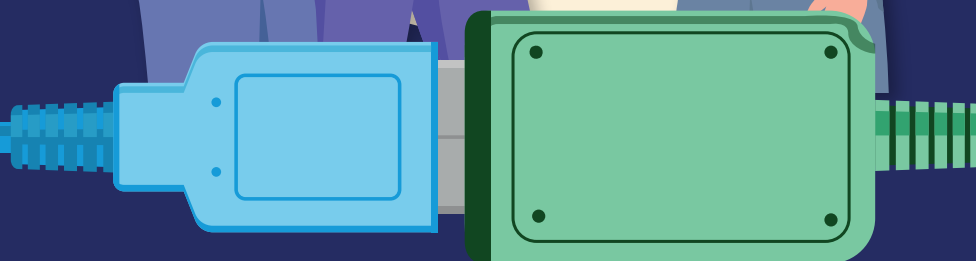




Conectados

GUÍA PARA COLABORADORES SODEXO



sodexo[★]

ÍNDICE

Portada

Introducción	2
¿Qué es la comunicación?	3
¿Para qué sirve la comunicación?	4
¿Qué es el diseño gráfico?	5
¿Cómo se une la comunicación y el diseño?	6
¿Cómo se conforma y funciona el equipo de comunicaciones y marketing? ..	7
¡Empecemos por aquí!	8
O también así	9
¿Cómo diligenciar un ASAP?	11
Organización en las plantillas para comunicaciones	13



1

Introducción

La presente guía ha sido desarrollada con el propósito de **fortalecer la comunicación interna dentro de Sodexo Colombia**, brindando a los colaboradores herramientas prácticas y visuales para comprender cómo funcionan los **procesos comunicativos y de diseño dentro del área de Comunicaciones y Marketing**.

“Conectados” busca que cada persona entienda qué, cómo y cuándo comunicar, y a su vez, que reconozca la importancia del diseño gráfico en la construcción de mensajes claros, efectivos y alineados con los objetivos de la Empresa.

Esta guía está pensada como un **material de consulta rápida y comprensible, diseñada para que todos los colaboradores** —sin importar su rol o experiencia— puedan encontrar la mejor forma de transmitir información, hacer solicitudes al área y participar activamente en la construcción de la cultura comunicativa de la organización.





¿Qué es la comunicación?

La comunicación es el proceso mediante el cual se comparten **ideas, pensamientos, mensajes e información** entre dos o más personas.

En el entorno corporativo, la comunicación es la base que permite ***coordinar acciones, mantener la coherencia institucional y fortalecer las relaciones dentro de los equipos.***

Dentro de Sodexo, la comunicación cumple un papel esencial, **ya que permite conectar a las personas con los valores, las metas y los proyectos de la compañía**, garantizando que todos remen hacia un mismo propósito.



3

¿Para qué sirve la comunicación?

La comunicación sirve para **informar, coordinar, motivar y construir confianza**. En una organización como Sodexo, permite **mantener la claridad** en los procesos, **fortalecer la identidad de marca** y asegurar que cada colaborador conozca lo que ocurre dentro de la empresa.

Algunos de sus propósitos principales son:



- Mantener la **coherencia** entre las áreas.



- **Evitar la duplicación** de tareas o malentendidos.



- **Alinear los esfuerzos de todos los equipos** con los objetivos institucionales.



- Crear un **entorno laboral más humano** y colaborativo.

Cuando la comunicación es clara, **se reducen los reprocesos y se mejora la eficiencia general del trabajo diario.**

4

¿Qué es el diseño gráfico?



El diseño gráfico es la disciplina encargada de **organizar visualmente la información para hacerla comprensible, atractiva y funcional.**

En el contexto empresarial, el diseño permite traducir ideas complejas en piezas visuales que conectan emocionalmente con las personas, **refuerzan los mensajes y consolidan la imagen institucional.**

Dentro del área de Comunicaciones y Marketing de Sodexo, el diseño gráfico se utiliza para:

- **Dar forma visual** a las campañas internas.
- Diseñar materiales **digitales y físicos.**
- Apoyar los lanzamientos de proyectos y comunicados internos.
- Mantener la **coherencia visual de la marca** en todos los medios.



5

¿Cómo se unen la comunicación y el diseño gráfico?

