



La vivienda y el agua
son de todos

Minvienda

FORMATO: PLAN DE COMUNICACIONES

PROCESO : GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Versión: 7.0

Fecha: 03/12/2019

Código: CIE-F-04

PROCESO:

GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

<p>¿Qué comunica?</p> <p><i>(Incluye 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?</p> <p><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?</p> <p><i>(Defina y escriba quien o quienes reciben la información. Partes interesadas internas y/o externas)</i></p>	<p>¿Cuándo lo comunica?</p> <p><i>(La periodicidad con que cumplirá cada actividad: mensual, trimestral, semestral anual, entre otros)</i></p>	<p>¿Cómo lo comunica?</p> <p><i>(I dentifique 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, plan de mejoramiento, Manual Estratégico de Comunicaciones, plan de comunicaciones, entre otros.</p>	<p>Líder del proceso y/o profesionales designados</p>	<p>A todos los servidores e integrantes del proceso</p>	<p>1 vez al año</p>	<p>Reuniones presenciales o Virtuales Evidencia: lista de asistencia - pantallazos o correos electrónicos</p>
<p>Programas, planes , proyectos y actividades del Ministerio a través de jornadas de inducción y/o reintroducción</p>	<p>Profesional designado</p>	<p>A los servidores públicos del Ministerio (Funcionarios y/o contratistas) .</p>	<p>Permanente</p>	<p>Actividad de Inducción presencial o virtual. Evidencia: Pantallazos y/o Acta de Inducción o Evaluación.</p>
<p>¿Qué comunica?</p> <p><i>(Incluye 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?</p> <p><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?</p> <p><i>(Defina y escriba quien o quienes reciben la información. Partes interesadas internas y/o externas)</i></p>	<p>¿Cuándo lo comunica?</p> <p><i>(La periodicidad con que cumplirá cada actividad: mensual, trimestral, semestral anual, entre otros)</i></p>	<p>¿Cómo lo comunica?</p> <p><i>(I dentifique 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>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>Servidor Público del Proceso</p>	<p>Líder del proceso</p>	<p>Trimestral</p>	<p>En reuniones de trabajo presenciales o virtuales. Evidencia: lista de asistentes, pantallazos o correos electrónicos</p>
<p>La herramienta para descargar certificaciones laborales y desprendibles de nómina en tiempo real, Certificados de ingresos y Retenciones en la fuente, entre otros.</p>	<p>Profesional designado</p>	<p>A los funcionarios del MVCT</p>	<p>Permanente</p>	<p>Intranet del Ministerio. Evidencias: Pantallazos del aplicativo o promoción de la herramienta</p>

Plan de Capacitación-PIC, el Plan de Bienestar y el Plan Anual de Trabajo de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el MVCT	Profesional designado	Todos los servidores públicos del MVCT	Una vez al año	A través de la Intranet del Ministerio Pantallazo de las Publicaciones: *Plan Institucional de Capacitación - PIC *Plan de Bienestar Social *Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
¿Qué comunica? <i>(Incluya las acciones comunicativas a los tres niveles de comunicación: hacia los integrantes de la de la dependencia, hacía todos los servidores públicos de la entidad y hacía partes interesadas externas relacionadas con las actividades de su proceso)</i>	¿Quién lo comunica? (Registre el rol /cargo del responsable de informar o y/o programar la actividad. Líder del proceso, profesional, servidor público, entre otros)	¿A quién lo comunica? <i>(Defina y escriba quien o quienes reciben la información. Partes interesadas internas y/o externas)</i>	¿Cuándo lo comunica? <i>(La periodicidad con que cumplirá cada actividad: mensual, trimestral, semestral anual, entre otros)</i>	¿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>
Actividades inherentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, referentes a la prevención, promoción y disminución de la accidentalidad.	Profesional designado	Todos los funcionarios y contratistas del MVCT	Permanentemente	Capacitaciones, eventos, visitas presenciales o virtuales o productos de comunicación interna Evidencias: listados de asistentes, pantallazos, fotos y/o correos electrónicos
Jornadas de capacitación del PIC para la participación de los servidores públicos	Profesional Designado	A los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Mínimo una vez al año	A través de los medios de difusión internos. Evidencias : Correos electrónicos y/o piezas de comunicación interna-pantallazos.
Lineamientos de los diferentes sistemas de Evaluación con los que cuenta la Entidad.	Profesional designado	A los funcionarios del MVCT	Dos veces al año	A través de los medios de difusión internos.Evidencia: Correos electrónicos o memorandos
¿Qué comunica? <i>(Incluya las acciones comunicativas a los tres niveles de comunicación: hacia los integrantes de la de la dependencia, hacía todos los servidores públicos de la entidad y hacía partes interesadas externas relacionadas con las actividades de su proceso)</i>	¿Quién lo comunica? (Registre el rol /cargo del responsable de informar o y/o programar la actividad. Líder del proceso, profesional, servidor público, entre otros)	¿A quién lo comunica? <i>(Defina y escriba quien o quienes reciben la información. Partes interesadas internas y/o externas)</i>	¿Cuándo lo comunica? <i>(La periodicidad con que cumplirá cada actividad: mensual, trimestral, semestral anual, entre otros)</i>	¿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>
Actividades de Bienestar	Profesional designado	A los servidores del MVCT	Permanentemente	Productos de comunicación internas. Evidencias: Correos electrónicos, Avisos, Calendarios de Actividades, entre otros

Actos administrativos relacionados con novedades de personal	Funcionario designado	A las partes interesadas	Permanentemente	Utilizando los medios dispuestos por la Ley Comunicación y/o notificación del Acto Administrativo según sea el caso. Evidencia: correos electrónicos, Pantallazos y/o imágenes.
Asignación de incentivos a equipos de trabajo y funcionarios	Funcionario designado	A las partes interesadas	Mínimo una vez al año	Medios internos de Comunicación. Evidencias: Correo electrónico a los beneficiados
¿Qué comunica? <i>(Incluya las acciones comunicativas a los tres niveles de comunicación: hacia los integrantes de la dependencia, hacia todos los servidores públicos de la entidad y hacia partes interesadas externas relacionadas con las actividades de su proceso)</i>	¿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>	¿A quién lo comunica? <i>(Defina y escriba quien o quienes reciben la información. Partes interesadas internas y/o externas)</i>	¿Cuándo lo comunica? <i>(La periodicidad con que cumplirá cada actividad: mensual, trimestral, semestral anual, entre otros)</i>	¿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>
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. Evidencia: Pantallazo del Informe consolidado y publicado en portal web del Ministerio y/o información que suministra la dependencia como insumo para el documento final.
El organigrama, Código de integridad, resultados de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	Profesional Designado	Grupos de valor y partes interesadas	Cada vez que sea necesario	Portal Web: Evidencia: Pantallazos de los documentos publicados en la web del respectivo año, pantallazos de socializaciones y/o conceptos técnicos según sea el caso.
Actos administrativos de carácter general , relacionados con la novedades de personal, como, nombramientos, renunciaciones, encargos y delegaciones. Hojas de vida de los aspirantes a vincularse con el Ministerio, Manuales de Funciones .	Profesional Designado	Grupos de interes y Grupos de valor	Cada vez que sea necesario - anualmente	Portal Web. Evidencia: Pantallazos de los documentos publicados.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN QUE MODIFICA	CAMBIO REALIZADO
12/10/2012		Se creó la primer 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 del Comunicaciones Estratégicas
5/07/2018	3,0	Se incluyen temas que se comunican desde el proceso de Gestión del talento humano, tales como los planes de Bienestar, PIC,SG-SST, Sistemas de Medición Laboral y Acuerdos de Gestión. Se Incluyen evidencias
16/11/2018	4,0	Se ajusta el campo control de cambios de acuerdo a la trazabilidad de las actualizaciones del proceso
5/08/2020	5,0	Se ajusta la matriz de comunicaciones de acuerdo al nuevo formato del plan de comunicaciones 7,0; se actualiza logo de la institución, se ajusta redacción de evidencias en la columna cómo comunica; se incluye la promoción de actividades de bienestar y en la actividad relacionada con publicación de documentos, se incluye el organigrama. De igual forma se atendieron las recomendaciones del seguimiento realizada en el 2019. generando dos actividades diferenciadas: la inducción a funcionarios nuevos y otra que es la socialización de los temas de calidad con los integrantes del proceso. Se precisó la evidencia de comunicar los incentivos a los beneficiados y se complemento la actividad relacionada con el aplicativo interno para consultar otro tipo de documentos adicionales a desprendibles y certificaciones. Se incluye nueva actividad precisando información sobre los beneficios para la ciudadanía y otros documentos que se publican en la web.
25/10/2021	6,0	Se ajusta el plan de comunicaciones de acuerdo a las evidencias que se deben presentar, teniendo en cuenta los nuevos mecanismos de divulgación y socialización para cada una de las actividades, de igual manera se ajusta la redacción de las actividades y se verificó la columna a quién comunica.