



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Plan de Comunicaciones

2023

Objetivo

Este documento tiene como objetivo establecer las descripciones específicas de las necesidades a atender para el Plan de Comunicaciones institucional durante la vigencia 2023.

Es necesario describir a detalle los requerimientos por parte de la Contraloría Departamental, así como las actividades a desarrollar durante este periodo; en este documento se describen las distintas actividades que deben llevarse a cabo para garantizar que todas las partes interesadas estén informadas y al día de todas acciones en el interior y al exterior de la Entidad.

1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ideas Reguladoras del Plan de Comunicaciones	Descripción	Actividades a desarrollar
Comunicación institucional	<p>✓ La comunicación es un proceso transversal a la Entidad y mejora la gestión. Garantizar su flujo adecuado es un objetivo de toda la Entidad.</p> <p>✓ La comunicación es la herramienta para cumplir con el principio de publicidad y rendición de cuentas, por lo tanto, es un deber institucional.</p> <p>✓ Somos servidores públicos, nos debemos a nuestra comunidad.</p> <p>✓ Somos aliados de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de la información a través de fotografía, entrevistas, resultados de indicadores institucionales. • Flayers digitales informativos de fácil difusión a través de medios masivos. • En cumplimiento de la normatividad que rige el servicio público, realizar recordatorios digitales, en piezas audiovisuales de contenido informativo. • Difusiones masivas por medios digitales, plataformas institucionales, sitios web, paginas de uso masivo de información.
Comunicación informativa	<p>✓ La Contraloría cumple una misión trascendente: vigilar y controlar la gestión fiscal del departamento.</p> <p>✓ Nuestra misión va encaminada a contribuir al bienestar de la comunidad.</p> <p>✓ Nuestra gestión es efectiva. Comunicaremos los resultados y su impacto, con especial énfasis en el cumplimiento de la Agenda 2030 en el territorio (ODS).</p> <p>✓ Cuidamos nuestro patrimonio ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información a difundir (interno de cada área o proceso) • Levantamiento de la información • Diseños institucionales • Impresión de Roll Ups • Invitación de convocatoria a actividad informativa • Socialización de normas, leyes, tratados, o información de obligatorio cumplimiento por parte

Ideas Reguladoras del Plan de Comunicaciones	Descripción	Actividades a desarrollar
		<p>de las entidades públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> .
<p>Rendición de Cuentas</p>	<p>✓ Posicionaremos la imagen de la actual administración bajo el lema "Control fiscal desde el territorio". 25</p> <p>✓ Comunicar no es solo informar, es crear identidad de sentido con los públicos</p> <p>✓ El ejercicio del comunicar debe ser proactivo y aportar a mejorar la gestión pública</p> <p>✓ Comunicar es ser visible y ser visibles es generar confianza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas de campo para levantamiento de información, en sitios donde se adelanta la instalación, o actividad del proceso auditor. • Foros con participación de partes interesadas • Actos públicos de rendición de cuentas • Diálogos Ciudadanos • Impresión de documentos • Transmisión en vivo o diferido de los eventos requeridos. • Entrevistas • Producción y post producción de videos <p>Nota: Estas actividades se desarrollan en el territorio, es decir en el Departamento del Valle del Cauca, o a nivel Nacional por disposición de las autoridades correspondientes.</p>

Detalle de Actividad	Ejecución											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Levantamiento de Información												
Toma de Fotografía												
Diseño de imágenes y/o documentos												
Publicación Canales de Comunicación Interno												
Publicación Canales de Comunicación Externo												
Rendición de Cuentas												
Foros												
Dialogos Ciudadanos												
Conversatorios												
Impresión de documentos o piezas gráficas												

1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN LA NECESIDAD

Pre-producción (LOGISTICA)				
Ítem	Aplica	Detalles	Observaciones	Responsables
Fecha del evento				Despacho
Hora del evento				Despacho
Definir listado de público convocado,(Tentativo)			A quienes se invitará	Despacho y Secretaría General
Lugar del evento		Ciudad: Lugar del evento: Salón:	Ciudad y lugar del evento.	Despacho
Disposición y tipo de auditorio		Aspectos protocolarios	Se refiere a la distribución del espacio, de acuerdo con el número de invitados y el tipo de evento.	Secretaría General, Dirección Operativa de Participación y Oficina TIC (Comunicaciones)
Definir equipos tecnológicos		Micrófonos Caja de sonido Video Beam Pantalla	Necesidades técnicas de sonido, audio y video.	Oficina TIC

Pre-producción (LOGISTICA)				
Ítem	Aplica	Detalles	Observaciones	Responsables
		Amplificación Internet		
		Canal dedicado Tarima		
		Otros:		
Diseño/Ajuste de la encuesta previa para definir temas de interés de la ciudadanía.		Preguntas para definir principales temas a tratar en el acto público	La Encuesta debe publicarse al menos un mes antes de la fecha del evento.	Despacho, Secretaría General, Dirección Operativa de control fiscal y Dirección Operativa de Participación ciudadana.
Agenda tentativa			incluye horarios tentativos, panelistas, temas y espacios de receso.	Despacho, Secretaría General y Dirección Operativa de Participación ciudadana
Refrigerios y disposición de servida		Menú AM	Se refiere a la definición de las horas, menú y formas de servida de los refrigerios, en caso de que aplique.	Secretaría General y Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera
		Cantidad		
		Menú PM		
		Cantidad		
		Servida:		
		Buffet		
		Servido en Mesa		
Definir las funciones del personal de apoyo logístico			Grupo de personas que apoyaran las labores de registro, acomodación, etc.	Secretaria General, Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.