La comunicación y el diseño gráfico son dos áreas que **trabajan de forma complementaria**:

- La comunicación define el **qué se quiere decir** y a **quién se dirige**.
- El diseño gráfico define cómo se va a **decir visualmente** para lograr el **impacto** deseado.

Cuando ambas se integran correctamente, se logra transmitir mensajes con **claridad, emoción y propósito**.

Por ejemplo, una campaña interna sobre seguridad, bienestar o reconocimiento puede comunicar su mensaje verbalmente, pero es **el diseño el que logra que las personas lo recuerden y se identifiquen con él**.



En Sodexo, comunicar no es solo informar,
es conectar con propósito...



¿Cómo funciona en Sodexo Colombia el equipo de Comunicaciones y Marketing?

El equipo de Comunicaciones y Marketing de Sodexo Colombia está conformado por **profesionales que trabajan de manera articulada** para gestionar la comunicación interna - externa, la identidad visual y las estrategias de difusión de la compañía.

Estructura del equipo:

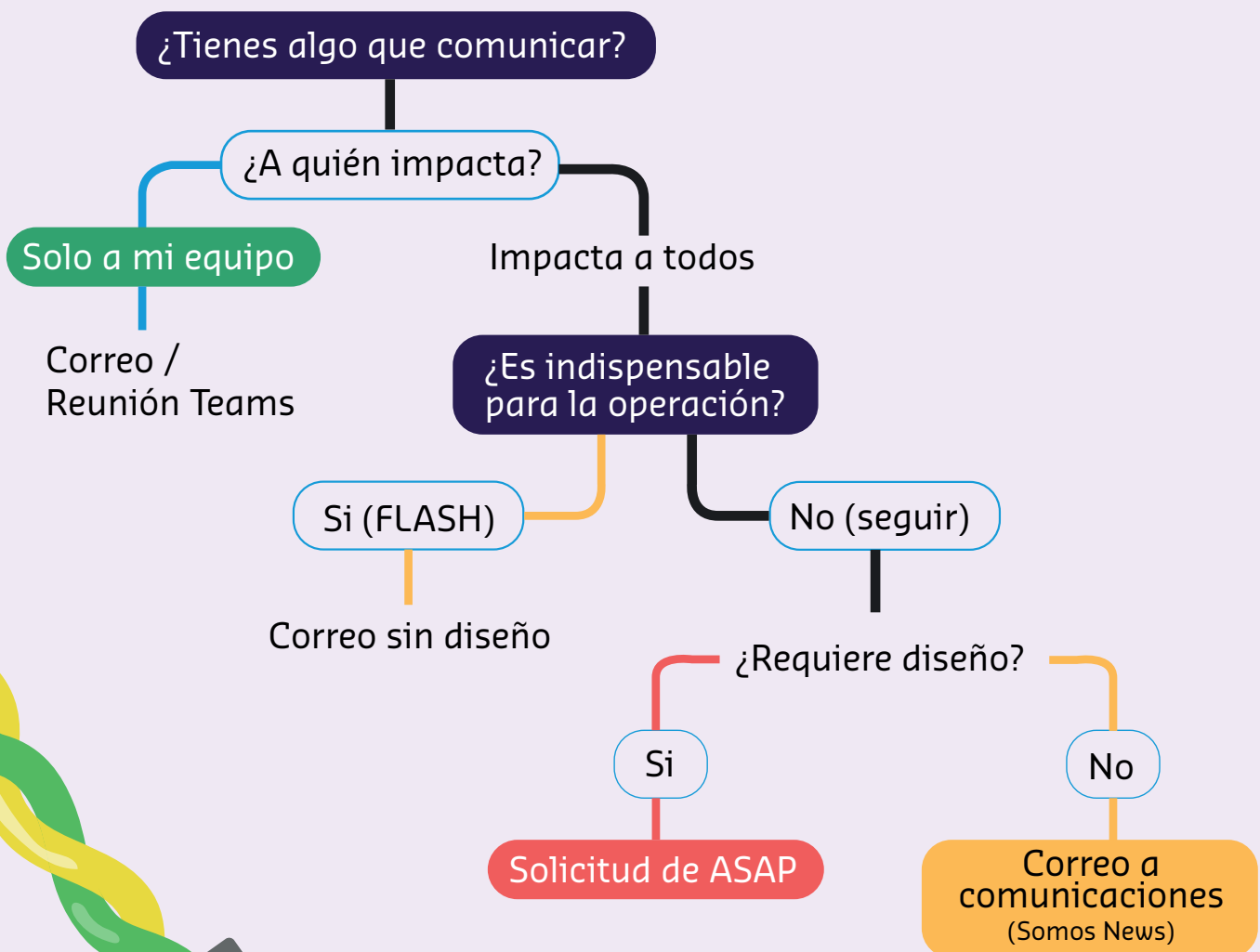
- **Jefe de diseño: Ángela Buitrago** – Lidera el equipo de solicitudes de marketing y garantiza la coherencia visual de la marca, con comunicación externa
- **Diseñadora gráfica senior: Juliana Maldonado** – Encargada de las comunicaciones internas de Sodexo Colombia – Costa Rica - Panamá
- **Diseñadora gráfica junior: Sara Martínez** – Apoya el desarrollo de piezas gráficas y la ejecución de campañas
- **Analista senior de comunicaciones: Laura Buchheim** – Supervisa la planeación, difusión y seguimiento de las comunicaciones institucionales.

Este equipo trabaja diariamente para que cada mensaje que sale de la organización refleje los valores de la marca y **contribuya a los objetivos estratégicos de Sodexo.**

¡Empecemos por aquí!

PON ATENCIÓN:

- **Camino Azul:** Comunicación directa o no relevante para toda la organización.
- **Camino Rojo:** Comunicación institucional o urgente que requiere intervención del área.
- **Camino Amarillo:** Comunicación intermedia (correo a comunicaciones).
- **Camino Verde:** Información personal o de bajo impacto (no con comunicaciones).



0 también puedes leerlo así...

1 ¿La información solo afecta a tu equipo / área / personas cercanas?

Respuesta	Nivel	Acción
Sí , solo a mi equipo.	Resuélvelo de manera directa .	Correo interno, Teams, llamada o reunión breve.
No , impacta a varias áreas o a toda la organización.	Avanza al siguiente cable.	

2 ¿Tu mensaje es indispensable para que la operación continúe funcionando correctamente?

Respuesta	Nivel	Acción
Sí , si no se comunica se afecta la operación.	Comunicación de Crisis / Flash	Se envía un correo inmediato a comunicaciones (SIN diseño). O hago uso de las plantillas
No , no afecta la operación.	Comunicación regular	Pasa al siguiente cable.



3 ¿Tu mensaje requiere apoyo visual para ser entendido o difundido mejor?

Respuesta	Qué hacer	Canal	Nota clave
Sí, requiere diseño (banner, afiche, pieza interna, campaña, habladores, etc.)	Crear una solicitud en ASAP	ASAP	Sube TODA la información completa. (Textos, imágenes, fechas, objetivo, archivo base si lo hay.)
No requiere diseño y puede comunicarse de forma simple (noticia interna, recordatorio, aviso)	Envía la información por correo al equipo de comunicaciones (Laura Bucheim y practicante)	Correo corporativo, para Somos News	El mensaje debe ser claro y con información completa.

ADVERTENCIA IMPORTANTE:

“Si la solicitud en ASAP no contiene toda la información necesaria, **será devuelta y deberá ser enviada nuevamente.**”





Diligenciar completo una solicitud ASAP

En algunos casos, la información que necesitas comunicar requiere una pieza gráfica o un apoyo visual. Para estos casos, el canal adecuado es la solicitud a través de ASAP.

Sin embargo, para que el equipo pueda desarrollar la solicitud sin retrasos ni reprocesos, **es indispensable que la información se registre de forma clara, completa y precisa desde el inicio.**

La calidad de la información que se ingresa en la solicitud define la eficiencia del proceso: cuando un ASAP llega incompleto, se debe devolver y reiniciar el flujo, lo que genera tiempos adicionales y acumulación de tareas no resueltas.

SOLICITUD DE COMUNICACIONES

ODIN PROYECTO

sodexo

NUMERO DE SOLICITUD

FECHA DE REGISTRO

CÉDULA DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

CARGO

CORREO ELECTRONICO DEL SOLICITANTE

TELÉFONO Y/O CELULAR DE CONTACTO

ÁREA U OPERACIÓN

SI EL USUARIO NO SE ENCUENTRA EN LA LISTA DE SOLICITANTES, HAZ CLICK EN EL SIGUIENTE BOTÓN ROJO PARA QUE PUEDA REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS CAMPOS HABILITADOS DEL FORMULARIO.

¿Cuál es el público objetivo de esta solicitud?

¿Esta pieza es para un envío masivo? (recuerda que solo comunicaciones tiene autorización de hacer envíos masivos).

SI NO

¿Cuál es la fecha sugerida de envío?

NOTA: Recuerda que un envío masivo es cuando necesitas que la información llegue a varios grupos o listas de distribución, por lo que si la pieza que solicitas es para una lista grande, entonces si aplica como envío masivo.

¿Cuál es el momento de esta solicitud? (¿Cuál quieres tener / mostrar en el momento, día/semana).

¿Cuál es el texto sugerido o el contexto de la información para el desarrollo de la pieza?

¿Qué tipo de pieza necesita?

APROBADOR

FECHA DE ENTREGA

DISEÑADOR

TEXTO FINAL PARA LA SOLICITUD

En cada solicitud de ASAP hay una serie de preguntas que si o sí es necesario responder para cumplir con el objetivo de una pieza gráfica completa, sin interrupciones en el proceso. **A continuación, puedes ver una lista de los puntos necesarios que deben haber dentro de la solicitud.** En ambos casos, de ser con comunicaciones o marketing.

Información clave para completar solicitudes ASAP

- 1 Detalla el objetivo de tu solicitud:** Explica claramente qué necesitas comunicar, cuál es el propósito, y qué resultado esperas obtener.
- 2 Especifica el tipo de pieza o formato requerido:** Indica si buscas un flyer, infografía, video, correo, boletín, etc.
- 3** La plataforma ASAP tiene la limitación de que **no permite adjuntar documentos**, imágenes ni videos al momento de realizar una solicitud. Por este motivo, **quienes gestionan una solicitud pueden dejar indicado en ASAP que el material audiovisual será enviado por correo electrónico directamente al equipo** encargado. Es importante que esta aclaración se incluya en la solicitud, para facilitar el seguimiento y evitar reprocesos.
- 4 Especifica destinatarios y canales:** Menciona si la comunicación es interna (colaboradores, áreas específicas) o externa (clientes, proveedores) y por qué medio (correo, red, intranet).
- 5 Selecciona correctamente la prioridad:** Elige si es urgente, de crisis, regular o programada, justificando el grado de urgencia para que el equipo asigne el tiempo adecuado.
- 6 Describe la fecha límite y el contexto de entrega:** Señala cuándo necesitas la pieza final y si hay eventos o campañas asociadas.
- 7 Completa todas las preguntas de forma precisa:** Asegúrate de responder con claridad las preguntas que aparecen en la plataforma para evitar devoluciones.
- 8 Evita solicitudes generales; sé concreto:** Expón necesidades específicas y, si tienes dudas sobre formatos, pídelo en la solicitud para recibir orientación y darte una alternativa.



Organización en las plantillas para comunicaciones

- Escribe **mensajes claros, cortos** y con un objetivo definido
- Define **a quién va dirigido tu mensaje** antes de enviarlo
- Verifica la **ortografía y coherencia** antes de comunicar
- **No satures los canales con información que no aporta valor**, es decir valor hacia los objetivos y misión de la empresa
- **Tipografía:** utiliza fuentes legibles y corporativas
- **Espacio:** deja márgenes adecuados y evita sobrecargar las plantillas
- **Imágenes y fotos:** Busca tomar fotografías lo más nítidas posibles manteniendo el teléfono estable, busca que esté bien iluminado, evita usar el flash y acomódate en el espacio con comodidad, para obtener diferentes ángulos.

Puedes utilizar también éstos tips, cuando:

En el caso de ser una comunicación solo para tu equipo o un grupo cerrado de personas, puedes generar el material de la misma forma, con o sin plantillas, para comunicaciones o noticias emergentes del día a día.

Por ejemplo para comunicaciones o información específica:

“Necesito una pieza flash, para avisar a mi área de trabajo que la página está caída o va a estarlo por un tiempo. Pero tengo una plantilla con la cuál puedo editar y enviar el comunicado vía correo a las personas involucradas específicamente por mi propia cuenta, más rápido y sencillo lo puedo solucionar.”



En Sodexo creemos que **comunicar con propósito** también es una forma de cuidar el tiempo, fortalecer los equipos y **construir confianza**.

Conectarnos es entender que cada mensaje tiene **su momento, su canal y su razón**.