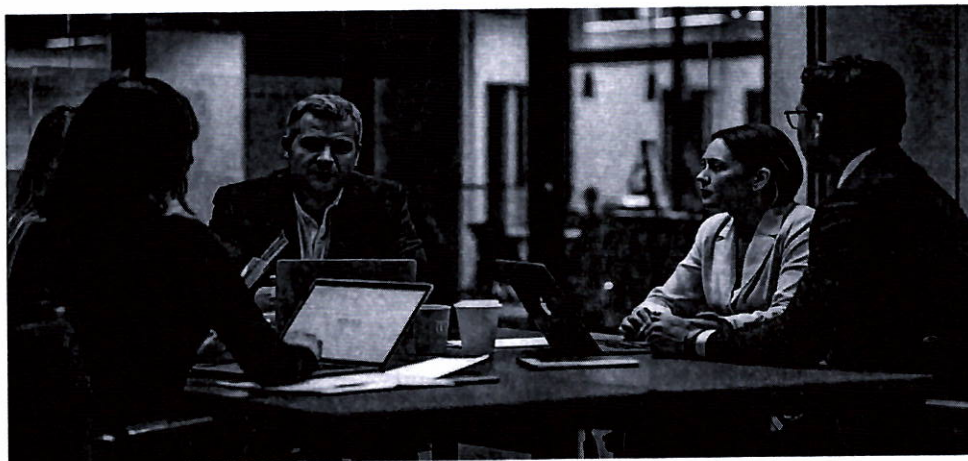


# PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA 2026

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
EDUCATIVO – CAFED



UNIDAD EJECUTORA 303 – GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO



## I. PRESENTACIÓN

El Comité de Administración del Fondo Educativo – CAFED, promueve el desarrollo integral y sostenible, de manera inclusiva, competitiva y solidaria; en el marco de la modernización, con enfoque de calidad educativa en la Región Callao.

### MISIÓN

Construir un sistema eficiente y eficaz de ejecución de programas, identificados con la cultura, el arte, el deporte, conocimiento, la ciencia, la tecnología que promueva la participación activa de docentes, estudiantes y sociedad civil en la definición de políticas, contribuyendo a reducir significativamente las brechas de inequidad en la Región Callao.

### VISIÓN

Elevar la calidad educativa en la Región Callao, con el propósito de consolidar la formación de ciudadanos competitivos.

Este documento presenta el Plan Anual de Comunicación Interna 2026, que tiene como objetivo promover la comunicación efectiva entre el Comité de Administración de Fondos Educativos - CAFED y sus servidores/as civiles. Difundiendo efectivamente los procesos que se vienen ejecutando en esta unidad ejecutora para consolidar un clima laboral saludable y una cultura organizacional sólida que refuerce y promueva el logro de objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

El Plan Anual de Comunicación Interna 2026 es una propuesta de valor para esta unidad, al estar articulado con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, aprobado con Resolución Gerencial General N°0099-2025-CAFED/GG y; los requerimientos de difusión de otras Unidades Orgánicas y/o Órganos de la entidad, en beneficio de los/as servidores/as en su relación de confianza y aceptación de las gestiones desarrolladas en el CAFED.

Asimismo, el Plan Anual de Comunicación Interna 2026 se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°0086 de fecha 08 de setiembre de 2025; en concordancia con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.04, orientado a “Fortalecer la eficiencia en la gestión institucional” y; con la Acción Estratégica Institucional AEI.04.01, referida a una “Gestión administrativa y operativa efectiva en la Provincia Constitucional del Callao”. De igual forma, se articula con el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Recursos Humanos, específicamente con la actividad operativa vinculada a la “Elaboración y actualización de documentos e instrumentos de gestión que regulen el sistema de recursos humanos”.

## II. BASE LEGAL

- Ley N°26790 -Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28715- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973 — Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión Del Proceso de Comunicación Interna".

