

125-22.08

Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	COMUNICACIÓN PÚBLICA	OBJETIVO :	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico
VIGENCIA DEL PLAN:	2013		
SEGUIMIENTO:		SUBJETIVO:	5.3. Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	5.3.4. Visibilización y Posicionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión	1. Actualizar semanalmente la información de la página web y sus módulos, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros	Profesional Universitario adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana, con apoyo de las diferentes áreas de la Entidad para el suministro de información.	
		2. Coordinar la realización del acto público de Rendición de Cuenta.																		
		3. Suministrar información sobre temas de interés a los medios de comunicación que lo soliciten y llevar registro de la actividad.																		
		4. Realizar pronunciamientos sobre los resultados de la gestión de la Entidad, según sean solicitados y programados por el señor Contralor.																		
		5. Apoyar el desarrollo de eventos externos institucionales, según solicitud de las diferentes dependencias que los organizan.																		
		6. Apoyar a Control Fiscal en la divulgación de la información relacionada con la Rendición de Cuentas entre sujetos de control y otros clientes.																		
		7. Revisar la redacción y estética del Informe de Gestión que suministra la Oficina de Planeación después de su elaboración.																		
		8. Apoyar desde la competencia de la oficina las Estrategias de Control Social y socializar sus resultados a los clientes de la Entidad.																		
		9. Realizar actividades que permitan a la Entidad, tener presencia en medios masivos de comunicación y divulgar la gestión de la CDVC.																		
		10. Aplicar al finalizar el año, la encuesta de comunicación externa, para conocer el impacto que tiene la divulgación de la información en medios y sujetos de control.																		

RESPONSABLE DEL PROCESO: Melba María Palacios / Martha Liliana Vargas Q.

CODIGO: M1P1-01

VERSIÓN: 7.0

**Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION**

PROCESO:	COMUNICACIÓN PÚBLICA	OBJETIVO :	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico
VIGENCIA DEL PLAN:	2013	SUBJETIVO:	5.3. Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estratégico
SEGUIMIENTO:			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2	5.3.5. Fortalecimiento de la Comunicación Interna	11. Realizar y difundir boletines internos.													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros	Profesional Universitario adscrito a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana, con apoyo de las diferentes áreas de la Entidad para el suministro de información.	
		12. Actualizar periódicamente las carteleras informativas de la Entidad.																		
		13. Revisar el buzón de sugerencias y socializar la información y las medidas generadas a partir de la información recibida a través suyo. Enviar a la D.O. de Participación Ciudadana lo que debe ser abordado como queja, para su correspondiente trámite y trazabilidad.																		
		14. Difundir mensajes de cultura organizacional, a través del correo electrónico institucional.																		
		15. Realizar encuesta de medición de la comunicación interna en la Entidad, una vez al año.																		
		16. Realizar (trimestral) la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno, socializar los resultados con la Entidad, la Oficina de Control Interno y solicitar planes de mejoramiento.																		
		17. Apoyar las actividades internas institucionales, según solicitud de las diferentes dependencias de la Entidad.																		
		18. Promover la cultura de la Oficina Cero papel a través de los medios internos institucionales.																		

CODIGO: M1P1-01

VERSIÓN: 7.0