rastrear, revisar, consultar disponibilidad y rendimiento de la página web de la entidad con el fin de garantizar a los usuarios de la entidad una experiencia óptima, en la consulta de información y realización de transacciones.

DERECHOS DE USO DE LA IMAGEN

Formato a través del cual se obtiene el consentimiento de los funcionarios o comunidad para el uso y tratamiento de material multimedia y gráfico, en el que cada uno aparezca y que sea sensible a ser utilizado en campañas de comunicación interna o externa. **Anexo 4.**

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Establece los mecanismos para respaldar la difusión, estudio, actualización y consolidación, tanto de la presente política, como de los demás componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, alineándolos de forma efectiva con el Sistema Integrado de Gestión. **Anexo 5.**

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Desarrolla lineamientos y acciones orientadas a la protección y tratamiento de los datos personales recolectados para fines misionales, contractuales y administrativos, propendiendo por asegurar la confidencialidad, integridad, veracidad, transparencia y disponibilidad de la Información y bases de datos relacionadas con sus Usuarios, Proveedores, funcionarios y exfuncionarios. **Anexo 6.**

PÚBLICO

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

Es la persona receptora del mensaje de comunicación que emita la Erum S.A.S.

Publico interno

- **Servidores públicos:** personal que presta sus servicios a la entidad.
- **Junta directiva:** es el colectivo de la Alta Dirección de la Entidad. En su seno se decide, entre otros temas, la plataforma estratégica y se delibera sobre los procesos disciplinarios en segunda instancia.

Publico externo

- Comunidad Manizaleña
- Gremios
- Asociaciones
- Gobierno municipal y departamental
- Medios de comunicación

ANEXO 1

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa, sobre todo la administración pública, tiene en la gestión de la información un apoyo fundamental. Informar adecuadamente los logros y circunstancias institucionales posiciona y acerca a los diversos actores sociales. Además, llevar el registro de los reportes de lo que dicen los medios de comunicación y la ciudadanía frente a la información que emite la entidad y su gestión en general, es una herramienta necesaria para los dirigentes.

Para entender la comunicación, se debe partir de la necesidad que tiene una empresa de plantear parámetros en los que se puedan establecer relaciones entre el personal y las áreas que la componen, porque es desde allí como las personas logran el entendimiento, la coordinación y la cooperación, permitiendo el crecimiento y el desarrollo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S.

La información y la gestión con la prensa es entonces un factor de esencial cuidado, pues en él se juega la imagen de una institución o en este caso de una entidad descentralizada del Estado. Los informes permanentes que incluyan variedad temática y la relación con los medios que sirven de multiplicadores es una tarea de especial atención.

Este documento tiene como finalidad convertirse en una guía para poner en práctica las diferentes acciones que conducen al éxito de una comunicación asertiva, desde el ámbito organizacional, informativo y de medios de comunicación, con énfasis en la participación, creación y dinamismo. *MP*

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

contacto@erum.gov.co | www.erum.gov.co

GLOSARIO

Comunicación externa: parte del conjunto de acciones dirigidas por la empresa hacia actores externos que tengan relación directa o indirecta con la Institución, con el fin de crear y fortalecer relaciones con el público exterior de la ERM S.A.S., proyectando una mejor imagen corporativa.

comunicación interna: Es el cambio de la información entre cada uno de los actores y niveles de la información.

Tipos de Comunicación Interna

- **Comunicación Descendente:** Es la más frecuente, se basa en el envío de mensajes efectivos y claros por parte de los superiores a sus empleados por un medio efectivo logrando así una cercanía oportuna.
- **Comunicación Ascendente:** es un proceso donde los empleados envían mensajes a sus jefes directos o a las personas que ocupan cargos más altos dentro de la organización, por medio de correos, actas, oficios, comités y reuniones.
- **Comunicación Cruzada:** funciona tanto diagonal como lateral, suele darse entre empleados de niveles iguales, con el fin de compartir, conocer, resolver problemas, entre otros.
- **Comunicación Formal:** Cuando esta fluye siguiendo la estructura organizativa de la entidad, usualmente es de carácter descendente.
- **Comunicación Informal:** Es más influyente que la formal, no sigue la trayectoria de la estructura organizacional. No es estructurada, no se puede programar ni anticipar.
- **Comunicación Verbal:** Comunicación que se da a través de signos orales y palabras habladas.
- **Comunicación Escrita:** Se da a través de la representación gráfica de signos.

OBJETIVO GENERAL

La Política de Comunicación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. establece los lineamientos y actuaciones generales para los procesos de comunicación interna y externa, con el fin de garantizar que la información con todos los grupos de interés de la empresa y la opinión pública en general sea veraz, clara, suficiente, oportuna, genuina y

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

responda a los requerimientos de comunicación establecidos en la ley, las disposiciones estatutarias y las mejores prácticas corporativas adoptadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una comunicación fluida entre los empleados la entidad, por medio de canales adecuados.
- Facilitar la circulación e intercambio de información entre todos los niveles de la institución, permitiendo mejor coordinación entre ellas.
- Obtener la integración y la aceptación de los empleados, de la plataforma estratégica permitiendo mantener la imagen favorable de la entidad hacia los funcionarios.

ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores y contratistas que trabajan para la ERUM S.A.S.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia 1991: Artículo 20, libertad de expresión, derecho a informar y ser informado.
- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Decreto 1151 de 2008, por la cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Ley 1753 de 2015 Plan de Desarrollo 2014-2018, artículo 45 literal f, implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 1499 de 2017, modificación al decreto 1083 de 2015 de la función pública.
- Decreto 2573 de 2014, lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.

RESPONSABLES

La responsabilidad por la Comunicación Interna es de todos los funcionarios de la ERUM S.A.S., en especial de la Gerencia de la empresa, cuyo objetivo es procurar no solo su promulgación sino la creación y el mantenimiento de una visión compartida, cuyo centro sea la rectitud y transparencia de la gestión.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 - 44 Torre A, pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS

Son los medios de comunicación utilizados para transmitir la información de interés a los funcionarios y contratistas de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S.

- Correo institucional
- Grupo de WhatsApp
- Boletín interno mensual

CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Está constituida por la información amplia y transparente que emite la ERUM S.A.S. ante los diferentes grupos de interés externos, sobre los objetivos y los resultados comparativos de la gestión.

MEDIOS DE DIFUSIÓN EXTERNOS

- Base de datos periodistas de la región (correo)
- La Patria – Qhubo
- Grupos de WhatsApp periodistas de la ciudad
- Periodistas en acción
- Agenda informativa
- Información Caldas
- NotiCaldas

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ERUM EXTERNOS

- Instagram
- Twitter
- Facebook
- Página web
- Correo institucional

El alcance de su gestión incluye la evaluación periódica de la presente política, con el fin de establecer su pertinencia y funcionalidad, realizando los ajustes necesarios en caso de requerirse. La líder de comunicaciones de la empresa estará a cargo de la implementación, seguimiento, monitoreo, y control de la presente política.

Esta política busca fortalecer el diálogo permanente y la comunicación proactiva, creando confianza y demostrando coherencia, ante todos los grupos de interés, colaboradores y contratistas, así como también las comunidades, autoridades, organizaciones no gubernamentales, gremios, entre otros.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

*Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

La comunicación, en todas sus formas de expresión (escrita, gráfica, oral, audiovisual) será clara, transparente, genuina y oportuna, haciendo siempre uso responsable de la información institucional, respetando los compromisos de confidencialidad, lineamientos de marca corporativa, criterios de diversidad e inclusión, equidad de género y comunicación no sexista.

Los mensajes utilizados dentro y fuera de la organización no deben representar, en ningún escenario, una postura personal, política o ideológica; por el contrario, siempre responderán al propósito superior de la ERUM S.A.S.

ANEXO 2

PLAN DE COMUNICACIONES

| erum | PLAN DE ACCIÓN COMUNICACIONES 2022 - EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. ERUM S.A.S. | | | | | ÁREA DE APLICACIÓN: | |
|--|--|--|--|--------------------|-----------------------|---------------------|--|
| | | | | | | CÓDIGO: | |
| | | | | | FECHA DE ELABORACIÓN: | VERSIÓN: | |
| OBJETIVO DEL PLAN | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | UNIDAD | FECHA INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN | RESPONSABLES | |
| Visibilizar a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. ERUM S.A.S. como una institución que se interesa por sus habitantes a través de diferentes estrategias de comunicación alternativas teniendo un acercamiento constante con la comunidad para dar a conocer todos los proyectos que se ejecutan desde la truth. | 1 | Realizar diagnóstico de redes sociales Facebook, Twitter e Instagram | Documento word diagnóstico redes sociales | 1 | feb-22 | feb-22 | Gerente en cargo del Proceso de Comunicaciones |
| | 2 | Diseñar plan de comunicaciones vigente 2022 (febrero- julio 2022) | Documento excel plan de comunicaciones | 1 | feb-22 | feb-22 | |
| | 3 | Diseñar perfil de programación y publicar en las redes oficiales (redes sociales Twitter, Facebook, Instagram y página web) contenido institucional de la entidad. | Publicaciones - Píxeles de diseño | 400 (20x semana) | feb-22 | jul-22 | |
| | 4 | Crear y alimentar banco de imágenes y videos institucionales. | Fotos de eventos y actividades dentro y fuera de la Erum | 200 (12x semana) | feb-22 | jul-22 | |
| | 5 | Elaborar y actualizar base de datos de productos y público de interés | documento excel base de datos | 1 | feb-22 | feb-22 | |
| | 6 | Implementar campañas de activación de marca en redes sociales | Campañas realizadas | 3 | feb-22 | jul-22 | |
| | 7 | Apoyar las actividades de Rendición de Cuentas de la vigencia 2022. | Invitación digital - Boletín informativo - minuto a minuto - fotografías del evento - convocatoria a medios | 5 | feb-22 | jul-22 | |
| | 8 | Generar cultura organizacional a través de diferentes estrategias de comunicación | material multimedia - evidencia de difusión - fotografías - | 3 | feb-22 | jul-22 | |
| | 9 | Apoyar al área de la secretaría general y demás dependencias en la comunicación de planes y procesos de las áreas | documentos recibidos | 6 | feb-22 | jul-22 | |
| | 10 | Publicar contenido en la página web solicitada por las diferentes áreas | Publicaciones realizadas | 8 (4x mes) | feb-22 | jul-22 | |
| | 12 | Boletín mensual interno | documento pdf boletín informativo interno | 6 | feb-22 | jul-22 | |
| | 13 | Boletín externo para periodistas | documento pdf boletín informativo externo | 10 | feb-22 | jul-22 | |
| | 14 | Actividades con comunidad (apoyo al Área de Gestión Social) | Invitación digital - Boletín informativo - minuto a minuto - fotografías del evento - convocatoria a medios (cuando se requiera) | 5 | feb-22 | jul-22 | |
| | 15 | Acompañamiento a la gerencia a eventos propios y de la Administración Municipal u otras entidades | evidencia fotográfica - video - boletín de prensa | 3 | feb-22 | jul-22 | |
| | 16 | Continuar relación emblema con medios de comunicación para el gerente de la entidad | evidencia fotográfica - video - convocatoria de medios | Cuando se requiera | feb-22 | jul-22 | |

Foto: archivo de la EDIM

ANEXO 3

ESTRATEGIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| erum | | ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------------------|--------------------------|--|---------------------------|---|-------------------------------------|
| | | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº ACTIVIDAD | ACTIVIDADES | PERIODO | | | | | | | | | | | | NIVEL DE PARTICIPACIÓN | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLES DE LA LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD | | | |
| | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | | | | | | |
| 1 | Selección con la comunidad presentación de los proyectos estratégicos encaminados a la ejecución del SIAICOPROYECTO SAN JOSÉ | | | | | | | | | | | | | | | | Información | Dar a conocer los proyectos, actividades y acciones de la vigencia 2022 orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Macroproyecto | Subgerencia de proyectos |
| 2 | Agrupamiento en los sectores de los predios de la comuna San José para recoger propuestas a nivel de la comuna de las unidades urbanizadas en la unidad de ejecución F. | | | | | | | | | | | | | | | | Consulta | Recolectar los intereses y brindar asesoría sobre la asignación de predios a los propietarios de las viviendas ubicadas en el área del futuro proyecto del parque recreo deportivo para la construcción de nivel de la unidad de ejecución F. | Gestión social - Ciudadanos |
| 3 | Revisión de agenda vigencia 2022 en conjunto con los vecinos y miembros de la UGEL | | | | | | | | | | | | | | | | Información | Conocer los resultados de gestión de la vigencia 2022 | Comunicación - Ciudadanos |
| 4 | Selección de la comisión asesora para el Macroproyecto San José en el proceso de licitación | | | | | | | | | | | | | | | | Formulación participativa | Dar a conocer la última modificación que tuvo la resolución 044 del 23 de agosto del 2017 y la socialización de los proyectos estratégicos del Macroproyecto San José para la vigencia 2022 como lo es el Club de Fútbol de Fútbol de Fútbol, la Unidad de Ejecución F, el Parque Recreodeportivo y la Consultoría Macroproyecto 2022 | Gerencia - Subgerencia de proyectos |
| 5 | Faktor de des- lo participativo parque recreo deportivo | | | | | | | | | | | | | | | | Formulación participativa | | Subgerencia de proyectos |
| 6 | Reunión Asamblea Ciudadana "Comuna Comuna San José" | | | | | | | | | | | | | | | | Formulación participativa | Este evento busca promover espacios de encuentro y conversación con la ciudadanía con respecto a la "Regulación Social del Macroproyecto San José" y la participación ciudadana. | Gestión social - Comunicaciones |
| 7 | Trámites de licitación y licitación para las unidades de ejecución (unidades 3, 2 y 1) por personal | | | | | | | | | | | | | | | | Formulación participativa | Mejorar el relacionamiento como vecinos generando espacios de diálogo y resolución de conflictos. | Gestión Social - Personal |
| 8 | Instalaciones de los comités de trabajo propuestos de participación ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | Formulación participativa | Fortalecer la participación ciudadana en los temas de la reformulación social del macroproyecto | Gestión social |
| 9 | Reunión de trabajo para resolver inquietudes a cerca de los resultados para las poblaciones a los sujetos de vivienda emergentes del subproyecto de la vivienda, Ciudad y Turismo | | | | | | | | | | | | | | | | Consulta | Propiciar un espacio virtual donde cualquier habitante de la Ciudad, en especial los de la comuna San José puedan conocer una muestra en temas de las subvenciones de vivienda y las oportunidades para adquirir apartamentos | Gestión social - comunicaciones |
| 10 | Reunión de trabajo de atención institucional | | | | | | | | | | | | | | | | Consulta | Propiciar un espacio de atención institucional de la Administración Municipal que permita acompañar y asesorar a los beneficiarios de la Comuna San José | Gestión social - comunicaciones |
| 11 | Seguimiento a los comités de trabajo de participación ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | Formulación participativa | Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los talleres de participación ciudadana | Gestión social |
| 12 | Celebración novena navidad Comuna San José | | | | | | | | | | | | | | | | Información | Reconocer y resaltar la importancia de los esfuerzos y esfuerzos en el proceso de la reformulación social del Macroproyecto San José | Gestión social - comunicaciones |

ANEXO 4

DERECHOS DE USO DE LA IMAGEN

Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual otorgado a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. – ERUM S.A.S.

Yo, _____, con documento de identidad No. _____ de _____ mediante el presente formato autorizo a la **Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. – ERUM S.A.S.** para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos); así como de los Derechos de Autor; los Derechos Conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

Esta autorización se registrará por las normas legales aplicables y en particular por las siguientes:

- Este video/foto podrá ser utilizado con fines educativos e informativos en diferentes escenarios y plataformas de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. – ERUM S.A.S.
- Este video/foto es sin ánimo de lucro y en ningún momento será utilizado para objetivos distintos. La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. – ERUM S.A.S. queda exenta de cualquier responsabilidad que se pueda derivar de la presente actividad con la firma de la autorización.
- La presente autorización no tiene ámbito geográfico determinado, por lo que las imágenes en las que aparezca podrán ser utilizadas en el territorio del mundo, así mismo, tampoco tiene ningún límite de tiempo para su concesión, ni para explotación de las imágenes, o parte de estas, por lo que mi autorización se considera concedida por un plazo de tiempo ilimitado.

El grupo _____ está conformado por las personas que relaciono a continuación. De acuerdo con su participación en la modalidad seleccionada (individual o en grupo) y según esté integrado (grupo familiar, docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos), marque la situación que corresponda:

| Nombres y apellidos | Tipo de documento | No. de identificación | Parentesco |
|---------------------|-------------------|-----------------------|------------|
| | | | |

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 – 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

Este documento es propiedad de ERUM

Menor de edad

Atendiendo al ejercicio de la Patria Potestad, establecido en el Código Civil Colombiano en su artículo 288, el artículo 24 del Decreto 2820 de 1974 y la Ley de Infancia y Adolescencia, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales S.A.S. – ERUM S.A.S. solicita la autorización escrita del padre/madre de familia o acudiente de (los) menores de edad:

_____, identificado(a) con Tarjeta de Identidad número _____ y _____, identificado(a) con Tarjeta de Identidad número _____, para que aparezca ante la cámara, en una videograbación o captura de imágenes fotográficas.

Adulto

En mi calidad de persona natural autorizo el uso de derechos de imagen sobre fotografías y producción audiovisual (videos), así como los patrimoniales de autor y derechos conexos, y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

Bajo la gravedad de juramento, certifico que las personas que integran el grupo corresponden a mi núcleo familiar. En caso de verificarse fraude, será causal de descalificación de todo el grupo.

Para constancia de lo anterior se firma y otorga en la ciudad de _____, el día _____ del mes _____ de _____.

Firma autorización para menor(es) de edad.

Nombre del padre/madre de familia o acudiente

Cédula de ciudadanía

Nombre del menor de edad

Tarjeta de identidad

Firma autorización adulto (s).

[Firma]

Nombre

Cédula de ciudadanía *[Firma]*

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

ANEXO 5

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los activos de información de la ERUM S.A.S. son reconocidos como un activo valioso. A medida que los sistemas de información apoyan cada vez más los procesos de misión crítica de la empresa, se requiere de contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y administración efectiva de los datos. Los sistemas y las redes de información de la ERUM S.A.S. enfrentan amenazas de seguridad, las posibilidades de daño y pérdida de información por causa de código malicioso, mal uso o ataques de denegación de servicio se hacen cada vez más comunes.

Con la promulgación de la presente Política de Seguridad de la Información ERUM S.A.S. formaliza su compromiso con el proceso de gestión responsable de información que tiene como objetivo garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de este importante activo, teniendo como eje el cumplimiento de los objetivos misionales y promoviendo la mejora continua dentro de la organización.

Es así, que la ERUM S.A.S. establece los mecanismos para respaldar la difusión, estudio, actualización y consolidación, tanto de la presente política, como de los demás componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, alineándolos de forma efectiva con el Sistema Integrado de Gestión.

Dado lo anterior, esta política es de aplicación para todas las áreas que componen a la ERUM S.A.S., a sus recursos y a la totalidad de los procesos internos y externos vinculados a la empresa a través de contratos o acuerdos con terceros, teniendo en cuenta que los principios sobre los que se basa el desarrollo de las acciones o toma de decisiones alrededor del SGSI estarán determinados por las siguientes premisas:

- ✓ Minimizar el riesgo en los procesos misionales de la entidad.
- ✓ Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- ✓ Cumplir con los principios de la función administrativa.
- ✓ Mantener la confianza de los colaboradores, clientes y terceros.
- ✓ Apoyar la innovación tecnológica.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

- ✓ Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- ✓ Proteger los activos de información.
- ✓ Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- ✓ Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los colaboradores, clientes, proveedores y terceros de la ERUM S.A.S.
- ✓ Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.

Todo lo anterior, enmarcado en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad de la información, la identificación de peligros, riesgos y oportunidades con el fin de garantizar la continuidad del negocio, la conservación de los activos, la formación de su recurso humano, a través de lineamientos claros acordes a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.

El incumplimiento de la política de Seguridad y Privacidad de la Información traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno nacional y territorial en cuanto a lo que a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

Esta política será revisada como mínimo una vez al año, y de requerirse, actualizada con los cambios en materia de Seguridad de la Información.

ANEXO 6

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Sobre las bases de datos.

La totalidad de la información del sitio Web, está almacenada en una base de datos, para lo cual la entidad ha dispuesto una serie de validaciones de seguridad con el objetivo de que el acceso a esta sea lo más restringido posible, para esto se han interpuesto barreras de fuego y software de control de contenidos con el fin de filtrar cualquier ingreso no autorizado.

Sobre la adquisición de información.

Para la adquisición de información del sitio Web por parte de los usuarios, se utilizarán diferentes formularios donde el usuario ingresará su usuario y su clave, la cual dependiendo del proceso le será remitido al usuario previa inscripción en el portal, la que permitirá controlar la información que ingresa.

M. ingresa

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

Sobre las copias de seguridad.

Se ejecutarán periódicamente copias de seguridad que reposarán en el centro de datos y podrán ser consultadas o solicitadas por la entidad a través del correo electrónico sopORTECCC@MINTIC.gov.co

Sobre el Registro de Usuario.

El sitio Web ofrece espacios de consulta de solicitudes a través de la entrega de un ticket (número o código) una vez haya registrado la información solicitada. Se trata de un único número que no debe transferir ni entregar a un tercero, ya que este podría verificar el estado de dicha solicitud.

Por lo tanto, el ciudadano deberá destinar claramente y de forma real la información para poder ser susceptible de realizar la respectiva solicitud.

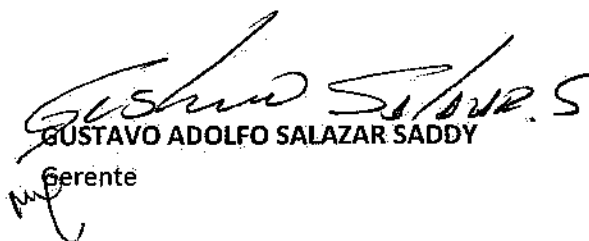
El sitio Web del Municipio se compromete a adoptar una política de confidencialidad y protección de datos, con el objeto de proteger la privacidad de la información personal obtenida a través de su sitio web.

Para disminuir los riesgos el sitio Web se recomienda al usuario salir de su cuenta y cerrar la ventana de su navegador cuando finalice su actividad, más aún si comparte su computadora con alguien o utiliza una computadora en un lugar público como una biblioteca o un café Internet.

El sitio Web no compartirá ni revelará la información confidencial con terceros, excepto que tenga expresa autorización de quienes se suscribieron, o cuando ha sido requerido por orden judicial o legal.

Gestión de Sesiones Seguras

Se recomienda a los usuarios del sitio Web para tener sesiones, digitar el dominio del sitio web cada vez que quieran ingresar en cualquier navegador, o dejarlo como favoritos en el mismo. Evitar *M* acceder al portal a través de vínculos o correos que les envíen. *ML*



GUSTAVO ADOLFO SALAZAR SADDY
Gerente

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

«Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

