



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 1 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>							
C-GER-01 Gestión Gerencial / C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Plan de Desarrollo Departamental	Secretario de Planeación Secretario Privado	Eventos de socialización Publicación en el portal web de la entidad	Cuatrienal o cuando se reformule	Funcionarios contratistas	Y Todos los procesos	- Departamento Nacional de Planeación-DNP - Entes de control - Entes territoriales - Sociedad civil organizada - Ciudadanía en general
C-GER-01 Gestión Gerencial	Plan de Divulgación y Comunicaciones	Secretario Privado	Eventos de socialización Publicación en página web	Anualmente	Funcionarios contratistas	Y Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
C-GER-01 Gestión Gerencial	Plan de acción anual	Secretario Privado Director Estratégico Director Administrativo y Financiero Director de comunicaciones Director de Protocolo Asesores	Correo electrónico Oficio	Anualmente y con el ajuste de las metas de los proyectos	Director Técnico de Planeación Funcionarios y contratistas	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	N/A
C-GER-01 Gestión Gerencial	Boletines informativos internos y externos	Director de comunicaciones	Publicación en página web, redes sociales, afiches, correo electrónico	Periódicamente	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
C-GER-01 Gestión Gerencial	Informes, artículos, documentos técnicos, presentaciones	Director TIC Directores Técnicos Secretarios de Despacho	Publicación en página web, free press, talleres, medios impresos, correo electrónico	Periódicamente	Funcionarios contratistas	Y Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
C-GER-01 Gestión Gerencial / C-PLA-01 Gestión de la Planeación / C-SAD-01 Gestión Administrativa	Manual de Servicio al Ciudadano Estrategia de Rendición de Cuentas	Secretario de Planeación Director Técnico de Planeación Secretario Privado	Publicación en página web, Correo electrónico, Redes sociales, Formulario Rendición de Cuentas, Rendición de cuentas	Periódicamente	Funcionarios contratistas	Y Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control
C-GER-01 Gestión Gerencial	Piezas de comunicación diseñadas y/o comunicadas por diferentes medios (Videos institucionales, fotografías, pendones, presentaciones, free-press, promos, etc.)	Director de comunicaciones a solicitud de los responsables de las áreas	Publicación en página web, canal institucional, free press, redes sociales, afiches, correo electrónico	Periódicamente	Funcionarios contratistas	Y Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
C-GER-01 Gestión Gerencial	Eventos técnicos realizados, Ruedas de Prensa, Programa de Televisión	Director de Comunicaciones Director de Protocolo	Talleres, eventos técnicos, conferencias, encuentros, foros, ruedas de prensa, programas de TV, etc.	Periódicamente	Funcionarios contratistas	Y Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 2 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR			
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA			
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE	
					CARGO	PROCESO		
C-GER-01 Gestión Gerencial	Manual de imagen corporativa	Director de comunicaciones	Página web, Intranet	Con su elaboración o actualización	Funcionarios contratistas	y	Todos los procesos	Partes interesadas
C-GER-01 Gestión Gerencial	Seguimiento al plan de divulgación y comunicaciones, plan de acción anual, riesgos e indicadores	Secretario Privado Director Estratégico Director Administrativo y Financiero Director de comunicaciones Director de Protocolo	Correo electrónico, Oficio	Anualmente plan de divulgación y comunicaciones, trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Director Técnico de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	de	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de Gestión	N/A
C-GER-01 Gestión Gerencial	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario Privado Director Estratégico	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Equipo Institucional de Gestión y Desempeño Director Técnico de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión Profesional Universitario MIPG	de	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de Gestión	N/A
C-PLA-01 Gestión De la Planeación	Plan estratégico institucional	Secretario de Planeación Secretaría técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Eventos de socialización Publicación en el portal web de la entidad	Cuatrinal o cuando se reformule	Funcionarios contratistas	y	Todos los procesos	Entes de control
C-PLA-01 Gestión De la Planeación	Plan de acción anual	Secretario de Planeación	Eventos de socialización Publicación en el portal web de la entidad	Anualmente con su elaboración	Funcionarios contratistas	y	Todos los procesos	Entes de control
C-PLA-01 Gestión De la Planeación	Plan de implementación y mantenimiento del MIPG	Secretario de Planeación Director Técnico de Planeación	Página web, Intranet del MIPG	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Equipo Institucional de Gestión y Desempeño Líderes de procesos Funcionarios contratistas	de	C-GER-01 Gestión Gerencial C-SAD-01 Gestión Administrativa (Gestión documental) C-CIG-01 Control Interno de gestión	N/A
C-PLA-01 Gestión de la Planeación / C-GER-01 Gestión Gerencial	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Secretario de Planeación Secretario Privado	Página web	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Funcionarios contratistas	y	Todos los procesos	Entes de control Ciudadanía y partes interesadas
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Proyectos de Inversión nuevos y/o actualizados	Secretario de Planeación Jefe de Proyectos	MGA - SUIFP Correo electrónico Solicitud de Bancos	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Funcionarios y contratistas		Todos los procesos	Departamento Nacional de Planeación - DNP



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 3 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
				CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE	
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Sistema de Gestión	Director Técnico de Planeación Profesional Universitario MIPG	Página web - Intranet Correo electrónico Eventos de socialización Piezas de comunicación análogas y digitales	Periódicamente	Líderes de proceso Funcionarios contratistas	Todos los procesos	Entes de Control
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Documentos formalizados y publicados del Sistema de Gestión	Profesional Universitario - Coordinador del SG	Publicación en la Intranet del Sistema de Gestión (MIPG)	De conformidad a la creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema de Gestión	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	N/A
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Revisión por la Dirección	Gobernador Secretario Privado Secretario de Planeación	Acta de reunión de revisión por la dirección	Anualmente	Funcionarios contratistas	Todos los procesos	N/A
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Informe de Gestión y metas de gobierno (Rendición de cuentas)	Secretario de Planeación Director Técnico	Publicación en el portal web de la entidad Audiencia de rendición de cuentas	Anualmente	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	- Departamento Nacional de Planeación-DNP - Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP - Entes de control - Ciudadanía y partes interesadas
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Informes de inversiones realizadas con recursos de regalías directas	Secretario de Planeación Director Técnico	Oficio	Anualmente	Gobernador	C-GER-01 Gestión gerencial	Departamento Nacional de Planeación-DNP
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Informes de análisis y seguimiento a la gestión	Secretario de Planeación	Comunicaciones oficiales Publicación en página web Actas de Comités Institucionales	Periódicamente	Comités institucionales	Todos los procesos	DNP
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Reportes requeridos por las diferentes entidades	Secretario Director Técnico de Planeación	Aplicativos: SPI FURAG SIRECI SUIFP MGMP SIIF	Periódicamente	Secretario de Planeación	C-CIG-01 Control Interno de gestión C-PLA-01 Gestión de la Planeación	- Ministerio de Hacienda y Crédito Público - DNP - DAFP - Ciudadanía y partes Interesadas - Entes de Control
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Tablero de mando y reporte de indicadores	Secretario de Planeación	Página web, Intranet	Semestralmente	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Entes de Control
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Mapa de riesgos institucionales y de corrupción	Director Técnico Secretario de Planeación	Página web, Site del SG	Anualmente	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Informes Consejo Territorial de Planeación Departamental	Jefe de ordenamiento territorial Técnico operativo	Correo electrónico, Oficio Cartilla	Semestralmente	Secretario de Planeación	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Consejeros territoriales de Planeación departamental y municipales



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 4 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE		3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA		QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
						INTERNAMENTE		
						CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Informe de seguimiento y evaluación de política pública		Secretario de Planeación	Correo electrónico, Oficio, Talleres, encuentros, publicación página web, publicaciones impresas	Conforme a la validación del producto final	Secretarios sectoriales encargadas de la política Secretario Privado	Todos los procesos	Entes de control
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anuario Estadístico</li> <li>- Carta Estadística</li> <li>- Informe Anual.</li> </ul>		Profesional Universitario	Enlace en página institucional, del Observatorio en la Secretaría de Planeación	Anualmente	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asamblea Departamental</li> <li>- Entidades</li> <li>- Servidores Públicos</li> <li>- Ciudadanos</li> </ul>
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Ficha Básica Municipal		Profesional Universitario	publicación en la página institucional de la Gobernación del Quindío, en el enlace de la Secretaría de Planeación	Anualmente	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipios</li> <li>- Entidades</li> <li>- Servidores Públicos</li> <li>- Ciudadanos</li> </ul>
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Ficha de recolección de información Asistencia técnica a los entes territoriales - SISBEN		Coordinador del SISBEN	Documento en medio físico y digital. Correos electrónicos	Periódicamente	Director Técnico	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipios</li> <li>- Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> </ul>
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Elaboración y procesamiento de cartografía para los diferentes proyectos		Contratista SIG	Oficio Base de datos SIG Quindío y SIG institucional	Por demanda	Funcionarios y Contratistas	Todos los procesos	Entidades privadas, públicas y comunidad en general
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Evaluación de los planes institucionales, riesgos e indicadores		Secretario de Planeación	Intranet con el formato de Formulación y seguimiento al plan de acción  Correo electrónico	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretaría de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de Gestión	Entes de control Ciudadanía y partes interesadas
C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Planes de Mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)		Secretario de Planeación	de Correo electrónico	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de oficina de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de Gestión	Entes de Control
<b>PROCESOS DE APOYO</b>								
C-SAD-01 Gestión Administrativa	Plan de acción		Secretario Administrativo	Correo electrónico, Oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas Secretaría Administrativa	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	N/A
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Dirección TIC)	Plan Estratégico de Tecnología e Información		Director TIC	Publicación en el portal web de la entidad	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Funcionarios y contratistas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Dirección TIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Seguridad y Privacidad de la Información</li> <li>- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</li> </ul>		Director TIC	Publicación en el portal web de la entidad	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Funcionarios y contratistas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 5 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Dirección TIC)	Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Director TIC	Publicación en el portal web de la entidad	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Funcionarios y contratistas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Dirección TIC)	Recursos de infraestructura y plataforma tecnológica disponibles para uso	Director TIC Profesional universitario	Servicios de infraestructura tecnológica Hoja de vida del equipo	Conforme a la disponibilidad y solicitudes recibidas	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	N/A
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Talento humano)	Plan Estratégico de Talento Humano (Plan de Necesidades de personal, Plan de Previsión de Empleo, Plan Anual de Vacantes, Plan Institucional de Capacitación (PIC), Plan de Bienestar e incentivos)	Director de Talento Humano	Correo electrónico, Oficio	Anualmente	Funcionarios y contratistas de la UPRA	Todos los procesos	N/A
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Talento humano)	Proyección costos planta de personal	Director de Talento Humano Profesional universitario - talento humano	Correo Electrónico, Oficio	Anualmente	Secretario de Planeación Secretario de Hacienda Profesional especializado de Presupuesto	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	N/A
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Talento humano)	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Director de Talento Humano Profesional de apoyo SST	Correo Electrónico, Oficio	Anualmente	Secretario de Planeación Secretario de Hacienda Profesional especializado de Presupuesto	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	N/A
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Talento humano)	Resolución de Manual de funciones	Director de Talento Humano	Correo electrónico, Oficio, Pagina Web	Con su elaboración y periódicamente con su actualización	Funcionarios	Todos los procesos	DAFP Entes de control
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Talento humano)	Resolución de nombramiento ordinario, provisional o en periodo de prueba	Director de Talento Humano Profesional universitario - talento humano	Correo electrónico o presencial, Oficio,	De conformidad a los nombramientos	Funcionarios	Todos los procesos	N/A
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Talento humano)	Informe de Evaluación de Desempeño Laboral y acuerdos de gestión	Jefes de las áreas	Entrega personal	Anualmente	Funcionarios	Todos los procesos	N/A
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Talento humano)	Oferta pública de empleos y comisión de personal	Director de Talento Humano Profesional universitario - talento humano	Aplicativo WEB CNSC	Por oferta pública	CNSC	N/A	CNSC
C-SAD-01 Gestión Administrativa (Talento humano)	Nómina mensual Planilla de Seguridad Social Actos Administrativos de novedades de nómina	Técnico administrativo - talento humano	Correo Electrónico Aplicativos	Mensualmente	Jefe de Presupuesto	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	- EPS - Fondos de Pensión - ICBF - SENA - CAJA DE COMPENSACION - ARL



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 6 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
							- ESAP - FNA
C-SAD-01 Gestión Administrativa	Circulares de información general	Secretaría Administrativa	Cartelera de cada dependencia	Cuando se requiera	Técnico administrativo	Todos los procesos	N/A
C-SAD-01 Gestión administrativa	Plan anual de adquisiciones de funcionamiento	Profesional Universitario	Correo electrónico, Oficio	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Director de Contratación	C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	N/A
C-SAD-01 Gestión administrativa	Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de bienes, infraestructura física y tecnológica	Director de Recursos Físicos	Correo electrónico, Oficio	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	N/A
C-SAD-01 Gestión administrativa	Inventario General y personalizado de Bienes actualizado	Director de Almacén	Correo electrónico A través de la entrega del registro de los formatos de Entrega de bienes y Devolución definitiva de bienes	Mensualmente con la consolidación para la generación de los informes financieros  Según los requerimientos de entrega y/o devolución de bienes	Jefe de Contabilidad  Funcionarios y contratistas	C-HAC-01 Hacienda y finanzas Publicas  Todos los procesos	SIRECI – CGR
C-SAD-01 Gestión administrativa	Pólizas de seguros y las actuaciones institucionales para la afectación de las pólizas	Director de Recursos Físicos	Comunicaciones Oficiales	Con la adquisición de la póliza y ocurrida la novedad para la afectación	Secretario Privado	C-GER-01 Gestión Gerencial	Corredor de Pólizas de seguros
C-SAD-01 Gestión administrativa (Gestión documental)	Programa Gestión Documental	Secretario Administrativo Profesional Universitario	Publicación en la página web	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
C-SAD-01 Gestión administrativa (Gestión documental)	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Secretario Administrativa Profesional Universitario	Publicación en la página web	Anualmente con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
C-SAD-01 Gestión administrativa (Gestión documental)	Tabla de retención documental actualizadas	Secretario Administrativa Profesional Universitario	Publicación en la página web, Socializaciones Oficios	Con su elaboración Extraordinariamente con su actualización	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
C-SAD-01 Gestión administrativa (Gestión documental)	Correspondencia, radicada y distribuida	Secretario Administrativa Profesional Universitario	Planilla de distribución de correspondencia  Aplicativo SEVENET	De acuerdo a la frecuencia de los repartos establecidos	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Ciudadanía y partes interesadas
C-SAD-01 Gestión administrativa (Gestión documental)	Archivos de Gestión y Central, organizados de acuerdo con la tabla de retención documental	Funcionarios encargados del archivo de gestión de área Profesional Universitario	Inventario único documental	Permanentemente, a solicitud de las áreas y partes interesadas.	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Archivo General de la Nación
C-SAD-01 Gestión administrativa (Gestión documental)	Archivos físicos y digitales transferidos al archivo central para su disposición, preservación y valoración	Funcionarios encargados del archivo de gestión de área	Inventario único documental	De acuerdo a lo establecido en la TRD del área	Secretario Administrativa Profesional Universitario	C-SAD-01 Gestión administrativa (Gestión documental)	N/A



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 7 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
C-SAD-01 Gestión administrativa (Gestión documental)	PQRSD atendidas y tramitadas Informes de PQRSD	Secretario Administrativo  Profesional Universitario	Canales establecidos para servicio al ciudadano	Según los términos definidos en la normatividad asociada	Secretario de Planeación  Jefe de control interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación  C-CIG-01 Control Interno de Gestión	Ciudadanía y partes interesadas Entes de control
C-SAD-01 Gestión administrativa (FTP)	Certificados CLEBP 1, 2 y 3, por tiempos laborados válidos para bonos pensionales de servidores públicos activos y retirados	Director Fondo Territorial de Pensiones	Correo electrónico, Oficio	Según los términos definidos en la normatividad asociada	Gestión Documental  Servidores públicos	C-SAD-01 Gestión administrativa	Servidores retirados
C-SAD-01 Gestión administrativa (FTP)	Trámites relacionados con auxilios funerarios, sustituciones pensionales, pensión de sobrevivientes, reliquidación de pensión, ajustes pensionales, compartibilidad pensional e indemnizaciones sustitutivas de pensión de vejez invalidez o muerte	Director Fondo Territorial de Pensiones	Correo electrónico, Oficio	Según los términos definidos en la normatividad asociada	Gestión Documental  Servidores públicos	C-SAD-01 Gestión administrativa	Servidores retirados
C-SAD-01 Gestión administrativa (FTP)	solicitud de reconocimiento y pago de bonos pensionales,	Director Fondo Territorial de Pensiones	Correo electrónico, Oficio	Según los términos definidos en la normatividad asociada	Gestión Documental  Servidores públicos	C-SAD-01 Gestión administrativa	Servidores retirados
C-SAD-01 Gestión Administrativa	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretaría administrativa	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación  C-CIG-01 Control interno de Gestión	Entes de control
C-SAD-01 Gestión Administrativa	Seguimiento Plan de Acción, Indicadores y riesgos	Secretaria administrativa	Correo electrónico, Oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos, y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Director Técnico de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación  C-CIG-01 Control interno de Gestión	Entes de control
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Plan de acción	Secretario Jurídico	Correo electrónico, Oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas Secretaría Jurídica	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	N/A
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Estudios previos	Secretario o Director que adelanta el proceso contractual  Equipo estructurador y evaluador	Portal Colombia Compra Eficiente	Conforme a lo establecido en el cronograma del proceso contractual	Secretario o Director que adelanta el proceso contractual	Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Pliegos de condiciones	Secretario o Director que adelanta el proceso contractual  Equipo estructurador y evaluador	Portal Colombia Compra Eficiente	Conforme a lo establecido en el cronograma del proceso contractual	Secretario o Director que adelanta el proceso contractual	Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Respuesta a las observaciones	Profesional especializado – contratación Equipo estructurador y evaluador	Portal Colombia Compra Eficiente	Conforme a lo establecido en el cronograma del proceso contractual	Secretario o Director que adelanta el proceso contractual	Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 8 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Adendas Resolución de adjudicación y/o declaración desierta	Secretaría Jurídica	Portal Colombia Compra Eficiente	Conforme a lo establecido en el cronograma del proceso contractual. Con la finalización de la etapa precontractual del proceso	Secretario o Director que adelanta el proceso contractual	Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Contratos o convenios Informes de Supervisiones Contratos o Convenios	Secretaría Jurídica Supervisores	Portal Colombia Compra Eficiente Acta de Supervisión	Conforme a la finalización de la etapa precontractual y la selección del contratista  De acuerdo a la periodicidad definida en el contrato	Supervisor - Contratista  Director de Contratación	Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Adiciones, cesiones, prorrogas, suspensiones o terminaciones	Director de Contratación	Portal Colombia Compra Eficiente Mediante la generación del documento correspondiente	Conforme a la solicitud realizada por los supervisores de los contratos	Supervisor - Contratista	Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Liquidación de Contratos o Convenios	Supervisor Director de Contratación	Portal Colombia Compra Eficiente Mediante la generación del documento correspondiente	Conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a la solicitud del supervisor	Supervisor - Contratista	Todos los procesos	Ciudadanía y partes Interesadas Entes de Control
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Requerimientos de Asesoría jurídica	Directos de Asuntos Jurídicos	Auto de revisión Auto de observación Conceptos Jurídicos	A solicitud	Profesionales encargados Secretarios de Despacho	Todo los procesos	Municipios solicitantes
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Actos administrativos	Directos de Asuntos Jurídicos	Oficio, Correo electrónico	A solicitud	Secretarios de Despacho	Todo los procesos	N/A
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Boletín Jurídico	Directos de Asuntos Jurídicos Profesional Universitario	Página web departamental	Periódico	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Municipios Entes descentralizados Comunidad
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Vigilancia y control ESAL	Directos de Asuntos Jurídicos	Oficio, Correo electrónico	Periódico	Secretario Jurídico y de Contratación	C-JUR-01 Gestión jurídica y Contractual	Representantes legales ESAL
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Seguimiento al plan, riesgos e indicadores	Secretaría Jurídica Director de contratación Profesional Universitario	Correo electrónico, Oficio	De acuerdo a la programación del Comité de contratación  Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Comité de contratación Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control interno de Gestión	N/A



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 9 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
C-JUR-01 Gestión Jurídica y contractual	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretaría Jurídica Director de contratación Profesional Universitario	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control interno de Gestión	N/A
C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Plan de acción	Secretario de Representación Judicial	de Correo electrónico, Oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas Secretaria de Representación Judicial	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	N/A
C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Documentación Judicial	Secretario de Representación Judicial Director	Oficio	Continuamente	Abogados contratistas	C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Órganos judiciales
C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Registro de reparto	Secretario de Representación Judicial Director	Físico (libro Radicador), Magnético	Continuamente	Abogados contratistas	C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Órganos judiciales
C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Documentos de demanda	Secretario de Representación Judicial Director	Físico	Continuamente	Abogados contratistas	C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Órganos judiciales
C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Respuestas a las Demandas	Secretario de Representación Judicial Director	Físico	Continuamente	Abogados contratistas	C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Órganos judiciales
C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Seguimiento al plan, riesgos e indicadores	Secretario de Representación Judicial Director Profesional Universitario	Correo electrónico, Oficio	De acuerdo a la programación del Comité de contratación Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control interno de Gestión	Entes de control
C-REP-01 Representación Judicial y Defensa del Departamento	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de Representación Judicial Director Profesional Universitario	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control interno de Gestión	Entes de control



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 10 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Presupuesto registrado en el SIIF	Secretaría de Hacienda Jefe de presupuesto	SIIF Correo electrónico	Anualmente con el Decreto de liquidación del presupuesto	Gobernador Secretario Privado Secretario de Planeación Directora Técnica de Planeación	Todos los procesos	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Distribución de PAC cargado en el SIIF	Jefe de Presupuesto Jefe de Tesorería	SIIF Correo electrónico	Mensualmente	Gobernador Secretario Privado Secretario de Planeación Directora Técnica de Planeación	Todos los procesos	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	CDP y RP generados	Jefe de Presupuesto	SIIF Con la entrega del documento generado Correo electrónico	A solicitud	Secretario de Planeación Directora Técnica de Planeación Secretarios de Despacho	Todos los procesos	N/A
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Orden de pago en estado pagada	Tesorero	SIIF Correo electrónico	A solicitud	Funcionarios o contratistas	Todos los procesos	N/A
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Modificación de PAC mensualizado cargado en SIIF	Jefe de- Presupuesto Tesorero	SIIF Correo electrónico	A solicitud	Secretarios de Despacho Secretario de Planeación Directora Técnica de Planeación	Todos los procesos	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Estados financieros	Secretario de Hacienda Jefe de Contabilidad	SIIF Correo electrónico Plataforma DIAN Comunicación Oficial	Conforme a la normatividad vigente	Gobernador Secretario Privado	C-GER-01 Gestión Gerencial	- Contaduría General de la Nación DIAN - Entes de control
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Presupuesto ajustado en el SIIF	Jefe de Presupuesto	SIIF Correo electrónico	A solicitud	Secretarios de Despacho Secretario de Planeación Directora Técnica de Planeación	Todos los procesos	- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Autorizaciones para producir o distribuir licores y cigarrillo	Profesional Universitario Director Tributario	Oficio	A solicitud	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Contribuyentes
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Cobro persuasivo, emplazamientos, autorizaciones de devolución de impuestos	Profesional Universitario Director Tributario	Oficio	A solicitud	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Contribuyentes



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 11 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE QUÉ SE COMUNICA	3. EMISOR QUIÉN LO COMUNICA	4. MEDIO CÓMO SE COMUNICA	5. FRECUENCIA CUÁNDO SE COMUNICA	6. RECEPTOR A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Actualizaciones de tarifas	Profesional Universitario Director Tributario	Por escrito, mediante resolución	Cada vez que se presenten actualizaciones	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Contribuyentes
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Informes de recaudo	Profesional Universitario Director Tributario	Oficio	A solicitud	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Entes de control
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Relación de paz y salvo de vehículos	Profesional Universitario Director Tributario	Página Web	Permanente	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Secretarías de tránsito municipales
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Oficios	Profesional Universitario rentas	Por escrito	Permanente	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Contribuyentes Bancos
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Certificaciones de descuentos, de salarios, ingresos y retenciones, retenuente y rete iva	Tesorero(a) Departamental	Por escrito a través de una certificación	Por requerimiento	Servidores públicos	Todos los procesos	Solicitantes
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Solicitud de oportunidad de pagos realizados	Tesorero(a) Departamental	Por escrito	Mensual	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Fiducia
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Informes de ejecución de Ingresos y Gastos	Tesorero	FUT (Formato Único Territorial)	Trimestral	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Entes de control
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Solicitud de extractos de cuentas bancarias	Tesorero(a) Departamental	Escrito - correo electrónico	Mensual	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Entidades bancarias
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Seguimiento presupuestal, riesgos e Indicadores	Secretaría de Hacienda Directores	Correo electrónico, Oficio	De acuerdo con su elaboración o actualización Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-HAC-01 Hacienda y Finanzas Publicas	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretaría de Hacienda Director Financiero Director Tributario	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Jefe de Control Interno de Gestión	C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
<b>PROCESOS MISIONALES</b>							
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Plan de acción	Secretario de despacho Directores Desarrollo rural sostenible, Director de Desarrollo Agropecuario y Emprendimiento rural	Correo electrónico, oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas SADRA	C-PLA-01Gestion de la Planeación C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	N/A



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 12 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Planes sectoriales a nivel departamental y/o territorial	Directores Desarrollo rural sostenible, Director de Desarrollo Agropecuario y Emprendimiento rural	Talleres, encuentros, publicación página web, publicaciones impresas	Conforme a la validación del producto	Secretario de Planeación Comunicaciones Funcionarios y contratistas direcciones técnicas	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-GER-01 Gestión Gerencial C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</li> <li>- Organismos internacionales, otros ministerios, institutos, autoridades ambientales, entidades territoriales. Universidades, institutos y centros de investigación, ONG especializadas.</li> <li>- Asociaciones campesinas y de productores,</li> <li>- Agricultores, ganaderos, organizaciones comunitarias locales, gremios, etc.</li> </ul>
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Resultados de las Evaluaciones agropecuarias del Departamento	Director de Desarrollo Agropecuario	Página web, Cartilla impresa	Anualmente	Secretario de Planeación Secretaría de Turismo, Industria y Comercio Funcionarios y contratistas	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institutos, autoridades ambientales, entidades territoriales. Universidades, institutos y centros de investigación, ONG especializadas.</li> <li>Asociaciones campesinas y de productores,</li> <li>Agricultores, ganaderos, organizaciones comunitarias locales, gremios, etc.</li> </ul>
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Información general del sector agropecuario y ambiental del Departamento	Profesional Universitario	Medio magnético, impreso	A solicitud	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Ministerio de Agricultura Ciudadanía en general
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Programación de visitas de seguimiento e informes	Directores Desarrollo rural sostenible, Director de Desarrollo Agropecuario y Emprendimiento rural	Correo electrónico, Oficio, Actas	Permanentemente	Funcionarios y contratistas	C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	UMATAS
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Información geográfica del sector agroindustrial actualizada, así como de los predios de conservación	Profesional Universitario Técnico Operativo	Correo electrónico, físico	A solicitud	Funcionarios y contratistas	C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad agrícola</li> <li>- Entidades públicas y privadas</li> <li>- Empresarios y microempresarios</li> </ul>
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Convocatoria para apoyo a proyectos productivos	Directores Desarrollo rural sostenible, Director de Desarrollo Agropecuario y Emprendimiento rural	Correo electrónico, boletines externos	Cada vez que se requiera	Funcionarios y contratistas	C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Comunidad del sector agropecuario del departamento
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Lista de predios de conservación evaluados y seleccionados para compra	Secretario de despacho	Correo electrónico, físico	Cada vez que se requiera	Gobernador, Secretario Privado	C-GER-01 Gestión Gerencial	CRQ
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Protocolo de entrega y manejo de predio de conservación	Técnico operativo	Físico	Cada vez que se requiera	Operario del área Técnico de campo	C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	N/A
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Solicitudes de disponibilidad presupuestal	Secretario de despacho	Oficio, formato	Cada vez que se requiera	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas publicas	N/A



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 13 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Solicitud de inscripción de proyectos	Secretario de despacho	Por escrito	Cada vez que se requiera	Jefe de proyectos y cooperación	C-PLA-01 Gestion de la Planeación	N/A
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Seguimiento al plan de acción, planes de trabajo, riesgos e indicadores	Secretario de despacho Directores Desarrollo rural sostenible, y Emprendimiento rural	Correo electrónico, oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de despacho Directores Desarrollo rural sostenible, y Emprendimiento rural	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Plan de acción	Secretario de despacho Directores Jurídico, Director vial y social, Plan Departamental de Aguas	Correo electrónico, oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas SADRA	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-SADRA-01 Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Rural	N/A
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Planes, programas y proyectos	Secretario de despacho	Físico y magnético	Anual, cada que se presente	Banco de Proyectos Secretaría de Planeación	C-PLA-01 Gestion de la Planeación	Ciudadanía Entes de control
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Requerimientos generales, Necesidades de recursos, Necesidades de contratación	Funcionarios y Contratistas	Oficios, resoluciones, Decretos, informes	Cuando se requiera	Gobernador Secretario De Despacho	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-GER-01 Gestión Gerencial	Instituciones gubernamental es, privadas y los peticionarios, organismos internacionales (menor frecuencia)
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Cronogramas de obra o Inversión	Secretario de despacho	Correo electrónico, oficio	Depende del Objeto y Duración del Contrato	Gobernador Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-GER-01 Gestión Gerencial C-CIG-01 Control Interno de Gestión	Entes de control
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Contrato Legalizado	Director Jurídico	Correo electrónico, Oficio, Contrato	Cuando se presente	Interventor	C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Contratista y entidades de control que lo requieran, la comunidad, veedurías
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Coordinación de Comités Directivos del PDA	Gestor del PAP- PDA	Invitación, correo electrónico, Actas	Semestral	Secretario de Aguas e Infraestructura	C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Patrimonio Autónomo FIA (Consortio FIA)
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Documentos de soportes y modelo de otro si al Convenio de Cooperación y Apoyo Financiero y autorización de giro directo	Gestor del PAP- PDA	Físico, magnético	Cuando se presente	Secretario de Aguas e Infraestructura	C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o el Consortio FIA
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Solicitudes de disponibilidad presupuestal	Secretario de despacho	Oficio, formato	Cada vez que se requiera	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas publicas	N/A



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 14 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Solicitud de inscripción de proyectos	Secretario de despacho	Por escrito	Cada vez que se requiera	Jefe de proyectos y cooperación	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	N/A
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Seguimiento al plan de acción, planes de trabajo, riesgos e indicadores	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-INF-01 Aguas e Infraestructura	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-CUL-01 Cultura	Plan de acción	Secretario de despacho Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas Cultura	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CUL-01 Cultura	N/A
C-CUL-01 Cultura	Planes, programas y proyectos	Secretario de despacho	Físico y magnético	Anual, cada que se presente	Banco de Proyectos Secretaria de Planeación	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Ciudadanía Entes de control
C-CUL-01 Cultura	Asesorías, asistencia técnica, formación y cualificación para los actores y gestores culturales.	Director	Invitación mediante correo electrónico, publicación en pagina web y medios de comunicación	Cada que se presente	Funcionarios y contratistas	C-CUL-01 Cultura	Casas de la Cultura, Instituciones Públicas, Organizaciones Culturales y comunidad en general.
C-CUL-01 Cultura	Recepción de proyectos fruto de las convocatorias realizadas por la Gobernación	Director	Oficio, Publicación, Contrato	Cada que se presente	Funcionarios y contratistas	C-CUL-01 Cultura C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Organizaciones Culturales y comunidad en general.
C-CUL-01 Cultura	Recibir solicitudes de artistas o cultores interesados en realizar alguna actividad cultural en las salas culturales	Director, Jefe de oficina	Solicitudes escritas, Comunicaciones oficiales, Invitaciones digitales o físicas	Cada que se presente	Funcionarios y contratistas Comunicaciones	C-CUL-01 Cultura C-GER-01 Gestión Gerencial	Consejo de Artes plásticas y Visuales, Organizaciones Culturales y comunidad en general.
C-CUL-01 Cultura	Conceptos y Listas indicativas y representativas del Patrimonio Cultural y declaratorias.	Director, Jefe de oficina	Sitio web de la gobernación del Quindío, correos electrónicos, oficio	Cada que se presente	Funcionarios contratistas	C-CUL-01 Cultura	Asesores culturales, artistas, gestores culturales, Casas de la Cultura municipales, Consejo Departamental y Municipales de Cultura, Consejo Departamental de Patrimonio, Consejos de Áreas Artísticas, museos
C-CUL-01 Cultura	Programas de Concertación y Estímulos del Departamento.	Secretario de Despacho, Director, Jefe de oficina	Sitio web de la gobernación del Quindío, correos electrónicos, medios de comunicación y socializaciones	Cada que se presente	Funcionarios contratistas	C-CUL-01 Cultura	Ministerio de Cultura, Asesores culturales, artistas, gestores culturales, Casas de la Cultura municipales, Consejo Departamental y Municipales de Cultura, Consejo Departamental de Patrimonio, Consejos de Áreas Artísticas, museos
C-CUL-01 Cultura	Convocatoria Biblioteca de Autores Quindianos	Secretario de Cultura Director de cultura	Sitio web de la gobernación del Quindío, correos electrónicos, medios	Anualmente	Funcionarios contratistas	C-CUL-01 Cultura	Asesores culturales, artistas, gestores culturales, Casas de la Cultura municipales, Consejo Departamental y Municipales de



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 15 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
		Coordinador departamental de la Red	de comunicación				Cultura, Consejo Departamental de Patrimonio, Consejos de Áreas Artísticas, museos
C-CUL-01 Cultura	Solicitudes de disponibilidad presupuestal	Secretario de despacho	Oficio, formato	Cada vez que se requiera	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas publicas	N/A
C-CUL-01 Cultura	Solicitud de inscripción de proyectos	Secretario de despacho	Por escrito	Cada vez que se requiera	Jefe de proyectos y cooperación	C-PLA-01 Gestion de la Planeación	N/A
C-CUL-01 Cultura	Seguimiento al plan de acción, planes de trabajo, riesgos e indicadores	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-CUL-01 Cultura	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-FAM-01 Familia	Plan de acción	Secretario de despacho Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-FAM-01 Familia	N/A
C-FAM-01 Familia	Planes, programas y proyectos	Secretario de despacho	Físico y magnético	Anual, cada que se presente	Banco de Proyectos Secretaria de Planeación	C-PLA-01 Gestion de la Planeación	Ciudadanía Entes de control
C-FAM-01 Familia	Solicitudes o peticiones allegadas por la población en condición de discapacidad, Adulta Mayor (individual o de organizaciones), en condiciones de vulnerabilidad	Secretario de Familia, Director de oficina	Correo electrónico, Oficio, Ficha de caracterización	Cada que se presente	Funcionarios y contratistas	C-FAM-01 Familia	Población en condición de discapacidad Adulta Mayor
C-FAM-01 Familia	Campañas para la prevención de factores de riesgo de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familia, actividades con enfoque preventivo de factores de riesgo y vulneración de derechos	Secretario de Despacho Director Técnico Jefe de Oficina	Invitación mediante correo electrónico, publicación en pagina web y medios de comunicación	Cuando se requiera	Funcionarios y contratistas	C-FAM-01 Familia	- Plataformas municipales de juventud (PMJ) - Organizaciones juveniles - Grupos asociativos de jóvenes empresarios. - Asamblea departamental de juventudes - Comunidad en general
C-FAM-01 Familia	Realización de estrategias de asistencia social y promoción de capacidades a las mujeres	Jefe de Oficina Personal de apoyo	Eventos, campañas, ferias, talleres, encuentros, etc.	Cuando se requiera	Funcionarios y contratistas	C-FAM-01 Familia	Municipios, Consejos Comunitarios de Mujeres
C-FAM-01 Familia	Eventos artísticos y culturales de la población sexualmente diversa	Jefe de Oficina Personal de apoyo	Eventos, campañas, ferias, talleres, encuentros, etc.	De acuerdo al cronograma	Funcionarios y contratistas	C-FAM-01 Familia	- Consejo departamental de la población LGTBI del departamento - Comunidad LGTBI y en general
C-FAM-01 Familia	Respuesta a las solicitudes e inquietudes de las instituciones públicas y privadas que tengan relación directa con las comunidades indígenas, población afrodescendiente	Directora de Poblaciones Jefe de Oficina	Correo electrónico, Oficio	A petición	Funcionarios y contratistas	C-FAM-01 Familia	Municipios Instituciones públicas y privadas
C-FAM-01 Familia	Informes para el cliente interno y/o externo, para envío a todos los entes que intervienen en los consejos y comités de políticas publicas	Secretario de Despacho Director Técnico	Correo electrónico, Oficio	Semestralmente	Secretario de planeación Secretario privado	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-GER-01 Gestión Gerencial	Ministerios, Entes de control, Asamblea



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 16 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
C-FAM-01 Familia	Solicitudes de disponibilidad presupuestal	Secretario de despacho	Oficio, formato	Cada vez que se requiera	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas publicas	N/A
C-FAM-01 Familia	Solicitud de inscripción de proyectos	Secretario de despacho	Por escrito	Cada vez que se requiera	Jefe de proyectos y cooperación	C-PLA-01 Gestion de la Planeación	N/A
C-FAM-01 Familia	Seguimiento al plan de acción, planes de trabajo, riesgos e indicadores	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-FAM-01 Familia	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-INT-01 Interior	Plan de acción	Secretario de despacho Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas	C-PLA-01 Gestion de la Planeación C-INT-01 Interior	N/A
C-INT-01 Interior	Planes, programas y proyectos	Secretario de despacho	Físico y magnético	Anual, cada que se presente	Banco de Proyectos Secretaria de Planeación	C-PLA-01 Gestion de la Planeación	Ciudadanía Entes de control
C-INT-01 Interior	Informes en cuanto Asistencia y Atención Integral según la vulneración de derechos (víctimas del conflicto, amenazas o trata de personas)	Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Anual (último trimestre del año) o cuando se exija	Despacho del Gobernador	C-GER-01 Gestión Gerencial	Entes de control, otras entidades que concurren según su misión, Comité de Justicia Transicional y Subcomités, Comité Departamental de Lucha Contra la Trata de Personas, Consejo Departamental de Paz
C-INT-01 Interior	Plan de Lucha contra la Trata de Personas, y Plan de Prevención de Derechos Humanos	Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Permanentemente	Despacho del Gobernador	C-GER-01 Gestión Gerencial	Municipios
C-INT-01 Interior	Informes en cuanto Prevención y Protección según la vulneración de derechos (víctimas del conflicto, amenazas o trata de personas)	Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Permanentemente	Despacho del Gobernador	C-GER-01 Gestión Gerencial	Entes de control, otras entidades que concurren según su misión, Comité de Justicia Transicional y Subcomité de Prevención y Protección, Comité Departamental de Lucha Contra la Trata de Personas, Consejo Departamental de Paz
C-INT-01 Interior	campañas de seguridad humana y ciudadana y promover acciones para proteger la vida y la integridad de las personas	Director de Desarrollo comunitario, seguridad, convivencia y participación ciudadana	Campañas de prevención	Permanentemente	Gobernador Secretario del Interior	C-GER-01 Gestión Gerencial C-INT-01 Interior	Organismos de seguridad Ciudadanía
C-INT-01 Interior	Informes de orden público y seguridad ciudadana	Director de Desarrollo comunitario, seguridad, convivencia y	Informes Observatorio Social y del Delito	Permanentemente	Gobernador Secretario del Interior	C-GER-01 Gestión Gerencial C-INT-01 Interior	Organismos de seguridad



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 17 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE QUÉ SE COMUNICA	3. EMISOR QUIÉN LO COMUNICA	4. MEDIO CÓMO SE COMUNICA	5. FRECUENCIA CUÁNDO SE COMUNICA	6. RECEPTOR A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
		participación ciudadana					
C-INT-01 Interior	Guías y/o cartillas para el proceso así como formatos necesarios para adelantar la elección de nuevos dignatarios de organismos comunales	Director Profesional Universitario	Material pedagógico Formatos	Permanentemente	Secretario del Interior	C-INT-01 Interior	Comunidad interesada
C-INT-01 Interior	Resolución de reconocimiento y registro en la base de datos del organismo comunal	Directora Profesional Universitario	Resolución en pagina web de la gobernación	Permanentemente	Gobernador Secretaria Jurídica	C-INT-01 Interior C-JUR-01 Jurídica Contratación	organismos comunales
C-INT-01 Interior	Auto de visita a organismo comunal, plan de mejoramiento y/o sanciones	Dirección de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Profesional Universitario	Auto, formatos, sanción	Permanentemente	Secretario del Interior Secretaria Jurídica	C-INT-01 Interior C-JUR-01 Jurídica y Contratación	Representante legal organismo comunal
C-INT-01 Interior	Acciones de capacitación y asistencia en gestión del riesgo	Director UDEGERD	Correo electrónico, oficio, pagina web, operadores de radio	Permanentemente	Secretario del Interior	C-INT-01 Interior	Oficinas municipales de Gestión del Riesgo, Entidades de socorro, Colegios, Comunidad en general
C-INT-01 Interior	Reporte Observatorio de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador de área de manejo de Desastres	Correo electrónico, oficio	Mensual	Secretario de Planeación Secretario del Interior	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-INT-01 Interior	Entidades operativas, de socorro y sociedad civil
C-INT-01 Interior	Ocurrencia de desastres en el Departamento del Quindío	Responsable de la Unidad y Atención de Prevención de Desastres y/o Secretario del Interior	Vía telefónica, Oficio	Cada vez que ocurre una emergencia por desastre	Funcionarios y Contratistas	C-INT-01 Interior	Dirección General para la Prevención y Atención de Desastres Comités locales de prevención y atención de desastres
C-INT-01 Interior	Solicitud de recursos para brindar ayuda a las poblaciones afectadas	Responsable de la Unidad y Atención de Prevención de Desastres y/o Secretario del Interior	Oficio, Correo electrónico	Cuando ocurre una emergencia, dependiendo de la magnitud de la misma	Funcionarios y Contratistas	C-INT-01 Interior	Dirección General para la Prevención y Atención de Desastres
C-INT-01 Interior	Solicitudes de disponibilidad presupuestal	Secretario de despacho	Oficio, formato	Cada vez que se requiera	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas publicas	N/A
C-INT-01 Interior	Solicitud de inscripción de proyectos	Secretario de despacho	Por escrito	Cada vez que se requiera	Jefe de proyectos y cooperación	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	N/A
C-INT-01 Interior	Seguimiento al plan de acción, planes de trabajo, riesgos e indicadores	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-INT-01 Interior	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 18 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE		3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA			
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE	
					CARGO	PROCESO		
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Plan de acción	Secretario de despacho Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	N/A	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Planes, programas y proyectos	Secretario de despacho	Físico y magnético	Anual, cada que se presente	Banco de Proyectos Secretaria de Planeación	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	Ciudadanía Entes de control	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Informe Turístico del Departamento	Director de Turismo	Por escrito, mediante oficio	Anualmente	Gobernador Funcionarios y contratistas	C-GER-01 Gestión Gerencial C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Viceministro de Turismo	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Informes de seguimiento de los hoteles y atractivos turísticos	Director de Turismo	Por escrito, mediante oficio	Por cada seguimiento realizado	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Alcaldías municipales	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Lanzamiento y promoción de eventos turísticos del departamento que apoya la Gobernación	Gobernador(a) - Director de Turismo	Prensa - Radio y Televisión	Por cada evento que apoye la gobernación	Funcionarios y contratistas	C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Comunidad en general, Gremios y operadores turísticos.	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Programa de capacitaciones	Director de Turismo	Por escrito, prensa y radio	Según fechas establecidas en el cronograma de capacitación	Funcionarios y contratistas	C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Artesanos del Departamento	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Informes de seguimiento y evaluación de las actividades de Fortalecimiento empresarial	Director de Industria y comercio Jefe de oficina	Por escrito, mediante oficio	Trimestral	Secretario de Turismo, Industria y Comercio	C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	N/A	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Seguimiento de los programas de generación de empleo, emprendimiento, formalización laboral y empresarial	Director de Industria y comercio Jefe de oficina de promoción, empleo, competitividad e innovación Profesional universitario	Por escrito, mediante oficio	Periódicamente	Secretario de Turismo, Industria y Comercio	C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Cámara de Comercio, Gremios, Comunidad en general	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Solicitudes de disponibilidad presupuestal	Secretario de despacho	Oficio, formato	Cada vez que se requiera	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas públicas	N/A	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Solicitud de inscripción de proyectos	Secretario de despacho	Por escrito	Cada vez que se requiera	Jefe de proyectos y cooperación	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	N/A	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Seguimiento al plan de acción, planes de trabajo, riesgos e indicadores	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control	
C-TUIC-01 Turismo, Industria y Comercio	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control	



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 19 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE		3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA			
					INTERNAMENTE			
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE	
C-EDU-01Educación	Plan de acción	Secretario de despacho Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas	C-PLA-01Gestion de la Planeación C-EDU-01Educación	N/A	
C-EDU-01Educación	Planes, programas y proyectos	Secretario de despacho	Físico y magnético	Anual, cada que se presente	Banco de Proyectos Secretaria de Planeación	C-PLA-01Gestion de la Planeación	Ciudadanía Entes de control	
C-EDU-01Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de mensaje, diseño de piezas, publicación y actualización de pagina web</li> <li>- Elaboración y publicación de Mensajes de Interés de conformidad con las solicitudes de los clientes internos.</li> <li>- Asesorar y diseñar la estrategia de comunicación y apoyar la difusión de mensajes.</li> <li>- Producción de contenidos y administración del home, a través de la publicación y actualización de información institucional.</li> </ul>	Secretario de Despacho Directores	Pagina web, intranet	Permanentemente	Funcionarios y servidores públicos Comunicaciones	C-EDU-01Educación C-GER-01 Gestión Gerencial C-PLA-01Gestion de la Planeación	Ministerio de Educación Nacional Comunidad en general	
C-EDU-01Educación	Plan de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad	Secretario de Despacho Directores	Correo electrónico, Pagina web, intranet	Permanentemente	Funcionarios y servidores públicos Educación Instituciones Educativas. Directivos docentes, docentes, administrativos Gobernador Secretario de Planeación	C-EDU-01Educación C-GER-01 Gestión Gerencial C-PLA-01Gestion de la Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades relacionadas con el sector Educativo</li> <li>- Entidades públicas nacionales y territoriales.</li> <li>- Entes de seguimiento, vigilancia y control</li> <li>- Ente certificador</li> <li>- Estudiantes, padres de familia y/o acudientes</li> </ul>	
C-EDU-01Educación	Inspeccionar, controlar y vigilar la gestión de instituciones educativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administrativo de costos educativos</li> <li>- Otorgamiento, modificación o cancelación de licencias a instituciones educativas formales públicas y privadas y para el trabajo y el desarrollo humano ETDH</li> <li>- Acciones de cumplimiento, etc.</li> </ul>	Secretario de Despacho Directores	Correo electrónico, Pagina web, intranet	Permanentemente	Funcionarios y servidores públicos Educación Instituciones Educativas publicas Gobernador	C-EDU-01Educación C-GER-01 Gestión Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones educativas formales públicas y privadas, y para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH)</li> <li>- Comunidad Educativa.</li> <li>- Entes de seguimiento, vigilancia y control</li> <li>- Municipios.</li> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</li> </ul>	
C-EDU-01Educación	Gestión de Asuntos Legales y Públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos administrativos</li> <li>- Contratos</li> <li>- Conceptos jurídicos</li> <li>- Derechos de petición</li> <li>- Conceptos técnicos, etc.</li> </ul>	Directos Asuntos Jurídicos Profesionales	Correo electrónico, Pagina web, Oficio	Permanentemente	Instituciones educativas Funcionarios y contratistas Educación Secretario de Educación	C-EDU-01Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procuraduría General de la Nación</li> <li>- Despachos Judiciales.</li> <li>- Entes de seguimiento, vigilancia y control</li> <li>- Proceso Gestión Gerencial.</li> <li>- Comunidad educativa.</li> </ul>	
C-EDU-01Educación	Gestión de la Calidad del Servicio Educativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica, estándares curriculares, Formación y Actualización de Docentes TIC</li> <li>- Evaluación del desempeño de directivos y docentes</li> <li>- Consolidación, interpretación y análisis de los resultados de pruebas externas, etc.</li> </ul>	Secretario de Educación Director de Calidad Educativa	Correo electrónico, Pagina web, Oficio	Permanentemente	Instituciones educativas públicas y privadas Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad educativa</li> <li>- Instituciones educativas privadas formales y para el desarrollo humano y el trabajo ETDH</li> <li>- Comunidad en General</li> <li>- Entidades relacionadas con el Sector Educativo</li> <li>- Entes de seguimiento, vigilancia y control</li> </ul>	



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 20 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE QUÉ SE COMUNICA	3. EMISOR QUIÉN LO COMUNICA	4. MEDIO CÓMO SE COMUNICA	5. FRECUENCIA CUÁNDO SE COMUNICA	6. RECEPTOR A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
C-EDU-01Educación	Organizar, gestionar y controlar el acceso, permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo (Cobertura): - SIMAT - Estadísticas e informes de cobertura educativa, - Indicadores de eficiencia interna (Promoción, deserción, reprobación, repitencia). - Plan de auditorías e informes de matrículas. - Oferta anual de matrículas. - Informes de movilidad de cupos. - Campañas de acceso de alumnos al sistema escolar. - Capacitaciones de manejo SIMAT, SINEB y DANE. - Socialización de calendarios de acceso y permanencia, etc.	Secretario de Educación de Director Cobertura Educativa	Correo electrónico, Pagina web, Oficio	Permanentemente	Instituciones educativas públicas y privadas  Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	- Administraciones municipales. - Comunidad en General - Entidades relacionadas con el Sector Educativo - Entes de seguimiento, vigilancia y control
C-EDU-01Educación	Atención al ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera: - Ejecución del Presupuesto (Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros presupuestales, Órdenes de pago) - Informes (Gestión, financieros, contables, ejecución, novedades) - Pagos (cheques y transferencias) - Gestión del bienestar del talento humano - Liquidación de nómina. - Evaluaciones de desempeño personal administrativo. - Certificados y constancias de tiempo de servicio y salarios. - Reconocimiento de prestaciones sociales y económicas - Administración de hojas de vida, etc.	Secretario de Educación de Director Administrativo y Financiero	Correo electrónico, Pagina web, Oficio	Permanentemente	Docentes, directivos docentes, administrativos, estudiantes	C-HAC-01 Hacienda C-PLA-01 Gestión de la Planeación	- Ministerio de Educación Nacional - Comunidad Educativa - Padres de familia y/o acudientes - Entidades relacionadas con el sector Educativo - Entidades descentralizadas del departamento - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Proveedores - Entidades del Sistema de Seguridad Social - Entidades beneficiarias de parafiscales - Fiduciaria La Previsora - Juzgados - Cooperativas - Sindicatos
C-EDU-01Educación	Gestión de la Tecnología Informática: - Plan de Gestión de Tecnología Informática. - Bases de datos y sistemas de información actualizados. - Reportes al SINEB. - Equipos tecnológicos con mantenimientos preventivos y correctivos realizados	Secretario de Despacho	Correo electrónico, Pagina web, aplicativos	Cada vez que se requiera	Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Departamental	C-EDU-01Educación	Ministerio de Educación Nacional
C-EDU-01Educación	Solicitudes de disponibilidad presupuestal	Secretario de despacho	Oficio, formato	Cada vez que se requiera	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas publicas	N/A
C-EDU-01Educación	Solicitud de inscripción de proyectos	Secretario de despacho	Por escrito	Cada vez que se requiera	Jefe de proyectos y cooperación	C-PLA-01Gestion de la Planeación	N/A
C-EDU-01Educación	Seguimiento al plan de acción, planes de trabajo, riesgos e indicadores	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación  Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 21 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE QUÉ SE COMUNICA	3. EMISOR QUIÉN LO COMUNICA	4. MEDIO CÓMO SE COMUNICA	5. FRECUENCIA CUÁNDO SE COMUNICA	6. RECEPTOR A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		
					CARGO	PROCESO	EXTERNAMENTE
C-EDU-01Educación	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-SSD-01 Salud Publica	Plan de acción	Secretario de despacho Director Jefe de oficina	Correo electrónico, oficio	Anualmente en la formulación y extraordinariamente con la actualización	Secretario de Planeación Funcionarios y contratistas	C-PLA-01Gestion de la Planeación C-EDU-01Educación	N/A
C-SSD-01 Salud Publica	Planes, programas y proyectos	Secretario de despacho	Físico y magnético	Anual, cada que se presente	Banco de Proyectos Secretaria de Planeación	C-PLA-01Gestion de la Planeación	Ciudadanía Entes de control
C-SSD-01 Salud Publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica, asesoría y capacitación a los entes territoriales</li> <li>- Sistema de información del régimen subsidiado</li> <li>- Inspección, vigilancia del recurso del régimen subsidiado y de la atención en la prestación del servicio de salud</li> <li>- Promoción para la afiliación al régimen subsidiado y contributivo</li> <li>- Validación de Documentos del área de Prestación de servicios de salud</li> <li>- Contratos y órdenes de servicios para la prestación de servicios de la salud</li> <li>- Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad PAMEC Departamental</li> <li>- Vigilancia y control del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE)</li> <li>- Talleres de capacitación en planes hospitalarios de emergencias articulados con el plan de emergencias departamental en salud.</li> <li>- Registros profesionales</li> <li>- Validación y análisis de los RIPS (Registro único de prestador de servicio)</li> <li>- Auditoria y gestión para el pago de servicios en salud a la población pobre no afiliada (PPNA) del departamento</li> <li>- Control financiero y vigilancia de la Red prestadora de servicios de salud</li> <li>- Verificación de los estándares de Habilitación de prestación de servicios</li> <li>- Validación de la información de la Resolución 4505 de 2015 de Protección específica y detección temprana</li> <li>- Diagnóstico de la capacidad instalada de la red de prestadores</li> <li>- Plan Bienal Departamental de Salud</li> </ul>	Secretario de Salud  Director de Calidad en la prestación de servicios de salud	Correo electrónico, oficio	Permanentemente	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades públicas nacionales y territoriales.</li> <li>- Rama judicial</li> <li>- Ministerio de Salud.</li> <li>- IPS y EPS del régimen contributivo y subsidiado.</li> <li>- Superintendencia Nacional de Salud.</li> <li>- Beneficiarios del servicio IPS, EPS.</li> <li>- Establecimientos objeto de inspección, control y vigilancia.</li> <li>- Entes de seguimiento, vigilancia y control</li> <li>- Comunidad</li> </ul>
C-SSD-01 Salud Publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación, socialización, sensibilización, asistencia técnica en Salud Pública, promoción social y Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad de la Prestación de Servicios de Salud.</li> <li>- Calculo de Indicadores de Salud</li> <li>- Procedimientos generales del fondo rotatorio de estupefacientes: Insumos, medicamentos.</li> <li>- Visitas de inspección y vigilancia y control a sujetos de atención de interés en Salud Pública</li> <li>- Inspección al sistema de gestión de la salud</li> </ul>	Secretario de Salud  Director Prevención, vigilancia y control de factores de riesgo en Salud	Correo electrónico, Oficio, pagina web	Permanentemente	Funcionario y contratistas	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Públicas nacionales y territoriales.</li> <li>- Ministerio de Salud.</li> <li>- Superintendencia Nacional de Salud</li> <li>- Instituto Nacional de Salud</li> <li>- Secretarías de Salud Departamentales</li> <li>- EPS del régimen contributivo y subsidiado.</li> <li>- ICA</li> <li>- INVIMA</li> </ul>



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 22 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>en el ámbito laboral.</li> <li>Promoción de la salud y prevención de riesgos de tipo colectivo PIC</li> <li>Inspección, vigilancia y control en Salud Pública.</li> <li>Vigilancia epidemiológica.</li> <li>Análisis Situacional de Salud ASIS.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>CRQ</li> <li>Fondo Nacional de Estupefacientes</li> <li>SENA</li> <li>Academia</li> <li>Beneficiarios del servicio IPS, EPS.</li> <li>Establecimientos objeto de inspección, control y vigilancia.</li> <li>Entes de seguimiento, vigilancia y control</li> </ul>
C-SSD-01 Salud Publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión.</li> <li>Asistencia técnica a los entes territoriales en la formulación y ejecución de los Planes Territoriales de Salud.</li> <li>Actualización documentación del Sistema de Gestión</li> <li>Administración de los Sistemas de Información</li> <li>Seguimiento y gestión financiera de la secretaría de Salud</li> <li>Reporte de información para la elaboración del Formulario Único Territorial (FUT).</li> <li>Participación social y servicio de atención a la comunidad</li> <li>Etapa precontractual procesos de contratación de la Secretaría.</li> <li>Informes SISPRO.</li> </ul>	<p>Secretario de Salud</p> <p>Director de Gestión Estratégica de apoyo al sistema de Salud (GEAS)</p>	<p>Correo electrónico,</p> <p>Oficio, pagina web</p>	<p>Permanentemente</p>	<p>Funcionario y contratistas</p>	<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes territoriales.</li> <li>Entes de seguimiento, vigilancia y control</li> <li>Comunidad en general.</li> </ul>
C-SSD-01 Salud Publica	Solicitudes de disponibilidad presupuestal	Secretario de despacho	Oficio, formato	Cada vez que se requiera	Secretario de Hacienda	C-HAC-01 Hacienda y Finanzas publicas	N/A
C-SSD-01 Salud Publica	Solicitud de inscripción de proyectos	Secretario de despacho	Por escrito	Cada vez que se requiera	Jefe de proyectos y cooperación	C-PLA-01Gestion de la Planeación	N/A
C-SSD-01 Salud Publica	Seguimiento al plan de acción, planes de trabajo, riesgos e indicadores	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, oficio	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
C-SSD-01 Salud Publica	Planes de mejoramiento (Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora)	Secretario de despacho Directores	Correo electrónico, Oficio	Periódicamente con la identificación y tratamiento de oportunidades de mejora	Secretario de Planeación Jefe de Control Interno de Gestión	C-PLA-01Gestion de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	Entes de control
<b>PROCESOS DE EVALUACION Y MEJORA</b>							
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Plan de acción anual del proceso	Jefe de control interno de gestión	Correo electrónico, Oficio, pagina web	Anualmente	Comité Institucional de Control Interno	Todos los procesos	N/A
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Programa / Plan anual de auditorías	Jefe de control interno de gestión	Correo electrónico, Oficio Página web	Anualmente	Comité Institucional de Control Interno Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	Entes de control



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 23 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Acta de reuniones de apertura, memorando específico de planeación de la auditoría, riesgos y controles identificados por el auditor, programa de auditoría, lista de verificación, papeles de trabajo, acta de cierre	Audidores internos o externos	Correo electrónico, Oficio, pagina web	Antes, durante y después de cada auditoría	Jefe de Control Interno de Gestión	C-CIG-01 Control Interno de gestión	N/A
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Informes de auditoría Presentaciones	Jefe de control interno de gestión	Correo electrónico Memorando Reuniones de cierre	En el cierre de la auditoría y al comité Institucional, de conformidad a la programación	Líderes de proceso Comité Institucional de Control Interno	Todos los procesos	Entes de control
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Informes de Ley: 1. Ejecutivo Anual del SCI 2. Seguimiento al SIGEP 3. