

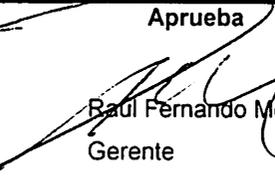
 <b>INDERVALLE</b>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>PLAN DE MEDIOS Y COMUNICACIONES</h2>	<b>CODIGO:</b> PL-230-001  <b>VERSION:</b> 1
--	--	--

TIPO DE COMUNIC.	MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR	RESPUESTA	PERIODICIDAD
	Què se comunica?	Quien comunica?	Como se comunica?	Cuando se comunica?	A quien se comunica?	Como se retroalimenta?	Cuanto tiempo se comunica?
COMUNICACIONES INTERNAS - SISTEMA DE GESTION	Directrices gerenciales (mision, vision, objetivos, politicas, estrategias, planes estrategicos, codigo de etica)	Gerente - Coordinador SG - Representante de la direccion- Subgerente de Planeacion	Carteleras, folletos, boletines, pagina web, divulgacion directa, cuadros	Anual	Todo el personal	Encuestas, evaluaciones de divulgacion	Permanentemente
	Mapa de riesgos	Gerente - Coordinador SG - Representante de la direccion	Carteleras, folletos, boletines, divulgacion directa	Anual	Todo el personal	Evaluaciones de seguimiento	2 horas por divulgacion
	Documentos del SG	Responsables/ lideres de cada proceso - Coordinador SG	Folletos, boletines, divulgacion directa, talleres de trabajo, distribucion de copias controladas de documentos	En la creacion de documentos o cada vez que haya modificaciones a los mismos	Todo el personal	Evaluaciones de seguimiento, auditorias internas y externas	Depende del tipo y cantidad de documentos
	Resultados auditorias	Jefe oficina control interno	Informes, exposiciones, revision gerencial	Cada 3 o 4 meses de acuerdo a programacion de auditorias - 1 vez al año en la revision gerencial	Comité de gerencia	Elaboracion, ejecucion y cumplimiento de planes de ACPM	3 horas por reunion
	Informe anual del SG de las areas	Responsables/ lideres de cada proceso - Coordinador SG	Revision gerencial	Anual	Gerente	Evaluaciones de seguimiento, auditorias internas y externas, Elaboracion, ejecucion y cumplimiento de planes de ACPM	8 horas
			Comité de calidad	mensual	Gerente		2 horas
	Directrices - instrucciones especiales	Gerente, Responsables/ lideres de cada proceso	Boletines, divulgacion directa, comunicaciones/ circulares	Cuando sea requerido	Depende de las Directrices - instrucciones especiales	Evaluaciones de seguimiento	Depende de las Directrices - instrucciones especiales
Reglamentos - politicas de recursos humanos	Subgerente administrativo y financiero, responsable area Recursos humanos	divulgacion directa, comunicaciones/ circulares	Cuando sea requerido	Todo el personal	Evaluaciones de seguimiento	Dependen del énfasis y de la cobertura	
MARKETING INSTITUCIONAL/ REGIONAL	Noticias	Responsable area comunicaciones	Pagina web, boletines, articulo prensa, correo electronico	Cuando sea requerido	Partes interesadas	Observacion, seguimiento	Permanentemente
	Publicaciones sobre temas del deporte	Gerente, Responsables/ lideres de cada proceso	Pagina web, boletines, articulo prensa, correo electronico	Cuando sea requerido	Partes interesadas	Observacion, seguimiento	Permanentemente

