

Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:		COMUNICACIÓN PUBLICA												OBJETIVO:		5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico				
VIGENCIA DEL PLAN:		2016																		
SEGUIMIENTO:														SUBOBJETIVO:		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	Visibilización y Posicionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión	1. Actualizar la informacion de la pagina web y sus módulos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.											x	x						
		3. Suministrar informacion sobre temas de interes a los medios de comunicación que lo soliciten y llevar registro de la actividad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		4. Divulgar los pronunciamientos o informes de resultados de la gestión de la Entidad, previo visto bueno del Despacho.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		5. Apoyar el desarrollo de eventos externos institucionales, según solicitud de las diferentes dependencias que los organizan.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		6. Revisar la redaccion y estética del Informe de Gestión que suministra la Oficina de Planeación después de su elaboración.		x	x															
		7. Administrar las redes sociales de la Entidad y promover su posicionamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		8. Apoyar desde la competencia de la oficina las Estrategias de promoción y ejercicio del Control Social, y socializar sus resultados a los clientes de la Entidad.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
2	Fortalecimiento de la Comunicación Interna	9. Proponer estrategias y consolidar espacios para el fortalecimiento de la comunicación interna y la cultura organizacional.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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.	
		10.Realizar y difundir noticias de interés interno a través de Intranet.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		11. Actualizar periódicamente las carteleras informativas de la Entidad.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		12. Revisar el buzón de sugerencias y socializar la información y las medidas generadas a partir de la información recibida a través suyo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		13. Realizar encuesta de medicion de las actividades lideradas por el proceso para la comunicación interna, una vez al año.												x						
		14. Apoyar las actividades internas institucionales, según solicitud de las diferentes dependencias de la Entidad.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
3	Renovacion y mantenimiento de las certificaciones ISO 9001 y NTC-GP1000	15. Definicion de indicadores, plan de accion, definicion de estrategias anticorruption y de atencion al ciudadano(si le corresponde), para la siguiente vigencia y su difusión al interior de cada proceso.											x	x						
		16. Medicion de Indicadores y seguimiento del plan de accion	x						x											
		17. Revisión del Riesgo, monitoreo y estadística de materializacion				x				x									x	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Daniel Eduardo Aldana C. / Jenny Lagos Enríquez.																				

RESPONSABLE DEL PROCESO: Daniel Eduardo Aldana C. / Jenny Lagos Enriquez.