

[Escriba aquí]

MATRIZ DE CONTENIDOS

2022-2023

[Escriba aquí]

INTRODUCCIÓN

En términos generales, se ejecuta una matriz de contenidos con el objetivo de desarrollar una estrategia de comunicación interna y externa para el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Intereses Social de Yumbo – IMVIYUMBO, que permita la movilización efectiva de la información que se genera desde las diferentes áreas de gestión de la entidad.

Esto con la urgencia de establecer mecanismos de acceso a través de las cuales se logre diseñar campañas de comunicación online, así como intensificar el uso de las plataformas sociales, en ese sentido, se hace imperante la concepción de una estrategia de Marketing Digital que se encargue de unificar y optimizar esfuerzos, recursos y talento, que a su vez garantice la visibilidad, el alcance de los contenidos que la entidad pretende alcanzar con sus objetivos misionales.

A continuación, se plantean los objetivos estratégicos que integran al Proceso Gestión de Comunicaciones y Divulgación Pública de la entidad, haciendo la salvedad que cada uno de éstos corresponden a las acciones que se generan en cada área de gestión:

- Definir qué tipo de contenidos se deben desarrollar para atraer y brindar valor al segmento objetivo de la entidad, así como sus canales de difusión.
- Analizar las Keywords que deben ser integradas a los contenidos para así contribuir con la optimización de los mismos en los motores de búsqueda.
- Desarrollar acciones comunicacionales que permitan dar a conocer las iniciativas, eventos al público interno y externo de la entidad, de modo que permita divulgar e informar.
- Generar mecanismos de comunicación que se ajusten a las particularidades del ámbito digital, como redes sociales, página web, correos electrónicos, plataformas como WhatsApp.
- Promover la cultura digital al interior de la entidad que incluya la participación activa de la movilización de la información.
- Actualizar los medios impresos establecidos, como boletines de prensa, folletos de los servicios que ofrece la entidad.

[Escriba aquí]

ASPECTOS (Qué)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	PROCESO RESPONSABLE (Quien)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuando)	RECEPTO R (A quien)
Información General de la Entidad: La siguiente información debe estar actualizada, publicada y agrupada en una sola sección:				
Misión y visión	La entidad pública su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Gestión de Planeación	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Objetivos y funciones	La entidad pública sus funciones, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Gestión Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Organigrama	La entidad pública, de una manera gráfica y legible, la estructura organizacional de la entidad.	Gestión de Talento Humano	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Directorio de entidades	La entidad publica el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Gestión de Comunicaciones	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Datos de Contacto: La entidad debe publicar en el pie de página los siguientes datos para establecer contacto.				
Teléfonos y líneas gratuitas y fax	Teléfonos, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Gestión de Comunicaciones	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Correo electrónico de contacto al ciudadano con que cuenta la entidad.	Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuenta la entidad. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.	Gestión de Planeación	Se envía cada vez que se realiza una modificación.	Comunidad Entidades externas

[Escriba aquí]

ASPECTOS (Qué)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quien)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuando)	RECEPTOR (A quien)
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales (ley 1437 de 2011 y Directiva presidencial 05 de 2012). Este correo debe estar de igual forma disponible en el Portal del Estado Colombiano, en el campo correspondiente de los datos de contacto de la entidad. El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática. La entidad debe establecer los responsables de manejar este correo electrónico.	Gestión Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas Empleados y contratistas
Horarios y días de atención al público.	Horarios y días de atención al público.	Gestión Administrativa	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Localización física	Localización física, incluyendo ciudad y departamento.	Gestión Administrativa	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Datos de contacto de los funcionarios	Enlace a la información a los datos de contacto de la planta de personal.	Gestión de Talento Humano	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas Empleados y contratistas

[Escriba aquí]

Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales	La entidad debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales de la entidad.	Gestión Administrativa	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Preguntas y respuestas frecuentes	La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	Gestión de Comunicaciones	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quien)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuando)	RECEPTOR (A quien)
Atención al Ciudadano				
Glosario	La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.	Gestión de Comunicaciones	Se envía cada vez que se realiza una Modificación.	Empleados y contratistas
Noticias	La entidad habilitará, una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.	Gestión de Comunicaciones	Se envía cada vez que se realiza una actividad de interés externo.	Comunidad Entidades externas
Calendario de actividades	La entidad habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Gestión de vivienda social / Gestión de Desarrollo Urbano	Semestral o cada vez que se realiza una modificación.	Empleados y contratistas
Normatividad, políticas y lineamientos: Se deben publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la entidad.				

[Escriba aquí]

Leyes/Ordenanzas/ Acuerdos	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.	Gestion Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación o inclusión de nueva normatividad.	Comunidad Entidades externas
-------------------------------	--	------------------	--	---------------------------------

[Escriba aquí]

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quién)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuándo)	RECEPTOR (A quien)
Decretos	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Gestión Jurídica	Se envía cada vez que se realiza una modificación o inclusión de nueva normatividad.	Comunidad Entidades externas
Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general Información histórica de presupuestos Estados financieros	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. De igual forma el listado de normatividad disponible deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. Se deben publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Gestión Jurídica Gestión Administrativa	Se envía cada vez que se realiza una modificación o inclusión de nueva normatividad.	Comunidad Entidades externas
Políticas/ lineamientos/ manuales	Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta Los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. El listado deberá contener una breve descripción de los documentos.	Gestión de Planeación	Se envía cada vez que se realiza una modificación o inclusión de nueva normatividad.	Empleados y contratistas
Información Financiera y Contable.				
Presupuesto aprobado en ejercicio	La entidad debe publicar el presupuesto en ejercicio detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se Deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos.	Gestión Contable y Financiera	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quién)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuándo)	RECEPTOR (A quien)
Información histórica de presupuestos [Escriba aquí]	La entidad debe publicar la información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado y ejecutado, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Gestión Contable y Financiera	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Estados financieros	La entidad debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Gestión Contable y Financiera	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Políticas, planes o líneas estratégicas	Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas conforme a los lineamientos de MIPG.	Gestión de Planeación	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Plan de acción	La entidad debe publicar el plan de acción en el cual se especifiquen los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar su avance, mínimo cada 3 meses.	Gestión de Planeación	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas Empleados y contratistas
Programas y proyectos en ejecución	La entidad debe publicar el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.	Gestión de Planeación	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas

[Escriba aquí]

Entes de control que vigilan a la entidad	La entidad debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Gestión de Control Interno	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
---	--	----------------------------	--	---------------------------------

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCION (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quién)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuándo)	RECEPTOR (A quien)
Informes de Gestión	La entidad pública, como mínimo, los siguientes informes del periodo en vigencia y del inmediatamente anterior: * Informe enviado al Alcalde y/o Concejo, según aplique. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. * Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Se debe publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.	Gestión Gerencial Gestión de Planeación	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas Empleados y contratistas

[Escriba aquí]

Metas e indicadores de gestión	La entidad pública la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica. Se debe publicar su estado, mínimo cada 3 meses.	Gestión de Planeación	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Planes de Mejoramiento	La entidad pública los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control interno o externo). Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría, se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por ésta, dentro del mismo mes de su envío.	Gestión de Control Interno	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Otros Planes	La entidad pública otros planes relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, anti trámites y los demás que solicite la normatividad vigente. Si la entidad realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de éste.	Gestión de Planeación Gestión de Control Interno	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas Empleados y contratistas
Reportes de control interno	La entidad publica el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Gestión de Control Interno	Cuatrimstral o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas Empleados y contratistas

[Escriba aquí]

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quién)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuándo)	RECEPTOR (A quien)
Informes de empalme	La entidad publica el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal y antes de desvincularse de la entidad.	Gestión Gerencial Gestión Administrativa	Se envía cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Información para población vulnerable	La entidad pública las normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados), de acuerdo con su misión. Cuando se trate de programas o proyectos, debe publicar el avance de los mismos, cada 3 meses.	Gestión de Planeación Gestión de Vivienda Social Gestión de Desarrollo Urbano	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Defensa judicial	Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: Número de demandas. Estado en que se encuentra. Pretensión o cuantía de la demanda. Riesgo de pérdida.	Gestión Jurídica	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas Empleados y contratistas
Informe de archivo	La entidad pública la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental. Los lineamientos o procedimientos de producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.	Gestión Documental y Archivo	Trimestral o cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Plan de compras	La entidad pública el Plan de compras de la vigencia respectiva. Se debe publicar su ejecución, de acuerdo con la periodicidad de los reportes que establezca Colombia Compra Eficiente.	Gestión Administrativa	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas

[Escriba aquí]

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quién)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuándo)	RECEPTOR (A quien)
Contratación				
Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico Pública - SECOP	La entidad debe publicar en el SECOP todos sus procesos de contratación según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (Reglamenta el sistema de compras y contratación pública). Para facilitar el acceso a esta información la entidad debe contar con una sección de contratación que permita al usuario identificar la información publicada en el SECOP. Se podrá presentar un listado de procesos de contratación (con la identificación y objeto del proceso) en el que cada proceso se enlace con la información respectiva publicada en el SECOP. Es válido de igual forma generar un enlace que direcciona a la información publicada por la entidad en el SECOP. El ingreso a esta sección debe estar ubicado en la página de inicio. De igual forma, las entidades deberán contar con un espacio ubicado en la misma sección donde se deberán publicar los avisos de apertura de licitación siguiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Lo anterior sin perjuicio de poder hacer una mayor publicidad en otras secciones del sitio web.	Gestión Jurídica. Gestión de Vivienda Social. Gestión de Desarrollo Urbano.	Este tipo de publicación la maneja directamente la Subdirección Técnica en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica.	Comunidad Entidades externas Empleados y contratistas
Trámites y Servicios				

[Escriba aquí]

Listado de trámites y servicios	La entidad pública, en un lugar plenamente visible de la página inicial, un enlace a la sección de trámites y servicios, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio. La información de los trámites y servicios que se publica en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, debe estar actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Gestión de Planeación.	Anual o cada vez que se realiza una modificación.	Comunidad Entidades externas
Informe de peticiones, quejas y reclamos	La entidad pública semestralmente un informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	Gestión Gerencial	Trimestral. Este tipo de publicación la maneja directamente la secretaria de Gerencia	Comunidad Entidades externas

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quién)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuándo)	RECEPTOR (A quien)
Recurso Humano.				
Manual de funciones	La entidad pública en su sitio web el manual de funciones y competencias de los funcionarios públicos. La entidad pública estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.	Gestión de Talento Humano	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Perfiles de los servidores públicos principales	La entidad pública en su sitio web el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama. La entidad debe actualizar esta información cada vez que hay ingresa un funcionario o cada vez que se desvincula. Es válido hacer el enlace con la información que dispone el DAFP a través del sistema SIGEP a este respecto, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información del servidor.	Gestión de Talento Humano	Este tipo de publicación la maneja directamente la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunidad Entidades externas

[Escriba aquí]

Asignaciones salariales	La entidad pública en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos. Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial.	Gestión de Talento Humano	Anual o cada vez que se realiza una modificación	Empleados y contratistas
Datos de contacto	La entidad pública los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono. Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.	Gestión de Talento Humano	Cada vez que se realiza una modificación	Comunidad Entidades externas
Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	La entidad pública los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales. La publicación se hará de acuerdo con la periodicidad definida para este tipo de procesos al interior de la entidad.	Gestión de Talento Humano	Este tipo de publicación la maneja directamente la Dirección Administrativa y Financiera.	Empleados y contratistas

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quién)	TIEMPO PUBLICACIÓN (Cuándo)	RECEPTOR (A quien)
Ofertas de empleo	La entidad pública la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión	Gestión de Talento Humano	Este tipo de publicación la maneja directamente la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunidad Entidades externas

[Escriba aquí]

	Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.			
Código de Buen Gobierno y Código de Ética	La entidad pública el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética	Gestión de Talento Humano	Este tipo de publicación la maneja directamente la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunidad Entidades externas