	<b>INDERVALLE</b>	<b>CODIGO:</b> PL-230-001
	<b>PLAN DE MEDIOS Y COMUNICACIONES</b>	<b>VERSION:</b> 1

TIPO DE COMUNIC.	MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR	RESPUESTA	PERIODICIDAD
	Qué se comunica?	Quien comunica?	Como se comunica?	Cuando se comunica?	A quien se comunica?	Como se retroalimenta?	Cuanto tiempo se comunica?
PUBLICIDAD	Campañas	Agencias/ empresas de publicidad/ Responsable area comunicaciones	Pasacalles, pantallas electronicas, pendones, pagina web	Cuando sea requerido	Comunidad en general, partes interesadas, usuarios	Informes agencias y empresas de publicidad, evaluacion visual	Dependiendo de la campaña
ENLACE CON LA COMUNIDAD	Informe de gestion/ rendicion de cuentas de la entidad	Gerente	Publicaciones, informe escrito, pagina web	De acuerdo a directrices gerenciales y del gobierno departamental	Comunidad en general, periodistas, partes interesadas, usuarios	articulos de prensa	2 horas
	Servicios generados	Personal que trabaja en la entidad, empresas de radio y television	Labores diarias, Carteleras, folletos, boletines, divulgacion directa, propagandas de radio y televisivas	En todo momento	Comunidad en general, partes interesadas, usuarios	Informes de empresas de radio y television, evaluacion visual y auditiva	Dependiendo de la comunicacion
	Retroalimentacion al cliente	Secretario general, Responsable area comunicaciones	Respuestas escritas	De acuerdo a los tiempos de respuesta PR-220-002	Comunidad en general, usuarios	Seguimiento a respuesta de peticiones y sugerencias	Dependiendo de la respuesta
JURIDICA	Normatividad	Secretario general	Boletines, normograma, divulgacion directa, comunicaciones/ circulares, pagina web	Cuando sea requerido	Todo el personal	Evaluaciones de seguimiento, evaluaciones de divulgacion	Permanentemente
	Edictos	Secretario general	Cartelera	Cuando sea requerido	Comunidad en general	Evaluacion visual	Depende del edicto (entre 8 y 10 dias)
	Requisitos de contratacion	Secretario general	divulgacion directa, comunicaciones/ circulares	En cada proceso de contratacion/ Cuando sea requerido	Todo aquel que ejecute accion de contratacion con la entidad	FO-220-001 Check list de verificacion de documentos requeridos para la ejecucion de contratos	10
	Requisitos para rendicion de cuentas	Secretario general, interventores, Tesorero	divulgacion directa, comunicaciones/ circulares	En cada proceso de rendicion de cuentas/ Cuando sea requerido	Todo aquel que ejecute accion de redicion de cuentas para finalizacion/ liquidacion de contratos	FO-220-004 Acta de interventoria- final	1 hora
	Licitaciones declaradas deciertas	Secretario general, responsables del area juridica	Carteleras, pagina web	Mensualmente	Comunidad en general, usuarios	Evaluacion visual	1 semana
	Relacion de bienes adquiridos y servicios contratados (objeto+ valor+ destino+ adjudicatario)						
	Contratos	Secretario general, responsables del area juridica	SICE, SECOP, Gaceta departamental	Mensualmente, los contratos superiores a 50 smmlv	Camara de comercio, SICE, Gobernacion del valle del cauca	Verificacion en internet y en gaceta	Permanentemente

	<p><b>INDERVALLE</b></p> <p>PLAN DE MEDIOS Y COMUNICACIONES</p>	<p><b>CODIGO:</b> PL-230-001</p> <p><b>VERSION:</b> 1</p>
---	---	---

Elabora	Revisa	Aprueba
<p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> Carlos Alberto Arbelaez Profesional Universitario - comunicaciones</p> <p><b>Cargo:</b> comunicaciones</p> <p><b>Fecha:</b> 15 de mayo de 2009</p>	<p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> Carlos Alberto Arbelaez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario - comunicaciones</p> <p><b>Fecha:</b> 15 de mayo de 2009</p>	<p><b>Firma:</b> </p> <p><b>Nombre:</b> Raul Fernando Montoya</p> <p><b>Cargo:</b> Gerente</p> <p><b>Fecha:</b> 15 de mayo de 2009</p>