



FORMATO: PLAN DE COMUNICACIONES PROCESO : GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Versión: 7.0
	Fecha: 03/12/2019
	Código: CIE-F-04

PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

¿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>
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.	Líderes del proceso y/o servidores públicos designados (internos y externos)	A los integrantes del proceso	Anual	Reuniones presenciales o virtuales Evidencia: Listado de asistencia, grabación, acta y/o presentación Power Point.
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	Líder del proceso y/ o colaboradores designados	A los integrantes del proceso	Mensual	Correos institucionales, reuniones presenciales y/o virtuales. Evidencia: Correo, acta de la reunión y/o grabación de la reunión.
3. El seguimiento realizado a los instrumentos de planeación.	Líder del proceso y/o Coordinadores de Grupo	Alta Dirección, entidades del sector y colaboradores del MVCT	Anual	Presentaciones, correos electrónicos y/o piezas de comunicación. Evidencias: Correo electrónico, acta y/o productos de comunicación interna.
4. Actualización documental del Sistema integrado de Gestión	Colaborador designado	Procesos de la entidad (todos los servidores públicos)	Semestral	Correo electrónico Evidencia: Boletines novedades documentales

5. Cumplimiento de los seguimientos como segunda línea de defensa	Profesional designados para el tema	Procesos de la entidad (enlaces del SIG)	Trimestral	Seguimientos a los instrumentos de planeación. Evidencia: Informes, reportes, presentaciones y/o publicación en sharepoint.
6. Información de interés general relacionada con seguimiento de metas institucionales en el marco del comité institucional de gestión y desempeño.	Colaborador y/o profesional designado	Alta Dirección y partes interesadas del Ministerio	Anual	Seguimiento al cumplimiento de metas. Evidencia: Producto de comunicación interna y/o acta
7. Resultados de la gestión de la entidad con destino a la audiencia pública de Rendición de Cuentas	Líder del proceso y/o servidores públicos designados	Grupos de valor y partes interesadas	Anual	Informe consolidado para la audiencia pública de rendición de cuentas y/o informe al congreso. Evidencia: pantallazo de publicación en la página Web y/o productos de comunicación.

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
16/11/2018	4.0	Se ajusta el campo control de cambios de acuerdo a la trazabilidad de las actualizaciones del proceso
14/08/2020	5.0	Se ajusta el plan de comunicaciones teniendo en cuenta el nuevo formato 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 elimina las siguientes actividades: "Aspectos relacionados con la operatividad y/o seguimiento de instrumentos de planeación de primera y segunda línea de defensa. " y "Documentación del Sistema integrado de Gestión y/o novedades documentales". Por último, se modifica la periodicidad de la actividad No. 3 de mensual a anual, No. 4 de trimestral a semestral y No. 5 de anual a trimestral.