

**DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS INHERENTES A LA
EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS
HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN CARTOGRÁFICAS Y
TECNOLÓGICAS PARA EL DISTRITO DE BUENAVENTURA -
DEPARTAMENTO DE VALLE DEL CAUCA" IDENTIFICADO CON EL
CÓDIGO BPIN 2022761090121**

PLAN DE COMUNICACIONES

**CONTRATO CP-PR-2023-088 CELEBRADO ENTRE ALIANZA PUBLICA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL -ALDESARROLLO Y
GEOMATICA MONCALEANO SÁENZ S.A.S.**

**MAYO
2023**



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO.....	4
Objetivos Específicos	4
GLOSARIO.....	5
COMUNICACIÓN ENTRE INTERESADOS.....	6
Reuniones Establecidas	8
Pautas Para las Reuniones	9
Informes del proyecto	11
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.....	12
GUÍA PARA NOMBRAR DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO	12
Guía Para Codificación De Oficios	12
Guía Para Nombrar Documentos	13
Guía Para Nombrar Asunto Correos Electrónicos	14
GUÍA PARA EL CONTROL DE VERSIONES.....	14
ANEXOS.....	15



Lista de Figuras

Ilustración 1 Abreviatura tipo de documento.....	13
Ilustración 2 Control de Versiones.....	15

Lista de Tablas

Tabla 1 Personal habilitado Distrito Buenaventura.....	6
Tabla 2 Personal habilitado ALDESARROLLO	6
Tabla 3 Personal habilitado Distrito KLUSTER LATAM	7
Tabla 4 Personal habilitado - Proveedor	8
Tabla 5 Comunicaciones entre los Interesados.....	8
Tabla 6 Formato acta reuniones.....	9
Tabla 7 Documentos de Gestión	11



INTRODUCCIÓN

El éxito y el impacto de un proyecto dependen, en gran medida de las actividades de comunicación y difusión, planificadas y ejecutadas para este. Estas actividades fortalecerán el desarrollo del proyecto, permitiendo así, una coordinación y articulación entre los interesados del proyecto, para difundir, amplificar y gestionar la información.

En este documento se especifican las modalidades y fases necesarias para el cumplimiento de los objetivos de información y de comunicación a usar durante el tiempo de ejecución del proyecto.

OBJETIVO

El propósito fundamental del plan de gestión de comunicaciones es establecer las bases para asegurar una comunicación efectiva, fluida y transparente en todas las etapas del proyecto. Este enfoque estratégico busca fomentar la interacción y el intercambio de información relevante entre todas las partes interesadas, con el objetivo de impulsar el logro de los objetivos y asegurar el éxito general del proyecto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar el flujo de la información interna y externa
- Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del proyecto.
- Proporcionar una base documental y material de referencia
- Realizar una comunicación eficaz, transparente y entendible a todos los interesados, sobre los temas del proyecto.

GLOSARIO

Análisis del Cambio. Son las actividades realizadas con el fin de identificar las causas y consecuencia de la implementación de los cambios

Aprobación. Verificación que se hace al documento elaborado para confirmar si su contenido cumple con los requerimientos.

Distribución. Entrega del documento a una persona que lo requiera para cualquier actividad relacionada con sus funciones.

Documento. Información y su medio de soporte. Incluye: manuales, procedimientos, formatos e instructivos ya sean internos o externos.

Cambio. Modificación significativa de un proceso, instalación, metodología de hacer o equipo ya existente

Elaboración. Es la composición escrita que junto con la digitación permite diseñar un documento.

Google Drive. Es el servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google en su versión gratuita

Informe. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Listado Maestro. Registro que indica el código, título, versión, fecha vigencia y poseedores de las copias controladas de un documento.

Manual. Es el documento que contiene una descripción precisa de las diferentes plataformas.

Proyecto. Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio, un fin, y un objetivo

Repositorio. Son instalaciones virtuales donde se depositan los resultados del proyecto.

Revisión. Etapa que comprende la verificación que lo escrito corresponde con lo establecido.

Versión. Término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

COMUNICACIÓN ENTRE INTERESADOS

La comunicación es un instrumento para la colaboración y la participación sobre la base de información en dos vías, los participantes del proyecto interactúan, conduciendo a un intercambio de información. Por cada uno de los entes participantes en el proyecto, se encuentra un equipo de personal avalado para oficializar ante su equipo de trabajo, dicha información.

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a las personas indicadas en las tablas a continuación.

Tabla 1 Personal habilitado Distrito Buenaventura

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Harold Andrés Satizabal Minota	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento Territorial	dir_planeacion@buenaventura.gov.co
Ervin Valencia Potes	Profesional de Apoyo	arqher89@hotmail.com

Fuente. Propia

Todas las comunicaciones que emita GMS hacia el Distrito de Buenaventura tendrán como único propósito solicitar información que sea propia del distrito, deben ser dirigidas al Jefe de la oficina asesora de Planeación y ordenamiento territorial con copia al profesional de apoyo. Además, es importante mencionar que estas comunicaciones deben ser remitidas con copia al Director Interventoría asignado por KLUSTER y a la supervisión de ALDESARROLLO, con el fin de mantener una debida transparencia y registro de la información solicitada. De esta manera, se garantizará una comunicación efectiva y transparente entre ambas entidades, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Tabla 2 Personal habilitado ALDESARROLLO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Lina Mondragón	Supervisión	linamarce032110@gmail.com

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Catalina Jaramillo	Directora Nacional de Proyectos	catalina.jaramillo@aldesarrollo.gov.co
Álvaro Sánchez	Coordinador de proyectos	coordinador.proyectos@aldesarrollo.gov.co
Erika Higuera	Analista de proyectos	contratacion@aldesarrollo.gov.co
Alexandra Rativa	Analista de cuentas de los contratistas -	cuentas.proyectos@aldesarrollo.gov.co

Fuente. Propia

Por otra parte canales de comunicaciones para el envío de facturas, informes de facturación, cuentas y demás solicitudes que tengan relación con el desarrollo y ejecución del proyecto referido, se deben realizar a través de la Directora Nacional de Proyectos de ALDESARROLLO con copia a coordinador de proyectos, analista de proyectos y analista de cuentas de los contratistas.

Para garantizar el control y la trazabilidad adecuada, todas las entregas de documentos, bienes o servicios deberán ser realizados exclusivamente al Director Interventoría, esto con el fin de asegurar que todas las entregas sean debidamente registradas y documentadas, evitando posibles desviaciones o irregularidades. Además, de esta forma se asegurará que la intervención tenga conocimiento de todos los documentos, bienes o servicios entregados y se cumpla los procedimientos establecidos para su revisión y validación.

Las comunicaciones o solicitudes de personal no descrito en este documento hacia la empresa GMS SAS, serán consultadas con el director de la interventoría y las respuestas serán dadas a través del mismo.

Tabla 3 Personal habilitado Distrito KLUSTER LATAM

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Carlos Fajardo	Director Interventoría	carlos.fajardo@klusterlatam.org	320 4968868
Viviana Alejandra Becerra Barrera	Directora Jurídica	juridica@klusterlatam.org	
Carolina García	Apoyo Administrativo		313 2919766

Fuente. Propia

Es importante tener en cuenta que cualquier documento que se envíe a la empresa Geomatica Moncaleano Sáenz SAS debe ser dirigido al director del proyecto, con copia

a los correos electrónicos establecidos en la tabla que se presenta a continuación, dependiendo del tema a tratar. De esta forma, se asegurará que toda la información sea recibida por el personal encargado de cada área y se puedan realizar las gestiones correspondientes en el menor tiempo posible.

Tabla 4 Personal habilitado - Proveedor

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Manuel Aragón	Director proyecto	direccion.proyectos@gmssas.com.co	312 6910684
Julio Torres	Coordinar TIC	julioalexandertorres@gmail.com	321 4168260
Carlos Plata	Coordinador cartografía	carlos.plata@gmssas.com.co	311 2137435
Talin Alexanian	Líder Control y seguimiento	talin.alexanian@gmssas.com.co	313 8803017

Fuente. PROPIA

REUNIONES ESTABLECIDAS

Se establecen diferentes tipos de reuniones, con el fin de generar un flujo de información directa y continúa entre los interesados del proyecto, como se muestra en la tabla a continuación.

Tabla 5 Comunicaciones entre los Interesados

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS INTERESADOS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
Reunión apertura	Reunión que se realiza al inicio del proyecto con el fin de conocer las partes, socializar y dar apertura al proyecto.
Reuniones seguimiento del proyecto	Reunión quincenal con el personal habilitado por el cliente y el Director del proyecto con su equipo de trabajo, donde debe informar al cliente el avance real del proyecto e inconvenientes presentados en el desarrollo del mismo.
Reunión de Cierre	Reunión al finalizar el proyecto con el Cliente mostrando los resultados de las actividades y productos contratados.

Tabla 5 Comunicaciones entre los Interesados

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS INTERESADOS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
Sesiones Extraordinarias	Reuniones que se programaran de forma extraordinaria, por solicitud de alguna de las partes, según las necesidades, para casos específicos.

Fuente. Propia.

PAUTAS PARA LAS REUNIONES

Para garantizar una comunicación efectiva y una gestión adecuada de las reuniones, se estipulan las siguientes pautas para la convocatoria de las mismas:

- Determinar la agenda con anterioridad
- Agendar la reunión con los participantes, mínimo con dos (2) días de anticipación
- Se debe iniciar puntual
- Terminar en el tiempo previsto
- Elaborar un Acta de la reunión, el acta será enviada a los participantes de la reunión para su revisión y firma.

Tabla 6 Formato acta reuniones

ACTA DE REUNIÓN		
Convenio/Contratante:	Contrato:	Acta No.
Fecha:	Horario:	Modalidad:
Participantes		
Entidad	Cargo	Nombre



Tema	
Objetivo de la Reunión	
Orden del día	
Desarrollo de la Agenda	
Compromisos	Responsable
Firmas	

Fuente. Propia.

INFORMES DEL PROYECTO

Con el objetivo de proporcionar al cliente una visión clara y detallada sobre los avances contractuales del proyecto, se han establecido diferentes tipos de informes de gestión que se entregarán de forma periódica. En la tabla que se muestra a continuación, se detallan los diferentes documentos que se generarán, así como su frecuencia de entrega. Con esta información, se busca garantizar una adecuada comunicación con el cliente y brindarle una visión clara sobre el progreso del proyecto en todo momento.

Es por esto que se estable un repositorio del proyecto donde se encontrara cargada toda la información del proyecto en el link. <http://gofile.me/69AXj/aXesYRKQ4> con contraseña 8UEN4V3NTUR42023.

Tabla 7 Documentos de Gestión

DOCUMENTOS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR	FRECUENCIA DE ENTREGA
Informe de actividades	Formato (word) entregado por ALDESARROLLO donde se realiza un resumen de estado de cada una de las obligaciones específicas del contrato, mostrando el avance porcentual de cada una de ellas.	Con la facturación
Informe de ejecución	Formato (excel) entregado por ALDESARROLLO donde se realiza un resumen de estado financiero y de cada una de las obligaciones específicas del contrato, mostrando el avance porcentual de cada una de ellas, anexando los respectivos soportes.	Con la facturación
Informe de avance mensual	Informe a entregar mensualmente donde se informa al cliente el avance real del proyecto, con sus respectivos soportes.	30 días
Informe cierre de producto contractual	Informes entregados una vez desarrollado el producto mostrando la metodología utilizada y los resultados obtenidos.	10 días

Fuente. Propia.



En GMS SAS, nos comprometemos a brindar un servicio de alta calidad a nuestros clientes. Por eso, todas las solicitudes y/o requisitos que se nos soliciten serán atendidas en un plazo de no más de cinco (5) días hábiles. Con esto, aseguramos proporcionar una respuesta oportuna y adecuada a las necesidades de nuestros clientes.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Para garantizar una comunicación eficaz y eficiente en todas las etapas del proyecto, es necesario que el Plan de Comunicaciones se revise y actualice en las siguientes situaciones:

- Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de proyecto
- Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los interesados
- Cuando se presenten cambios en el equipo de trabajo
- Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto
- Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales
- Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos
- Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extra-proyecto.

GUÍA PARA NOMBRAR DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

GUÍA PARA CODIFICACIÓN DE OFICIOS

Los oficios serán codificados a nivel interno de la siguiente forma:

BNV-088-23-GMS-050523-01

BNV. Distrito Buenaventura

088-23. Contrato 088 del 28 de abril de 2023



GMS. Geomatica Moncaleano Sáenz SAS

050523. Fecha de la remisión del documento

01. Consecutivos para los oficios que se generen en la misma fecha de 01 a 99

GUÍA PARA NOMBRAR DOCUMENTOS

Los documentos serán nombrados a nivel interno de la siguiente forma:

BNV-088-23-GMS-PG-Plan de comunicaciones-01

BNV. Distrito Buenaventura

088-23. Contrato 088 del 28 de abril de 2023

GMS. Geomatica Moncaleano Sáenz SAS

PG. Tipo de documento

Plan comunicaciones. Nombre del documento

01. Versión

Ilustración 1 Abreviatura tipo de documento

ABREVIATURA	DOCUMENTO
AI	Acta inicio
AC	Acta cierre
OF	Oficio
IN	Informe
PG	Planes de gestión
AN	Anexo
RS	Resumen
RP	Reporte
GP	Gestión proyecto

Fuente. Propia.



GUÍA PARA NOMBRAR ASUNTO CORREOS ELECTRÓNICOS

Los correos electrónicos entre el equipo del proyecto, director de proyecto y cliente se manejarán de la siguiente forma y se tratará solo un tema por cada correo electrónico enviado.

BNV-088-23-GMS-OF-Solicitud acta reunión

BNV. Distrito Buenaventura

088-23. Contrato 088 del 28 de abril de 2023

GMS. Geomatica Moncaleano Sáenz SAS

OF. Tipo de documento

Solicitud acta reunión. Asunto a tratar

Los correos enviados por el Cliente o Interventoría y recibidos por el personal del Equipo de Proyecto deberán ser copiados al director de Proyecto, para que todas las comunicaciones estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual del proyecto.

Para los correos enviados desde o hacia el cliente, se debe responder por el mismo medio, con una nota de confirmación de recibido, esto para validar que el mensaje ha sido entregado a su destinatario.

GUÍA PARA EL CONTROL DE VERSIONES

Es importante destacar que todos los documentos relacionados con la Gestión de Proyectos están sujetos a un control de versiones, que se lleva a cabo mediante la inserción de una tabla estándar con el siguiente diseño. De esta manera, se garantiza una gestión adecuada de los cambios y actualizaciones realizados en cada documento, permitiendo una trazabilidad efectiva de las diferentes versiones. Este proceso de control de versiones es fundamental para una adecuada organización de la documentación y asegurar la calidad de la información contenida en cada uno de los documentos.

Ilustración 2 Control de Versiones

Versión	Fecha Acción	Tipo de Modificación	Modificaciones	Elaboró	Revisó	Aprobó

* TI-Texto Incluido, TE-Texto Eliminado, TM-Texto Modificado, TC-Texto Corregido, Ninguno

Fuente. PROPIA

Para llevar a cabo un control riguroso de las diferentes versiones de los documentos, se debe llenar una fila en la cabecera cada vez que se emite una nueva versión, indicando la versión del documento, la persona que lo emitió, quién lo descubrió, la fecha correspondiente y el capítulo que se modificó en dicha versión. Es fundamental que exista una correspondencia exacta entre el código de versión del documento que figura en el Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo correspondiente. De esta manera, se evitarán confusiones o pérdidas de información en el proceso de gestión de los documentos, resultando una identificación clara y rápida de las diferentes versiones.

ANEXOS

- BNV-088-23-GMS-AN-Matriz de comunicaciones

Versión	Fecha Acción	Tipo de Modificación	Modificaciones	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	Mayo 2023	TI	Creación	Equipo Dirección proyectos	Director Proyecto	Directo Proyecto
02	Mayo 2023	TI	Tabla 3. Personal habilitado Distrito KLUSTER LATAM	Equipo Dirección proyectos	Director Proyecto	Directo Proyecto

* TI-Texto Incluido, TE-Texto Eliminado, TM-Texto Modificado, TC-Texto Corregido, Ninguno