



PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

<p>¿Qué comunica?</p> <p><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?</p> <p>(Registre el rol /cargo del responsable de informar o y/o programar la actividad. Líder del proceso, profesional, servidor público, entre otros)</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>(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>1. 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 colaboradores designados</p>	<p>A los integrantes del proceso</p>	<p>Anual</p>	<p>Reuniones presenciales o virtuales, publicación en página web y/o correos institucionales. Evidencia: Presentaciones, listado de asistencia, grabación, actas, enlace URL y/o correos electrónicos.</p>
<p>2. 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 del proceso y/ o colaboradores designados</p>	<p>A los integrantes del proceso</p>	<p>Mensual</p>	<p>Correos institucionales, reuniones presenciales y/o virtuales. Evidencia: Correo, acta de la reunión y/o grabación de la reunión.</p>
<p>3. Los instrumentos de planeación estratégica y operativa y el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).</p>	<p>Líder del proceso y/ o colaboradores designados</p>	<p>Partes interesadas (Servidores públicos del Ministerio, facilitadores de procesos y equipos técnicos)</p>	<p>Anual</p>	<p>Publicación en página web, correos Institucionales, presentaciones y/o campañas de comunicación internas. Evidencia: Enlace URL, correos electrónicos y/o productos de comunicación.</p>
<p>4. Actualización documental del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Colaborador designado</p>	<p>Colaboradores del MVCT</p>	<p>Semestral</p>	<p>Correo electrónico. Evidencia: Boletines novedades documentales.</p>

5. Lineamiento para la formulación de la planeación institucional y sectorial.	Líder del proceso y/o Coordinadores de Grupo	Alta Dirección, entidades del sector y colaboradores del MVCT	Anual	Reuniones presenciales o virtuales y/o Correos Institucionales Evidencia: Presentaciones, listado de asistencia, grabación, Sharepoint, acta y/o correos electrónicos.
6. Lineamiento para la formulación de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Líder del proceso y/o servidores públicos designados	Grupos de valor y partes interesadas	Anual	Reuniones presenciales o virtuales y/o Informe de memorias de la audiencia pública de rendición de cuentas Evidencia: Actas, grabaciones y/o listas de asistencia.

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
1/06/2018	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
25/08/2020	5.0	Se actualizó al nuevo formato: Plan de Comunicaciones en acompañamiento con el Grupo de Comunicaciones Estratégicas, se validaron sugerencias. Se eliminó la actividad relacionada con comunicar un documento novedades del SIG ya que estaría inmerso en la comunicación de los instrumentos de planeación. Para atender las sugerencias que se hicieron en el informe de seguimiento de 2019 se ajustó redacción de las columnas que comunican y las evidencias de la última columna. De igual forma se incluyó en la primera actividad la socialización tanto del Manual de Comunicaciones estratégicas como el del Plan de Comunicaciones.
11/10/2021	6.0	Se realizan precisiones de redacción y evidencias en las columnas "Que comunica", "Quien lo comunica", "a quien lo comunica" y "cómo lo comunica". Por otro lado, se eliminan las siguientes actividades: "Novedades y orientaciones del SIG con el fin de sensibilizar y concientizar a los servidores públicos sobre la importancia del tema" y "Resultados de la gestión del proceso con destino a la alta dirección". Por último, se modifica la periodicidad de las siguientes actividades: No. 3 de semestral a anual y No.4 de trimestral a semestral.