

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECO006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		VERSIÓN: 8
	MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN		VIGENCIA: 2024-08-30
			PÁGINA: 1 de 1

Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en pro de la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
Instrucciones:	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado 6. La responsabilidad y la autoridad de la información interna y externa, se encuentra descrita en el Artículo 2 Resolución 027 - 20200310	Fecha de actualización: 16/03/2026

Código de la dependencia.

1- NOMBRE DEL PROCESO	2- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	3- ROL Ref: Resolución 027 - 20200310	4- INFORMACIÓN A COMUNICAR	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- INTERNO (I) EXTERNO (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- FÍSICO (F) ELECTRÓNICO (E)	9- CUANDO SE COMUNICA LA PUBLICACIÓN	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN
BIENES Y SERVICIOS	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Líder QA* del Modelo de Operación	Actas del comité de Prácticas Académicas y/o experiencias formativas	Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	I / E	Medio Escrito y Portal Web Institucional	E	De acuerdo a la necesidad de la academia	ADOr010	Dar a conocer la programación de Prácticas Académicas y/o experiencias formativas para el periodo académico.
BIENES Y SERVICIOS	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Líder QA* del Modelo de Operación	COMUNICADOS	Líderes de macro procesos, gestores de procesos, docentes, estudiantes y demás partes interesadas	I / E	Impresiones y Correo Eléctrico	F / E	De acuerdo a la necesidad	ADOr001	Dar respuesta a las partes interesadas respecto a los asuntos internos y externos solicitados a la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales.
BIENES Y SERVICIOS	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Líder QA* del Modelo de Operación	Medición de indicadores de Recursos Físicos y Servicios Generales	Comunidad en general	I / E	Digital	E	Semestral / trimestral	ESGr027- Indicador Plan de acción	Seguimiento de los indicadores de la oficina de recursos físicos y servicios generales
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable de rendir informe	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Informe SIA contratoría	Ente de control	E	Plantilla externa	E	Anual	Plantilla externa	Registro de remisión de información a la dirección financiera
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable de medir el indicador	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Medición de indicadores de compras	Comunidad en general	I / E	Digital	E	Semestral / trimestral	ESGr027	Registro de remisión de información a calidad
BIENES Y SERVICIOS	Jefe Oficina de Almacén	Facilitadores Responsables del Sistema Integrado de Gestión	Cronograma de actividades Toma física de inventario	Funcionarios responsables con inventario a cago	I	Plataforma Institucional	E	Continuo	EPir001	Conocimiento de las tomas físicas de elementos por áreas.

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).