



**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 COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

¿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>	¿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 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.	Líder del proceso o profesional designado para orientar aspectos específicos.	A los integrantes del proceso	Mínimo una vez al año	Reuniones presenciales o virtuales y/o correos electrónicos. Evidencia: PPT, listados de asistencia y/correos electrónicos enviados a integrantes del proceso.
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 o profesional designado para liderar reuniones o consejos de redacción.	A los integrantes del proceso (funcionarios y contratistas)	Mínimo 1 al mes	Reuniones Evidencia: listados de asistencia acompañados de correos electrónicos o actas.
Información interna de interés general para la entidad adecuada en términos de redacción, estilo y diseño, según Guía de Comunicación Interna.	Todas las dependencias y procesos de la entidad	Todo el Ministerio (servidores públicos)	Mensualmente	Productos de Comunicación interna. Evidencia: correos electrónicos y/o formatos: solicitud productos de comunicación interna.
Documentos del proceso: Gestión de Comunicaciones Internas y Externas, que es necesario dar a conocer todos los servidores públicos del Ministerio	Encargados de temas de comunicación interna del Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Partes interesadas (Todos los servidores públicos del Ministerio)	Mínimo dos veces al año	Correos electrónicos con circulares y/o productos de difusión interna. Evidencia: copia de correos e imagen de los productos difundidos y actualizados en El proceso- Web.
Orientaciones para generar y actualizar el plan de Comunicaciones de cada proceso.	Facilitadora de Proceso o profesional designado del Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Líderes de procesos, facilitadores de procesos y/o servidores públicos designados	Una vez al año	Correos electrónicos, memorandos y/o capacitaciones y mesas de trabajo presenciales o virtuales Evidencia: copia de correos e informe de seguimiento o actualización de los planes.
Gestión del Ministro y actividades de los voceros y de los servidores públicos del Ministerio	Profesionales del proceso encargados del tema	Partes interesadas (todos los servidores públicos del Ministerio)	Mensualmente	Productos de comunicación interna Evidencias: imágenes de audiovisuales, boletín interno publicaciones en carteleras digitales y/o boletín interno, entre otros.
Información noticiosa de interés para la ciudadanía y partes interesadas externas	Profesionales del proceso encargados de estas actividades	Grupos de valor	Mensualmente	Productos de comunicación externa Evidencias: comunicados de prensa, audiovisuales, mensajes en redes sociales y/o productos informativos en el portal web.
Información misional y de gestión institucional	Ministro, Viceministros y voceros de la entidad autorizados	Grupos de interés (representantes o periodistas de medios de comunicación)	Anual	Entrevistas y declaraciones a periodistas de medios de comunicación. Evidencia: formatos de atención a medios de comunicación y/o fotos.
Aspectos de la gestión misional en otros lenguajes.	Voceros del Ministerio	Grupos étnicos y/o grupos de interés previamente identificados	Una vez al año	Productos traducidos en leguajes étnicos. Evidencia: imágenes o link de estos productos.
Gestión del Ministerio de cada vigencia a través de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas u otros espacios para informar temas puntuales de la gestión misional.	Voceros del Ministerio y entidades invitadas	Grupos de valor	Mínimo dos veces al año	Espacios virtuales o presenciales evidencia: imágenes del los espacios y/o informes de la actividad.

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 con el acompañamiento al Grupo de Comunicaciones Estratégicas
16/07/2018	3.0	De acuerdo con la auditoría Interna de marzo de 2018 se solicita el traslado de la Matriz al proceso Gestión de comunicaciones internas y externas y se adecúa el formato "Matriz de Comunicaciones" con base en la actualización de la política de comunicación Pública del Ministerio, la cual contempla ocho estrategias básicas de las acciones comunicacionales de la entidad. A partir de este momento dichas estrategias se verán reflejadas en la Matriz de cada proceso.
16/11/2018	4.0	Se ajusta el campo control de cambios de acuerdo a la trazabilidad de las actualizaciones del proceso
14/05/2020	5.0	Se ajusta el nuevo formato: Plan de Comunicaciones. Se revisa la redacción de las acciones y de las evidencias y se incluyen puntualmente acciones como la generación de productos de comunicación interna para las dependencias con la respectiva evidencia; la difusión interna de la gestión del Ministro y sus voceros y la comunicación de aspectos de la gestión misional en otros lenguajes ( este tema ingreso este año al Plan de Acción del Grupo de Comunicaciones). Así mismo la columna a quién se comunica se reemplaza partes interesadas externas y ciudadanía por grupos de valor. Finalmente, se tuvieron en cuenta las recomendaciones del seguimiento a la Matriz de Comunicaciones en 2019 como fueron: aumento la periodicidad de reuniones internas y se incluyó en evidencias la Guía de Comunicación Interna.
25/08/2020	6.0	Se realizan precisiones de redacción y evidencias en la columna cómo lo comunica y en la columna del qué se comunica. Se precisa que los periodistas de medios constituyen un grupo de interés y se aumenta la periodicidad de espacios de Rendición de cuentas.