### III. JUSTIFICACIÓN

La Directiva N°002-2014-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, detalla en su numeral 6.1.7 que "la Comunicación Interna es el proceso mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos a los/as servidores civiles, con un contenido adecuado que cumpla las características de integridad y claridad, con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés".

Asimismo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprueba la Guía para la Gestión de Comunicación Interna, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0151-2017-SERVIR-PE, que establece los criterios y pautas que permiten que las entidades públicas informen, motiven e inculquen a sus servidores/as la cultura organizacional de la entidad, potenciando el compromiso y sentimiento de pertenencia, con el fin de retener el talento humano.

El Plan Anual de Comunicación Interna 2026 tiene como finalidad establecer la pauta de difusión de informaciones que promuevan y consoliden el clima laboral saludable, así como una cultura organizacional que refuerce el compromiso e identificación de los servidores con la institución en el cumplimiento de sus funciones para la obtención de los objetivos institucionales.

De esta forma, el Plan Anual de Comunicación Interna 2026 fomentará el sentido de pertenencia que promueva el desarrollo integral y fortalecimiento institucional, enmarcándose en los mecanismos y herramientas que busquen mejorar los procesos de los recursos humanos.

### IV. ALCANCE

El presente documento comprende a todos los directivos y a los servidores públicos que realicen actividades en modalidad presencial y teletrabajo, bajo cualquier régimen laboral del Comité de Administración del Fondo Educativo – CAFED.



## V. OBJETIVOS

### 5.1 Objetivo General:

Difundir efectivamente los procesos que lidera la Subgerencia de Recursos Humanos, promoviendo la información y comunicación activa y asertiva entre la entidad y sus servidores/as civiles, para consolidar un clima laboral saludable y una cultura organizacional sólida que refuerce y promueva el logro de los objetivos institucionales del CAFED.

### 5.2 Objetivos Específicos:

Mantener un canal de comunicación activa entre la entidad y sus servidores/as que consolide el logro de objetivos institucionales.

Promover, a través de la información, un clima laboral positivo que permita el desarrollo del talento humano de la entidad y fomente su participación en las actividades de bienestar social.

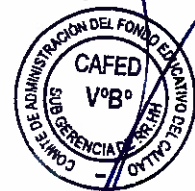
Contribuir en la mejora de la cultura organizacional mediante la identificación sostenible en el tiempo de los valores institucionales.



## VI. PÚBLICOS INTERNOS

Para efectos de la implementación del presente plan, se consideran como públicos internos a:

- Funcionarios y Directivos
- Servidores civiles de los distintos regímenes laborales.
- Personal administrativo de las diferentes unidades orgánicas.
- Servidores que realizan labores en modalidad presencial, mixta o teletrabajo.
- Personal de reciente incorporación.



## VII. CANALES DE COMUNICACIÓN

### 7.1 Correo electrónico

Este es el canal de comunicación interna en la entidad, a través del cual se difundirá comunicados, invitaciones, directivas, felicitaciones, documentos, etc. a todas las unidades de organización del CAFED.

### 7.2 Google Meet

Canal que se utilizará para reuniones, charlas/capacitaciones virtuales, presentación de documentos, entre otros. Las invitaciones junto al enlace de las reuniones se harán mediante correo institucional y/o documentos pertinentes.

### 7.3 WhatsApp

Canal de comunicación de contacto personal, grupal y directo; mediante el cual se realizará difusión de invitaciones o informaciones masivas o específicas para generar cercanía e inmediatez de información.



## 7.4 Sistema de Gestión Documental – SGD

La comunicación de actividades a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) se realiza de manera organizada y eficiente, comunicando las actividades o actualizaciones que de efectuaran en el CAFED, permitiendo comentarios y aportes, garantizando la transparencia y colaboración entre los servidores.

## 7.5 Otros

Además de los canales institucionales definidos en el plan, se podrán utilizar otros medios de comunicación interna que faciliten la difusión y el alcance de la información, según las necesidades y circunstancias específicas de la entidad. Estos canales alternativos pueden incluir plataformas digitales, redes sociales corporativas, carteleras físicas, aplicaciones móviles, paneles informativos o cualquier herramienta tecnológica disponible. La elección de estos medios estará orientada a garantizar que los mensajes lleguen de manera eficiente, oportuna y accesible a todos los servidores, fortaleciendo la cultura organizacional y el clima laboral.



## VIII. FORMATOS

Los canales de comunicación interna, previamente presentados, serán utilizados para difundir con los/as servidores de la entidad mensajes y campañas comunicacionales estructuradas en los siguientes formatos:



### 8.1 Flyers

Pieza gráfica con logos oficiales de la entidad y del Gobierno regional del Callao. Su finalidad es comunicar de forma gráfica y entendible las informaciones en beneficio de los/as servidores. De acuerdo al tipo de información que desee brindarse, se establecen diseños definidos que estandarice las comunicaciones y generen identificación en sus receptores.



### 8.2 PDF interactivo

Pieza gráfica que difunde, de forma más digerible y menos rígida, documentos, boletines, agendas, entre otros. De acuerdo con la estructura del texto, el contenido se adecua para facilitar la lectura y se incluyen botones que contienen links de interacción digital.



### 8.3 Comunicados

Pieza gráfica con diseño definido y sobrio con logos oficiales de la entidad y el Gobierno Regional. Su finalidad es comunicar información que requiera atención, acción o previsión inmediata por parte de los servidores/as de la entidad.



### 8.4 Documentos

Información en formato PDF, Word y/o Excel que permite la difusión de material descargable como directivas, lecturas, cronogramas, formatos de inscripción, entre otros. Estos documentos van anexados y/o linkeados a los flyers que les correspondan.

## 8.5 Videos cortos

Pieza audiovisual de corta duración que permite la difusión de información precisa en beneficio de los servidores. Incluye fotograma final con logo institucional.

## 8.6 Grabaciones

Pieza audiovisual que difunde grabaciones de charlas, capacitaciones, talleres y/o reuniones que sean de interés de los servidores. Incluye banner de inicio con el mismo diseño del flyer de invitación.

## 8.7 Otros

Se podrán emplear otros formatos de comunicación interna que contribuyan a una difusión efectiva y creativa de la información, según las necesidades y contexto de la entidad. Estos formatos alternativos pueden incluir infografías, podcasts, newsletters digitales, presentaciones interactivas, materiales impresos, entre otros recursos innovadores, la incorporación de nuevos formatos permitirá adaptar los mensajes a diferentes públicos y situaciones, asegurando su comprensión y alcance. La elección de estos formatos se realizará en función de la pertinencia y la disponibilidad de herramientas tecnológicas o materiales.



## IX. CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE COMUNICACIÓN

### 9.1 Uso de Lenguaje Inclusivo

Como parte de la gestión de comunicación interna, la implementación del proceso de comunicación interna debe adoptar el lenguaje inclusivo en la emisión de los mensajes (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N°015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

### 9.2 Enfoque Intercultural — Lenguas originarias

Como parte de la gestión de comunicación interna se desarrollará un enfoque de interculturalidad, el cual debe ser tomado en cuenta no solo para la redacción de la comunicación sino también para la conceptualización de cada acción del plan, a fin de que se respete la diversidad cultural en la entidad.

Esto, de conformidad con los artículos 9 y 10 de la Ley N°29735, Ley que regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú, las entidades públicas que se ubiquen o cuenten con sede en un distrito, una provincia o una región con una lengua originaria oficial, además del castellano, pueden implementar el proceso de Comunicación Interna con sus servidores civiles también en las respectivas lenguas originarias oficiales.

### 9.3 Enfoque de Género

Asimismo, como parte de este plan, y de conformidad con la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, las acciones promoverán la igualdad de género. El enfoque de género es una forma de mirar la realidad



identificando los roles y tareas que realizan los hombres y mujeres en la sociedad, así como las asimetrías, relaciones de poder e inequidades que se producen entre ellos y ellas. Este enfoque permite formular planteamientos para modificar las relaciones de desigualdad, erradicar toda forma de violencia basada en género, asegurar a las mujeres el acceso a recursos y servicios de salud y educación, fortalecer su participación política y ciudadana, entre otros aspectos.

## X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación es un punto importante como el plan mismo, porque nos permitirá obtener información relevante para poder analizar los avances, así como la eficiencia y eficacia de lo propuesto en el Plan de Comunicación Interna 2026, este seguimiento y evaluación deberá ser realizado por la Subgerencia de Recursos Humanos; los resultados que obtengan y las conclusiones que realicen, permitirán la mejora constante y será un punto de partida para la elaboración del Plan de Comunicación Interna del periodo siguiente. Es de importancia mencionar que este proceso no busca fiscalizar, sino es un proceso que nos permitirá aprender y adquirir experiencia para tomar decisiones que optimicen la comunicación y garanticen mejores resultados.

### 10.1 Herramientas de medición

- **Encuestas:** Son cuestionarios estructurados que nos permitirán recabar datos, que siendo procesados nos proporcionarán información sobre el desempeño de los canales de comunicación de un modo confiable y objetivo. Estas podrán ser abiertas o cerradas, aplicarse antes y después de un proceso comunicativo y realizarse de forma presencial o virtual. Esta será realizada de forma trimestral.
- **Grupos Enfocados:** Son reuniones con pequeños grupos de personas que tienen como finalidad obtener una percepción significativa de sus gustos, preferencias, expectativas, entre otros, para averiguar la forma de cómo consumen la información.
- **Estadísticas:** Recabar datos de manera objetiva, nos permitirá tomar decisiones más informadas y fundamentadas para mejorar la comunicación interna de la Institución y como consecuencia los procesos.

**Otros:** incluye mecanismos complementarios de recojo de información, tales como entrevistas, buzones de sugerencias, formularios de retroalimentación, observación directa u otros similares, que permitan identificar percepciones, necesidades y oportunidades de mejora en la comunicación interna de la Institución.

### 10.2 Técnicas de medición

Para medir el cumplimiento y efectividad del Plan Anual de Comunicación Interna 2026, se considerarán, entre otros, los siguientes indicadores:

- Número de comunicaciones internas difundidas por periodo.
- Porcentaje de actividades comunicadas conforme al cronograma.
- Nivel de participación de los servidores en campañas, charlas y actividades institucionales de corresponder.
- Nivel de satisfacción de los servidores respecto de la claridad y oportunidad de la información difundida.



- Número de áreas usuarias atendidas mediante acciones de difusión interna.
- Resultados de encuestas trimestrales sobre clima laboral y percepción de la comunicación interna.
- Otros indicadores adicionales, de naturaleza cuantitativa o cualitativa, que resulten pertinentes para fortalecer la medición del cumplimiento y efectividad del Plan Anual de Comunicación Interna 2026, en función de criterios de alcance, participación, oportunidad, retroalimentación e impacto de las acciones comunicacionales implementadas.

Los resultados permitirán identificar oportunidades de mejora para la planificación del siguiente periodo.

## XI. FLUJO DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INTERNA

11.1 La coordinación, difusión y seguimiento del Plan Anual de Comunicación Interna 2026 es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos.

11.2 La unidad de organización deberá remitir la información sobre la actividad a comunicar vía correo institucional a la Gerencia General del CAFED. Esta última será responsable de coordinar las acciones necesarias para la elaboración del formato correspondiente (afiche, flyers, videos, etc.) destinado a la difusión de la actividad.

11.3 Una vez elaborado el formato será remitido vía correo institucional a la Subgerencia de Recursos Humanos del CAFED, quien será responsable de gestionar y/o coordinar la difusión de las actividades, utilizando el canal y/o formato establecidos en el plan (correo electrónico/institucional, SGD, WhatsApp, etc.). De este modo, se asegura que la información llegue de manera oportuna y clara a todos los servidores administrativos, fortaleciendo el clima laboral y la cultura organizacional.

11.4 En adición al contenido inmerso en el presente Plan Anual de Comunicación Interna 2026, se atenderán requerimientos de difusión de otras Unidades Orgánicas, Órganos o entidades públicas en beneficio de los/as servidores de la entidad.

## XII. ACTIVIDADES

El presente Plan Anual de Comunicación Interna 2026 se desarrolla de acuerdo con lo estipulado en la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151 -2017-SERVIR-PE. Las actividades a desarrollar son las señaladas en el cuadro adjunto a la presente.

## XIII. PRESUPUESTO

La ejecución del Plan Anual de Comunicación Interna 2026 no demandará recursos presupuestales adicionales, en tanto su implementación se realizará mediante canales institucionales virtuales y herramientas disponibles en la entidad.

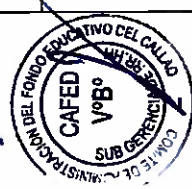
## XIV. VIGENCIA DEL PLAN

El presente Plan Anual de Comunicación Interna tendrá vigencia durante el periodo correspondiente al presente año 2026.



**PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

<b>NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>EMISOR</b>	<b>AUDIENCIA</b>	<b>MENSAJE CLAVE</b>	<b>CANAL</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>ENCUESTA ANÓNIMA PARA MEDIR EL CLIMA LABORAL</b>	Conocer la percepción de los trabajadores del CAFED respecto a cómo se sienten en la institución	Gerencia General	Servidores del CAFED	"Tu voz es importante para todos"	Encuesta confidencial	Trimestral
<b>RECONOCIMIENTO A LOS LOGROS ALCANZADOS</b>	Premiar públicamente a los trabajadores que consiguen sus metas planteadas	Gerencia General	Servidores del CAFED	"Tu ejemplo de éxito es una gran motivación para seguirte"	Video corto	Trimestral
<b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE</b>	Dar a conocer las medidas de protección al denunciante de un presunto acto de corrupción	Gerencia General	Servidores del CAFED	"Conoce las medidas de protección al denunciante de un presunto acto de corrupción"	Correo Institucional y/o WhatsApp	Trimestral
<b>EVENTOS INTEGRACIÓN</b>	Fortalecer la cultura corporativa, mejorar la moral y fomentar la comunicación informal entre los colaboradores de diferentes áreas.	Gerencia General	Servidores del CAFED	"Construimos una cultura corporativa más fuerte promoviendo el bienestar, la conexión y la comunicación abierta entre todos los equipos."	activaciones	Trimestral
<b>MURALES DIGITALES</b>	Compartir avisos importantes e información relevante.	Gerencia General	Servidores del CAFED	"Mantenemos a todos informados y conectados mediante espacios visibles y accesibles que destacan lo importante y reconocen a las personas."	Correo Institucional y/o WhatsApp	Mensual



NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
<b>BOLETÍN ADMINISTRATIVO INTERNO "GESTIÓN AL DÍA"</b>	Fortalecer la eficiencia y transparencia en la gestión administrativa mediante la difusión periódica de información relevante sobre procesos, lineamientos, buenas prácticas y disposiciones internas. Dar a conocer las capacitaciones del PDP 2026, a fin de lograr la participación de los servidores.	Gerencia de Administración	Servidores del CAFED	"La Gerencia de Administración informa y orienta a los servidores sobre lineamientos, avances y buenas prácticas que contribuyen a una gestión eficiente, transparente y alineada a los objetivos institucionales"	Correo institucional y/o SGD	Mensual
<b>GESTION DE LA CAPACITACION</b>	Capacitaciones del PDP 2026, a fin de lograr la participación de los servidores.	Subgerencia de Recursos Humanos	Servidores del CAFED	"Se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2026"	Correo Institucional	En su oportunidad
<b>GESTIÓN DEL RENDIMIENTO</b>	Difundir e impulsar la participación de los servidores en la Gestión del Rendimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por SERVIR.	Subgerencia de Recursos Humanos	Servidores del CAFED	"Conoce la Gestión del Rendimiento y Fortalezcamos una cultura de resultados."	Correo Institucional	Según el inicio de cada etapa de GDR
<b>CAMPAÑAS MEDICAS</b>	Comunicar y fomentar la participación de los servidores en las campañas médicas del CAFED	Subgerencia de Recursos Humanos	Servidores del CAFED	"Tu participación contribuye a la prevención y cuidado de tu salud"	Correo Institucional y/o SGD	En su oportunidad



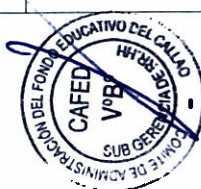
NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
CELEBRACIÓN POR DÍAS FESTIVOS	Comunicar y fomentar la participación de los servidores en las celebraciones que organice el CAFED	Subgerencia de Recursos Humanos	Servidores del CAFED	"Participa en las actividades programadas por el CAFED"	Correo Institucional y/o SGD	Cuando corresponda
SALUDO DE CUMPLEAÑOS	Reconocimiento por el cumpleaños de cada servidor (tarjetas de saludo virtual).	Subgerencia de Recursos Humanos	Servidores del CAFED	"Que este nuevo año de vida esté lleno de salud, bienestar y éxitos"	Correo Institucional	Todo el año
ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Sensibilizar sobre la importancia de la SST y así crear una Cultura de Seguridad y Salud.	Subgerencia de Recursos Humanos	Servidores del CAFED	"Para el CAFED, nuestro deber es cuidar de ti, fomentando una Cultura de Seguridad y Salud en la Institución"	Correo Institucional	Cada cuatrimestre
CRONOGRAMA DE CIERRE CONTABLE MENSUAL Y PLAZOS DE REMISIÓN DE SUSTENTOS	Informar cronograma de cierre contable mensual; Establecer fecha límite de remisión de sustentos y reducir reprocesos y observaciones por entregas incompletas o extemporáneas.	Subgerencia de Contabilidad	Servidores del CAFED	"Se comunica el cronograma de cierre contable y la fecha límite para remisión de sustentos"	Correo Institucional	Según el cronograma aprobado
CHECKLIST DE INTEGRIDAD DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE DEVENGADO Y TRAZABILIDAD DEL EXPEDIENTE	Estandarizar el sustento mínimo requerido antes de remitir expedientes; disminuir devoluciones por falta de documentación y; Prevenir observaciones de control posterior por trazabilidad insuficiente.	Subgerencia de Contabilidad	Servidores del CAFED	"Para registrar/transmitir el devengado, el expediente debe contener sustentos mínimos y trazabilidad. Se adjunta checklist y canal de consultas."	Correo Institucional	Según el cronograma aprobado



NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
USO ÓPTIMO DE LA CAJA CHICA	Utilizar de manera óptima la caja chica de la entidad	Subgerencia de Tesorería	Servidores del CAFED	"La caja chica solo atiende gastos urgentes no programados"	Correo Institucional	Trimestral
MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	Contar, registrar en forma precisa los bienes muebles patrimoniales del CAFED	Subgerencia de Logística	Servidores del CAFED	"Fomentar la responsabilidad en el uso, registro y actualización de los bienes muebles patrimoniales institucionales."	Correo Institucional	Anual
GESTIÓN DE RIESGOS POR CONFLICTOS DE INTERESES	Fortalecer la integridad institucional mediante la sensibilización y aplicación de las políticas de integridad	Subgerencia de Logística	Servidores del CAFED	"Promover la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Intereses, como mecanismo clave para la transparencia y prevención de conflictos de intereses."	Correo Institucional	Trimestral
BOLETIN DE NORMAS LEGALES	Comunicación de principales normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano	Gerencia de Asesoría Jurídica	Servidores del CAFED	"Informa sobre las principales normas publicadas en el Diario Oficial El Peruano"	Correo Institucional	Mensual
REPORTE DE ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	Comunicación de los Acuerdos tomados por los miembros del Consejo Directivo del CAFED	Gerencia de Asesoría Jurídica	Servidores del CAFED	"Conoce los Acuerdos del Consejo Directivo del CAFED"	Correo Institucional	Cuando corresponda
DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Promover el conocimiento y cumplimiento del Código de Integridad	Unidad Funcional de Integridad	Servidores del CAFED	"La integridad es responsabilidad de todos: conoce y aplica el Código de Integridad"	Correo institucional y/o WhatsApp	Trimestral
CAMPAÑA ANTICORRUPCIÓN	Sensibilizar sobre la prevención de actos de corrupción	Unidad de Integridad	Servidores del CAFED	"Cero tolerancia a la corrupción en el CAFED"	Correo, documentos internos	Semestral



NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
<b>PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS CIUDADANAS</b>	Informar sobre los mecanismos para reportar actos irregulares Dar a conocer las medidas de protección al denunciante de un presunto acto de corrupción	Unidad de Integridad	Servidores del CAFED	"Actuar con transparencia es responsabilidad de todos" "Con tu voz, construimos confianza"	Web institucional y/o correo institucional	Permanente
<b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE</b>	Fortalecer valores éticos en el personal	Unidad de Integridad / RRHH	Servidores del CAFED	"Actuar con ética fortalece el servicio público"	Zoom, sala de reuniones, panel informativo	Trimestral
<b>CHARLAS DE ÉTICA PÚBLICA</b>	Informar avances y acciones en integridad	Unidad de Integridad	Servidores del CAFED	"Construimos una cultura de integridad con acciones concretas"	Correo institucional, web institucional, panel informativo	Mensual
<b>ALERTAS DE RIESGOS DE INTEGRIDAD</b>	Prevenir riesgos en procesos críticos	Unidad de Integridad	Servidores del CAFED	"Identificar riesgos es prevenir actos indebidos"	Zoom, sala de reuniones, panel informativo	Semestral
<b>MODELO DE INTEGRIDAD</b>	Dar a conocer en que consiste el Modelo de Integridad y sus componentes	Unidad de Integridad	Servidores del CAFED	Conoce los componentes que integra el Modelo de Integridad	Correo institucional, SGD, WhatsApp	Bimestral
<b>DIFUSIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	Sensibilizar sobre su identificación y declaración	Unidad de Integridad	Servidores del CAFED	"Declara tus intereses, actúa con transparencia"	Correo institucional, SGD, WhatsApp	Semestral



NOMBRE DE LA COMUNICACIÓN	OBJETIVOS	EMISOR	AUDIENCIA	MENSAJE CLAVE	CANAL	FRECUENCIA
AVANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL DEL CAFED	Conocer la ejecución presupuestal mensual del CAFED	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Servidores del CAFED	"Conozca la ejecución presupuestal del CAFED."	Correo institucional, Redes internas	Mensual
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	Promover el uso del Portal de Transparencia Estándar	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Servidores del CAFED	"Accede al Portal de Transparencia Estándar, recuerda que facilita el acceso a la normativa e información institucional"	Correo institucional, Redes internas.	Mensual
GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Dar a conocer lo que es el gobierno digital, quienes conforman el comité, entre otros, referente a Gobierno y Transformación Digital.	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Servidores del CAFED	"Sabías que el Gobierno y Transformación Digital es ..." "Sabías que el Comité de Gobierno Digital está conformado por ..."	Correo institucional, Redes internas	Mensual
BUENAS PRÁCTICAS INFORMÁTICAS	Dar a conocer sobre las buenas prácticas informáticas tales como: i) recomendar cambio de clave periódicamente. ii) cuidados a tener con los equipos informáticos a fin de extender el tiempo de vida de los mismos. iii) dar a conocer pautas sobre seguridad informática, etc.	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Servidores del CAFED	"Recuerda tomar en cuenta las siguientes pautas a fin fortalecer la seguridad y información institucional y promover el uso adecuado de los recursos informáticos"	Correo institucional, SGD, redes internas.	Mensual