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

MATRIZ DE CONTENIDOS

Código: OD-GCD-02

Versión: 2

Fecha: 10/05/2022

Página 16 de 19

PUBLICACIONES COMUNICACIONES INTERNAS (CARTELERA Y/O CORREO ELECTRONICO)

ASPECTOS (Que)	DESCRIPCIÓN (Como)	PROCESO RESPONSABLE (Quien)	PERIODICIDAD RECEPTOR (A quien)
Boletines informativos Sistema Integrado de Gestión Institucional- SIGI. Espacio (Artículos- Boletines)	Cada oficina deberá generar el boletín con la información que promueva el fortalecimiento y dinamismo del SIGI. (La información se proporcionará en plantilla de power point establecida para tal fin).	Todos los procesos.	La periodicidad de la publicación de los boletines se establece de acuerdo a la consideración de cada oficina (mensual, bimensual o trimestral). (Empleados y contratistas)
Información noticiosa mediate boletines de prensa.	Promover la información de interés para generar noticias (eventos, nuevos programas y proyectos; capacitaciones) y otras actividades que cada dependencia considere pertinente sea dada a conocer.	Gestión de Comunicaciones Gestión de planeación	De acuerdo a las actividades realizadas por las área u oficinas. (Comunidad y entidades Externas)
Registro fotográfico. Espacio (Galería Fotográfica)	Es necesario que la información de interés que se pretenda dar a conocer cuente con el debido registro fotográfico que respalde la publicación.	Gestión de comunicaciones Gestión de Planeación	De acuerdo a las actividades realizadas por las área u oficinas (Comunidad en general)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

MATRIZ DE CONTENIDOS

Código: OD-GCD-02

Versión: 2

Fecha: 10/05/2022

Página 17 de 19

Encuesta	Las áreas interesadas podrán disponer de este espacio para conocer la apreciación de los funcionarios sobre un tema específico.	Gestión de Planeación Gestión Administrativa	Se proyecta una encuesta de pregunta cerrada. (comunidad en general)
Boletín Institucional	Semestralmente se realizará una edición del boletín institucional coordinado por la Oficina Asesora de Planeación.	Todos los procesos.	La información se publica los primeros cinco días de cada mes (Comunidad en general).
Capsulas informativas	Generar videos informativos que permitan informar al público interno y externo de la entidad.	Gestión de Comunicaciones.	De acuerdo a las actividades realizadas por las área u oficinas. (Comunidad general)
Contenido mediante redes sociales, página web, correos electrónicos.	Emitir información actualizada sobre actividades, servicios y eventos de la entidad, mediante los canales digitales establecidos. (Facebook, Instagram, YouTube).	Gestión de comunicaciones.	De acuerdo a las actividades realizadas por las área u oficinas. (comunidad, entes externos)
Folletos, invitaciones mediante piezas graficas.	Actualizar mediante formatos físicos, los servicios y actividades internas y externas de la entidad.	Gestión de comunicaciones.	La periodicidad de la publicación de folletos e invitaciones se establece de acuerdo a la consideración de cada oficina (mensual, bimensual o trimestral).
Calendario Institucional.	Informar sobre celebraciones mediante el calendario institucional y generar piezas graficas sobre actividades o celebraciones conmemorativas.	Gestión de comunicaciones. Gestión de planeaciones.	De acuerdo a las fechas (Empleados y contratistas)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GCD-02
			Versión: 2
	MATRIZ DE CONTENIDOS		Fecha: 10/05/2022
			Página 18 de 19



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MATRIZ DE CONTENIDOS		Código: OD-GCD-02
			Versión: 2
			Fecha: 10/05/2022
			Página 19 de 19

FIN DE DOCUMENTO

RUTA DE APROBACIÓN VERSION 2					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Angie Julieth Sol Valencia	Nombre	Diego Javier Álzate Cuero	Nombre	Uriel Urbano
Cargo	Profesional en Comunicaciones de apoyo a la Gestión (Contratista)	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Gerente

ANEXO

a). Control de Cambios: *Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	Sin información	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Creación del Documento.
2	10/05/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización vigencia 2022
3	10/10/2022	María Lyda Serna Fajardo	Actualización vigencia 2023