Pre-producción (LOGISTICA)				
Ítem	Aplica	Detalles	Observaciones	Responsables
Revisar Protocolos de seguridad			Tener en cuenta el cumplimiento de las disposiciones de emergencia, como señalización, rutas de evacuación, brigadistas, etc.	Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.
Determinar adecuaciones y distribución de espacios		Zona de registro	Se determinan necesidades de espacios para considerar, además del salón central donde se lleve a cabo el evento.	Secretaría General, Dirección Operativa de Participación ciudadana y Oficina TIC
		Zona de refrigerio		
		Zona de prensa		
Definición de imagen gráfica y diseño de piezas comunicacionales		Backing	Se definen las piezas graficas para que la oficina de Comunicaciones apoye con el diseño de las mismas, o se asigne un equipo para estas actividades	Despacho y Oficina Tic
		Tarima		
		Habladores		
		Pendones		
		Plantilla Power Point		
		Point		
		Logo evento (Imagen del evento)		
		Escarapelas		
		Atril		
		Invitaciones		
		Otros: _		

Pre-producción (LOGISTICA)				
Ítem	Aplica	Detalles	Observaciones	Responsables
Precisar minuto a minuto de la agenda			Documento de manera minuciosa explica la agenda del evento de manera cronológica y precisa en los tiempos, incluyendo llegada de invitados, intervenciones, recesos, responsables, demás detalles, relevantes del evento	Secretaría General y Dirección Operativa de Participación Ciudadana
Libreto y maestro de ceremonias		Maestro (a) de Ceremonia	Permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia y contiene la estructura del Programa	Secretaría General, Oficina Asesora, Oficina de Planeación y Oficina TIC (Comunicaciones),
Definir responsabilidades por áreas y dependencias involucradas	—	Áreas y Dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	Se deben detallar las áreas que participaran en el evento, con un responsable directo y responsabilidades en la preparación, durante el evento y posterior. Si bien participan equipos de cada área o dependencia, se debe definir un líder para una	Secretaría General y Dirección Operativa de Participación Ciudadana

Pre-producción (LOGISTICA)				
Ítem	Aplica	Detalles	Observaciones	Responsables
			comunicación acertada y efectiva toma de decisiones	
Trámite de resoluciones y viáticos en los casos que haya lugar			Aplica en caso de desplazamientos	Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera

Convocatoria			
Ítem	Aplica	Detalles	Responsables
Bases de datos de los integrantes de la comunidad y/o grupo focal		Se detallan los públicos y grupos invitados al ejercicio y se define un responsable de la consolidación y distribución del proceso de convocatoria.	Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera (Escuela de capacitación), Dirección Operativa de Participación ciudadana,
Invitación		La oficina de Comunicaciones es la responsable del diseño de la pieza grafica.	Oficina TIC (Comunicaciones)

Convocatoria			
Ítem	Aplica	Detalles	Responsables
Envío por correo electrónico, grupo de WhatsApp y entrega personal de invitaciones		Se define responsable de la consolidación y distribución del proceso de convocatoria.	Secretaría General, Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera (Escuela de capacitación), Dirección Operativa de Participación ciudadana.
Difusión por medios digitales (Sitio WEB y redes sociales). Se debe realizar campaña de expectativa hasta el día del evento.		En coordinación con la Oficina de Comunicaciones se hace la difusión de la convocatoria en los canales digitales.	Oficina TIC (Comunicaciones)
Confirmación de asistencia de invitados y participantes		Con apoyo de personal de las áreas implicadas, se realiza seguimiento a la convocatoria y confirmaciones.	Secretaría general, Oficina Asesora, Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera (Escuela de capacitación), Dirección Operativa de Participación ciudadana.
Invitar medios de comunicación y confirmar su asistencia		Enviar invitación y llamar a todos los medios regionales posibles y a los más importantes del orden nacional.	Oficina TIC (Comunicaciones)

Comunicación e información			
Ítem	Aplica	Detalles	Responsables
Definición de mensaje principal Y líneas de comunicación a destacar		Estrategia de comunicación	Despacho, Oficina de Planeación, Oficina TIC (Comunicaciones)
Diseño de piezas gráficas, infografías y material de comunicación para el evento		Backing tarima Habladores Pendones Escarapelas Diapositivas Invitaciones ETC:	Oficina Asesora, Oficina TIC (Comunicaciones), Gestión Humana y financiera (Recursos financieros)
Definir Plan de Medios y estrategia de divulgación de expectativa, desarrollo Y posterior del evento		Audio Podcast Video y fotografía Pregrabados Streaming Prensa Rueda de prensa Boletines de prensa Infografías Canales digitales Facebook Twitter Instagram YouTube	Secretaría General, Oficina Asesora, Oficina TIC (Comunicaciones), Gestión Humana y financiera (Recursos financieros)
Resultados y análisis de la encuesta previa		Documento de análisis para priorizar las temáticas del acto público que el público externo ha referido en la encuesta previa	Despacho, Oficina de Planeación, Oficina TIC (Comunicaciones)

Comunicación e información			
Ítem	Aplica	Detalles	Responsables
Elaboración del formato de preguntas			Oficina Asesora, Oficina de planeación
Seguimiento a la preparación de los panelistas			Oficina Asesora, Oficina de planeación, Oficina TIC (Comunicaciones)



Contraloría

Departamental del Valle del Cauca

Más Control Fiscal desde el Territorio
y menos desde el Escritorio.



@contraloravalle

Carrera 6 entre calle 9 y 10. Edificio de la Gobernación
del Valle del Cauca - Piso 6

Conmutador: (+57) 882 2488 / 888 1891



contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co
www.contraloriavalledelcauca.gov.co