



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/05/2024

Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	Gestion de comunicaciones
Procedimientos:	Todos
Responsables:	Jefe De prensa, tecnico administrativo, profesionalaels universitarios 02 y 03
Fecha de Suscripción:	18 de febrero de 2020

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Gestion de comunicaciones	<p>Documentación: el manual de comunicaciones se encuentra desactualizado esta con fecha 28-02-2016 y los medios de comunicación y la normatividad han registrado cambios a la fecha al igual que las estrategias de comunicación de acuerdo con los nuevos públicos y sus necesidades; el plan de medios para la vigencia 2019 no está documentado, pese a que existe un estudio previo no cuenta con todos los elementos necesarios. Si bien se cuenta con número de usuarios de redes sociales no se mide el impacto de los mensajes en la ciudadanía.</p> <p>No se evidencia archivo de la información que se encuentra en el equipo.</p> <p>En cuanto al tema de gestión documental (archivo) es necesario que sean ejecutadas todas las acciones tendientes a subsanar lo descrito en recomendaciones del presente informe.</p> <p>En cuanto al archivo físico se evidencia que no cumple con las normas archivísticas y no han sido efectuadas las respectivas transferencias.</p> <p>No se tienen directrices sobre el archivo de las imágenes y videos que se encuentran en los equipos a cargo de la Oficina de Comunicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el manual de comunicaciones.</li> <li>- Realizar informe de Impacto de Plan de medios.</li> <li>- Recibir capacitación sobre gestión documental.</li> <li>- Aplicar correctamente las normas archivísticas a las carpetas de la oficina de prensa y comunicaciones.</li> <li>- Aplicar correctamente las normas archivísticas para los elementos digitales como imágenes, audios o videos producidos por la Oficina de Prensa y Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fue actualizado bajo la versión 03 y socializado con enlaces de prensa asignados por cada una de las secretarías.</li> <li>- Se realiza de manera semanal un informe del impacto de las publicaciones que se realiza en los medios digitales midiendo el alcance y las interacciones con la comunidad.</li> <li>- Un profesional universitario de la Oficina de Prensa y Comunicaciones recibió la asesoría sobre gestión documental por parte de los funcionarios de la oficina de archivo de Cajicá.</li> <li>- A partir de la capacitación se implementan las normas de archivo a los documentos y carpetas correspondientes a la oficina de prensa y comunicaciones.</li> <li>- Generar un archivo digital para el almacenamiento de los archivos digitales tales como imágenes, audios o videos generados por la oficina de prensa y comunicaciones.</li> </ul>	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto de socialización del plan y planilla de asistencia.</li> <li>- Informe Semanal</li> <li>- Archivo actualizado 2020</li> <li>- Backup digital</li> </ul>	Jefe Oficina Profesional Universitario 1 Profesional Universitario 2 Técnico Administrativo-profesional universitario 02-profesional universitario 03	En trámite	- Se realizó una capacitación el día 06 de marzo de 2020 con los enlaces de prensa de las secretarías de la administración municipal, donde se abordaron diferentes temas entre ellos el manual de comunicaciones actualizado.
2	Gestion de comunicaciones	<p>Si bien se cuenta con enlaces de prensa en las diferentes áreas, es necesario motivarlos para que ejerzan su rol y estén en continua comunicación con prensa, para lograr el cometido de comunicación interna y externa exitosa.</p> <p>Es necesario reubicar el televisor que se encuentra cerca a los baños del primer piso en el Palacio Municipal ya que no está siendo utilizado para difundir información de la Administración Municipal.</p> <p>Se evidencia que la máquina para elaborar carnets se encuentra dañada y en estos momentos es fundamental ya que con motivo del concurso de méritos nuevos funcionarios entrar a laborar a la Alcaldía de Cajicá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer el proceso de comunicación con los enlaces de prensa de cada secretaría.</li> <li>- Reubicar televisor mencionado en la observación</li> <li>- Generar estrategia para la impresión del carné de los funcionarios de la administración municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó una nueva reunión con los nuevos enlaces de la administración municipal 2020 con el fin de socializar los parámetros de la oficina de prensa y comunicaciones y capacitación para que puedan desempeñar su rol de manera efectiva para sus dependencias.</li> <li>- Se reubicó la pantalla en mención y se instaló en la recepción de la alcaldía municipal.</li> <li>- Desde la oficina de prensa y comunicaciones se realiza el diseño para el carné de los funcionarios y contratistas de la administración municipal</li> </ul>	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de asistencia y registro fotografico de la reunión con los enlaces.</li> <li>- Los funcionarios de la administración municipal ya tienen su carné actualizado 2020</li> </ul>	Jefe Oficina Profesional Universitario 1 Profesional Universitario 2 Técnico Administrativo	En trámite	- La maquina de impresión de carné está a cargo del Instituto Cultura y Turismo y en el momento no se encuentra en funcionamiento, por lo cual se tuvo que realizar un proceso contractual para la impresión de los carné.
3	Gestion de comunicaciones	<p>En cuanto a los elementos comunicativos como pantallas y vallas, periódicos murales, es necesario hacerles revisión y seguimiento con el fin de mantenerlos actualizados y en funcionamiento en todos los puntos establecidos. Entrevista a funcionarios, revisión documental, revisión elementos.</p> <p>En cuanto a redes sociales si bien se lleva un record del número de personas a las cuales llegan los mensajes, si es necesario proceder a medir su impacto y diseñar mensajes diferentes de acuerdo con el lenguaje que cada una de ellas maneja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar revisión y seguimiento a los canales comunicativos tales como pantallas, vallas, periodicos murales para que cumplan con su función y se encuentre en perfecto funcionamiento.</li> <li>- Realizar una medición constante sobre el impacto de las redes sociales vinculadas a la administración municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar revisión y seguimiento a los canales comunicativos tales como pantallas, vallas, periodicos murales para que cumplan con su función y se encuentre en perfecto funcionamiento.</li> <li>- Realizar una medición constante sobre el impacto de las redes sociales vinculadas a la administración municipal.</li> </ul>	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la actualida se cuenta con seis vallas que pertenecen al municipio, la oficina de prensa se encarga de realizar el diseño y entregar para que el operador las imprima y las instale. Por motivo de la pandemia no se han podido actualizar.</li> <li>- Informe Redes Sociales</li> </ul>	Jefe Oficina Profesional Universitario 1 Profesional Universitario 2 Técnico Administrativo	En trámite	Por estado de emergencia Covid -19, de contratación y de presupuesto no se ha podido realizar la actualización de los habladores en el municipio.





Nit : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	Gestion de comunicaciones
Procedimientos:	Todos
Responsables:	Jefe De prensa, tecnico administrativo, profesionales universitarios 02 y 03
Fecha de Suscripción:	18 de febrero de 2020

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
4	Gestión de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Comunicación externa esta desactualizado en cuanto a puntos de control.</li> <li>- El procedimiento comunicación organizacional e informativa tiene como evidencia el seguimiento mensual efectuado, sin embargo, no cumple con los demás aspectos allí descritos (difusión a todos los funcionarios de la entidad, ), realizar seguimiento y medición de la eficacia del Plan de Comunicación Institucional.</li> <li>- Procedimiento de la Comunicación Convergente: se evidencia cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>- Procedimiento Comunicaciones Internas: se evidencia que no se le da cumplimiento y es necesario revisarlo ya que es transversal entre Gestión Humana y Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el procedimiento de comunicación externa en el manual de comunicaciones con los diferentes puntos y medios para informar al público externo de la alcaldía de Cajicá.</li> <li>- De acuerdo con los canales de comunicación interna u organizacional planeados en el manual de comunicaciones fortalecer la comunicación a través de estos y realizar el seguimiento y medición de la eficacia.</li> <li>- Fortalecer el procedimiento de comunicaciones internas en colaboración con el área de gestión humana de la alcaldía de Cajicá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó el proceso de comunicación externa con los canales y medios que cuenta la alcaldía municipal y se utilizan constantemente para su fin específico.</li> <li>- Se utilizan canales como: protector de pantalla, pantallas informativas y grupos de whatsapp para mantener informados a los funcionarios de la administración municipal sobre los eventos y noticias destacadas de su interés.</li> <li>- Trabajar coordinadamente con el área de gestión humana para fortalecer los procesos de comunicación interna dentro de la alcaldía de Cajicá.</li> <li>- Se realizará semestralmente una encuesta de satisfacción para los funcionarios de la administración municipal y evidenciar el impacto de los canales de comunicación interna.</li> </ul>	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta</li> <li>- Grupo de whatsapp de funcionarios con 166 miembros que reciben información</li> <li>- Grupo de Whatsapp de contratistas con 157 miembros</li> </ul>	Jefe Oficina Profesional Universitario 1 Profesional Universitario 2 Técnico Administrativo	En trámite	Semestralmente se realizará la encuesta para medir impacto de los funcionarios con los canales de información de la administración municipal.

Firma Responsables: