

PROCESO:
PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Estrategia Estas son las estrategias definidas en la Política de Comunicación Pública.	¿Qué comunica? (Incluya las actividades transversales a todos los procesos e identifique otras actividades comunicacionales de su área. La actividad debe corresponder a la estrategia adecuada.	¿Quién lo comunica? Registre el rol /cargo del responsable de informar o y/o programar la actividad.	¿A quién lo comunica? Defina y escriba quien o quienes reciben la información	¿Cuándo lo comunica? Defina y actualice la periodicidad con que cumplirá cada actividad	¿Cómo lo comunica? (Identifique y actualice el medio a través del cual da a conocer la actividad	Evidencia o producto (identifique y actualice el producto(s) final(es) que dan cuenta de cada actividad.
1. Fomentar el uso de la comunicación como herramienta estratégica para la construcción de identidad institucional.	La misión, visión, objetivos estratégicos de la entidad, política de calidad y los documentos del SIG: caracterización del proceso, procedimientos, mapas de riesgos, plan de mejoramiento, entre otros.	Líder del proceso y/o Coordinadores de Grupos internos	Partes interesadas internas (funcionarios y contratistas del proceso)	Una vez al año y cada vez que ingrese un nuevo servidor público	Reunión presencial	Lista de asistencia a la reunión y presentación
2. Promover la participación responsable de los servidores públicos en la gestión para el cumplimiento de los objetivos estratégicos		Líder del proceso.	Comité de Gerencia	En enero y en diciembre de cada año. Cada vez que se cite a reunión de Comité de Gerencia	Reunión presencial o virtual	Listado de asistencia o correos electrónicos de la participación en el Comité y el acta de la reunión
	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.	Líder del proceso	Comité Institucional de gestión y desempeño.	Abril, Julio, Octubre y Diciembre de cada año	Reunión presencial o virtual	Listado de asistencia o correos electrónicos de la participación en el Comité y el acta de la reunión
		Líder del proceso	Comité Sectorial de gestión y desempeño.	Abril, Julio, Octubre y Diciembre de cada año	Reunión presencial o virtual	Listado de asistencia o correos electrónicos de la participación en el Comité y el acta de la reunión
	Contestar en los tiempos adecuados los oficios, memorandos y todo tipo de requerimiento que se les deleguen para proyectar respuesta y hacer seguimiento.	Líder del proceso y/o Profesionales designados	Partes interesadas internas y externas (Funcionarios públicos, contratistas, organismos de control, entidades públicas y privadas y la comunidad)	Permanente	Correos electrónicos, memorandos u oficios según corresponda	Reporte de casos pendientes de cada dependencia

3. Generar acciones de comunicación con la ciudadanía para fomentar espacios de rendición de cuentas y participación ciudadana en el ejercicio de los principios de publicidad y transparencia.	La gestión del Ministerio mediante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, con base en el documento oficial vigente, que da lineamientos a la entidad sobre el tema.	Ministro y directivos que él considere pertinentes	Ciudadanía y partes interesadas	Mínimo una vez al año	Mediante un espacio de audiencia pública de rendición de cuentas.	Informe consolidado y publicado en portal web del Ministerio y/o información que suministró la dependencia como insumo para el documento final
	Plan Estratégico Sectorial	Líder del proceso y/o Coordinadores de Grupos internos	Partes interesadas Externas	Enero de cada año	Portal a web del Ministerio	Plan Estratégico Sectorial Publicado
	Plan estratégico Institucional			Enero de cada año		Plan estratégico Institucional
	Plan de acción institucional			Enero de cada año		Plan de acción institucional
	Informes de seguimiento del Plan Sectorial e Institucional			Trimestralmente		Informes de seguimiento del Plan Sectorial e Institucional
	Proyectos de inversión de la vigencia			Enero de cada año		Proyectos de inversión de la vigencia
	Presupuesto vigencia anterior			Enero de cada año		Presupuesto vigencia anterior
	Presupuesto vigencia actual			Enero de cada año		Presupuesto vigencia actual
4. Fortalecer los Sistemas de Información del Ministerio, con la finalidad de ofrecer información de manera ágil, oportuna y confiable.	Aplicativo para registrar los avances del plan de acción por dependencias - Sinapsis			Líder del Proceso y/o Profesional designado		Partes interesadas internas
5. Establecer mecanismos para dar respuesta oportuna y eficaz a la ciudadanía.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
6. Definir voceros institucionales y entrega de información sobre la gestión del Ministerio a los medios de comunicación	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
7. Generar relación con proveedores externos para garantizar el cumplimiento de los objetivos	Seguimiento a las actividades previamente establecidas a través de mecanismos y/o espacios de interacción con los contratistas.	Líder del proceso o supervisor del contrato.	A el o los profesionales contratados mensualmente.	Mensualmente	Correo electrónico y/o reuniones.	Informes periódicos de actividades realizadas.
8. Divulgar y promover la participación de los servidores públicos en las actividades que hacen parte del funcionamiento de su proceso.	Informes de ejecución presupuestal	Líder del proceso o profesionales designados	Partes interesadas internas y externas.	Semanalmente	Correo electrónico	Correos electrónicos enviados con el informe de ejecución presupuestal
	Informes de seguimiento a la ejecución física, gestión y financiera - SPI	Líder del proceso o profesionales designados	Partes interesadas internas y externas.	Trimestralmente	Correo electrónico	Correos electrónicos enviados con el informe de ejecución del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión
	Informes de seguimiento a los avances de los planes estratégico y de acción del Ministerio.	Líder del proceso o profesionales designados	Partes interesadas internas y externas.	Trimestralmente y/o Mensualmente según corresponda.	Correo electrónico	Correos electrónicos enviados con el informe de seguimiento de planes estratégico y de acción

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN QUE MODIFICA	CAMBIO REALIZADO
27/09/2012		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 con el Grupo de Comunicaciones Estratégicas
01/06/2018	3.0	se actualiza matriz de acuerdo al nuevo formato establecido por el proceso de Gestión de Comunicaciones Internas y Externas
16/11/2018	4.0	Se ajusta el campo control de cambios de acuerdo a la trazabilidad de las actualizaciones del proceso

COPIA NO CONTROLADA