

FORMATO: PLAN DE COMUNICACIONES
PROCESO : GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Versión: 7.0

Fecha: 03/12/2019

Código: CIE-F-04

PROCESO: Gestión de Recursos Físicos

<p>¿Qué comunica? <i>(Incluya las acciones comunicativas a los tres niveles de comunicación: hacia los integrantes de la de la dependencia, hacia todos los servidores públicos de la entidad y hacia partes interesadas externas relacionadas con las actividades de su proceso)</i></p>	<p>¿Quién lo comunica? <i>(Registre el rol /cargo del responsable de informar o y/o programar la actividad. Líder del proceso, profesional, servidor público, entre otros)</i></p>	<p>¿A quién lo comunica? <i>(Defina y escriba quien o quienes reciben la información. Partes interesadas internas y/o externas)</i></p>	<p>¿Cuándo lo comunica? <i>(La periodicidad con que cumplirá cada actividad: mensual, trimestral, semestral anual, entre otros)</i></p>	<p>¿Cómo lo comunica? <i>(Identifique y actualice el medio a través del cual da a conocer la actividad: portal web, producto de comunicación interna, correo electrónico, publicación impresa, reunión, entre otras)</i></p>
<p>La misión, visión, objetivos estratégicos de la entidad, política de calidad y los documentos del SIG: caracterización del proceso, procedimientos, mapas de riesgos, manual de comunicaciones estratégicas, plan de comunicaciones, plan de mejoramiento, entre otros.</p>	<p>Profesional designado para la actividad.</p>	<p>Funcionarios y contratistas del proceso.</p>	<p>Una (1) vez al año.</p>	<p>Correo electrónico y/o reuniones presenciales o virtuales. Evidencia: correos electrónicos y/o lista de asistencia para reuniones presenciales.</p>
<p>Desempeño y avance de las actividades del proceso mediante reuniones de trabajo entre los servidores públicos, las cuales se caracterizan por la apertura y el diálogo.</p>	<p>Líder y/o Profesional designado para la actividad.</p>	<p>Funcionarios y contratistas del proceso.</p>	<p>Mínimo dos (2) veces al año.</p>	<p>Reuniones presenciales o virtuales. Evidencia: correos electrónicos y/o lista de asistencia para reuniones presenciales.</p>
<p>Informes de Gestión del proceso, que deben ser reportados.</p>	<p>Profesional designado del proceso.</p>	<p>Funcionarios o contratistas de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p>	<p>6 veces al año</p>	<p>Correo electrónico y/o correspondencia interna. Evidencia: Copia de correos electrónicos y/o memorandos y/o informes presentados.</p>
<p>Inventario de activos propiedad del Ministerio.</p>	<p>Profesional designado del proceso.</p>	<p>Funcionarios y contratistas del Ministerio.</p>	<p>Una (1) vez al año.</p>	<p>Correo electrónico. Evidencia: listado de activos de la entidad actualizada o circular y/o cronograma para el levantamiento de inventario.</p>
<p>Sensibilizaciones y actividades relacionadas con la gestión ambiental en la Entidad.</p>	<p>Profesional designado del proceso.</p>	<p>Funcionarios y contratistas del Ministerio.</p>	<p>Mínimo cinco (5) veces al año.</p>	<p>Productos de Comunicación Interna. Evidencia: productos de Comunicación Interna publicados o formato de solicitud de productos.</p>

Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que realice la entidad y que se divulgan por medio del Plan Anual de Adquisiciones.	Profesionales designados para la actividad.	Funcionarios o Contratistas/Grupos de Valor	Mínimo una vez al año.	Página Web y Portal SECOP II. Evidencia: Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado.
Informe o insumo con el balance de las actividades del proceso para la consolidación del informe para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Líder o profesional designado del proceso	Funcionarios o Contratistas/ Grupos de Valor	Mínimo una vez al año	Informe consolidado publicado en portal web del Ministerio. Evidencia: pantallazos del documento, donde se encuentre la información del proceso.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN QUE MODIFICA	CAMBIO REALIZADO
29/11/2012		Se creó la primera matriz de comunicaciones del proceso
30/01/2015	1.0	Se realizó actualización según directiva presidencial del manejo de imagen
13/02/2017	2.0	Se actualizó el Formato en acompañamiento al Grupo de Comunicaciones Estratégicas
2/03/2018	3.0	Se modificaron campos como ¿Quién lo comunica?, ¿A quién lo comunica?, ¿Cuándo lo comunica?, ¿Cómo los comunica? Y las evidencias de los mismos de algunas de las actividades establecidas.
18/07/2018	4.0	Se realiza el cambio de formato atendiendo el requerimiento de la OAP y Comunicaciones, se incluyen ¿Qué comunica? y se modifican ¿Quién lo comunica?, ¿A quién lo comunica?, ¿Cuándo lo comunica?, ¿Cómo los comunica? Y las evidencias de los mismos de algunas de las actividades establecidas.
23/08/2018	5.0	Se realizan cambios en ¿A quién lo comunica?, ¿Cuándo lo comunica? en la Estrategia 1 y se realiza la inclusión de una nuevo ¿Qué comunica? en la Estrategia 3 debido a la observación emitida por la OCI en el informe de auditoría interna donde especifican "ISO 9001:2015 Numeral 7.4 Comunicación. Homologable con GP-1000:2009 Numeral 5.5.3. La Matriz de Comunicaciones del proceso auditado evidencia algunas inconsistencias, puesto que no se incluyó reportes mensuales plan de acción a OAP, indicadores de Gestión, plan de mantenimientos preventivos y correctivos, informes al subdirector".
16/11/2018	6.0	Se ajusta el campo control de cambios de acuerdo a la trazabilidad de las actualizaciones del proceso.
19/09/2019	7.0	Se ajusta logotipo.
5/06/2020	8.0	Se realiza actualización al nuevo formato Plan de Comunicaciones, se fusionan dos (2) actividades relacionadas con el levantamiento de inventarios, se elimina una actividad enunciada como "temas adicionales que hacen parte del funcionamiento del proceso" ya que está inmersa en la descrita como : "Sensibilización y actividades relacionadas con la Gestión Ambiental en la Entidad". Finalmente, se atienden recomendaciones del informe de seguimiento realizado en 2019 revisando redacción de evidencias y actividades, lo que se ajusta de acuerdo a la dinámica del proceso.