CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Nit. 806.000.199-0

PLAN DE ACCION OFICINA DE PROTOCOLO Y PRESA

OFICINA DE PROTOCOLO

Objetivo Misional	Programa	Indicador de Cumplimiento	Actividades	Contratación efectuada para el desarrollo de las actividades	METAS	METAS PROGRAMADAS	METAS CUMPLIDAS	AVANCES %	EVALUACION DE METAS	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO FINAL	BENEFICIOS PROYECTADOS	BENEFICIOS CUBIERTOS	SATISFACCION DEL BENEFICIARIO	Fecha de Incio	Fecha Final	RESPONSABLE	
Desarrollar estrategias comunicativas, organizacionales y protocolarias que generen una imagen positiva del Concejo Distrital de Cartagena, ante la ciudadanía en general.	Plan de Protocolo	Eventos realizados / eventos programados * 100	Llevar la agenda del presidente, Mesa Directiva y Concejales de la corporación con el fin de anunciarle con anticipación los compromisos agendados	N/A	Organizar la logística y el protocolo de nueve (9) eventos institucionales del cabildo distrital	9	4	44%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Posicionamiento de la imagen del Concejo ante la ciudadanía Acercamiento a las comunidades	Mejora en la planificación y priorización de actividades y Mayor puntualidad y cumplimiento de compromisos.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
		Sesiones realizadas / Sesiones programadas *100	Suplir las necesidades protocolarias y audiovisuales de los funcionarios citados e invitados a las sesiones del Concejo	N/A	Organizar la logística del salón de sesiones para el desarrollo de 190 sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Distrital	190	108	57%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Posicionamiento de la imagen del Concejo ante la ciudadanía	Garantizar el desarrollo ordenado y formal de la sesión. Mejora la comunicación y comprensión de los temas tratados. Asegura la transmisión y registro fiel de intervenciones (actas, audio, video). Potencia la transparencia y el acceso a la información parala ciudadanía y medios de comunicación.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
Mantener excelentes relaciones interinstitucionales.	Plan de Protocolo	Eventos asistidos / Eventos programados *100	Coordinar con las entidades públicas y privadas la asistencia de la Mesa Directiva y Concejales a los actos donde sean invitados de forma presencial o virtual	N/A	Coordinar la asistencia de la mesa directiva y concejales a los 35 eventos a los que sean invitados, de forma presencial o virtual	35	19	54%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Imagén de los Concejales y la Corporación	Garantiza cumplimiento de compromisos públicos y protocolares y asegura representación institucional consistente y oportuna.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
		Asuntos agendados/ agenda programada *100	Llevar la agenda del presidente, Mesa Directiva y Concejales de la corporación con el fin de anunciarle con anticipación los compromisos agendados	N/A	Agendar 55 asuntos importantes que debe atender en el transcurso de la vigencia 2026 el presidente, la mesa directiva y los concejales de la Corporación	55	31	56%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Atención oportuna de los requerimientos, imagen de la corporación	Garantiza la adecuada planificación y organización de los compromisos institucionales del Presidente, la Mesa Directiva y los Concejales. Facilita el cumplimiento oportuno de reuniones, sesiones, audiencias y demás actividades programadas.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
		Funcionarios citados e invitados a las sesiones y actos públicos de la corporación/ programados * 100	Suplir las necesidades protocolarias y audiovisuales de los funcionarios citados e invitados a las sesiones del Concejo	N/A	Atender a 600 funcionarios citados e invitados a las sesiones de la corporación de forma virtual o presencial	600	550	92%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Imagén de la Corporación ante las entidades y público en genera	Garantizar el desarrollo de las sesiones del Concejo mediante la atención oportuna de las necesidades protocolarias y el soporte audiovisual requerido paracontribuir a una comunicación efectiva, al cumplimiento del protocolo institucional y al normal desarrollo de las actividades corporativas.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
Posicionar y enaltecer el otorgamiento de las condecoraciones y homenajes institucionales	Plan de Protocolo	Condecoraciones realizadas / Condecoraciones/homenajes programadas *100	Efectuar la entrega de las condecoraciones y homenajes establecidos por el Concejo de Cartagena	N/A	Entregar 40 homenajes y/o condecoraciones establecidos por la corporación	40	2	5%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Resaltar la labor de los ciudadanos merecedores de la misma.	Fortaleciendo la representación institucional, el cumplimiento de los actos protocolarios y el reconocimiento al mérito ciudadano.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	

Y P R E S A	Socializar con las diferentes áreas de la Institución y al ciudadano, la labor y el cumplimiento de las funciones del Concejo Distrital	Plan de comunicaciones	Piezas (graficas, fotos y videos) publicadas / Piezas programadas *100	Publicar piezas gráficas, fotos y videos sobre el ejercicio constitucional, legal y reglamentario ejercido por los cabildantes en las sesiones ordinarias de la corporación	N/A	Publicar 500 piezas comunicacionales sobre el ejercicio Constitucional, legal y reglamentario de la corporación	500	350	70%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Ciudadanos y empleados informados acerca del trabajo desarrollado por los Concejales.	Garantizar la difusión oportuna, transparente y accesible de las actuaciones	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
	Construir canales de comunicación y transmitir confianza a la comunidad.	Plan de comunicaciones	Audiencias Públicas publicadas rendicion de cuentas/ audiencias Públicas rendicion de cuentas programadas * 100	Programación y Realización de audiencias públicas de Rendición de cuentas	N/A	Programar y realizar dos (02) audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	2	1	50%	No cumplida	N/A	N/A	Ciudadanos informados del quehacer de los Concejales y la Corporación.	Promover la transparencia, el acceso a la información, la participación ciudadana y el control social sobre la gestión del Concejo.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
			Boletines redactados y enviados / boletines redactados y enviados programados *100	Redacción y publicación de Boletines de Prensa, y Fotonoticias.	N/A	Redactar y Publicar 190 Boletines de Prensa y Fotonoticias.	190	90	47%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Visibilizar el trabajo de la corporación	Garantizar la divulgación oportuna, veraz y accesible de las actuaciones, decisiones y actividades institucionales del Concejo.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
			Articulos de opinion de Concejales / Articulos Publicados en el Universal * 100	Recepción y envío por correo electrónico de artículos de opinión para ser publicados en el periódico El Universal	N/A	Recepcionar y enviar por correo electrónico 30 articulos de opinión para ser publicados en el periódico El Universal	30	14	47%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Ciudadanos informados del quehacer de los Concejales y la Corporación.	Fortalecer la difusión de la gestión institucional, la libertad de expresión de los miembros de la Corporación y el acceso de la ciudadanía a información de interés público.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	
	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de grabación y sonido	Plan de comunicaciones	Grabación de sesiones en audio y video realizadas / Grabacion de sesiones programadas * 100	Coordinar la grabación de cada una de las sesiones de la corporación	N/A	Grabar en audio y video 190 sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo	190	108	57%	Parcialmente Cumplida	N/A	N/A	Evidencias y respaldo del trabajo realizado por los Honorables Concejales a Disposición de la Corporación y Público en general.	Registrar oportunamente las sesiones de la Corporación, asegurando la conservación de la memoria institucional, la transparencia de las actuaciones, el acceso a la información pública y la disponibilidad de los registros como soporte para la consulta, divulgación y rendición de cuentas.	Conforme	1 de enero de2026	31 de Diciembre de 2026	Oficina Protocolo y Prensa	