

## PLAN DE COMUNICACIONES INTERNA, EXTERNA Y MEDIOS 2016

**OBJETIVO: Generar alto grado de confianza y credibilidad en el nombre de la entidad.**

### CONDICIONES GENERALES:

1. Toda publicación institucional deberá acoger los lineamientos definidos y garantizar el uso adecuado de logotipos y colores que identifican a la Entidad.
2. El Contralor Municipal de Tunja revisa los contenidos que se envían de las diferentes dependencias para su aplicación y determina si cumple o no con las especificaciones para su respectiva publicación.

Actividad	Objetivo	Usuario	Frecuencia	Medio	Responsable
Proceso de correspondencia interna y externa.	Recepción, radicación y direccionamiento de la correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos de la Contraloría</li> <li>• Partes interesadas.</li> </ul>	Permanente	Software de correspondencia.	Contralor y Secretaria Ejecutiva.
Comunicación Organizacional	Orientar la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos hacia los cuales se orienta las acciones de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos</li> <li>• Sociedad civil</li> </ul>	Primer semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web,</li> <li>• Correo institucional</li> <li>• Mesas temáticas</li> </ul>	Equipo de sistemas e información.

<b>Campaña Institucional</b>	Divulgación de los planes y programas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad civil</li> </ul>	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web,</li> <li>• Correo institucional</li> </ul>	Proceso de participación ciudadana y oficina Administrativa
<b>Página WEB</b>	Mantener información relevante sobre las políticas y actividades adelantadas por la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos</li> <li>• Sociedad civil</li> </ul>	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noticias,</li> <li>• Calendario de eventos</li> </ul>	Equipo de sistemas e información.
<b>Redes Sociales</b>	Utilizar las redes sociales para dar a conocer la gestión de la Entidad y retroalimentarla con la opinión de la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos</li> <li>• Sociedad civil</li> </ul>	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook</li> <li>• Twitter</li> </ul>	Equipo de sistemas e información.
<b>Audiencia Pública de rendición de cuentas.</b>	Realizar anualmente una audiencia pública en cumplimiento de la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos</li> <li>• Sociedad civil</li> </ul>	Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento</li> <li>• Página web</li> </ul>	Participación ciudadana

Aprobado: Por Comité Directivo, Acta de fecha : 09 de junio de 2016.

Publicado: En Página web:10 de junio de 2016.

Socializado: junio de 2016.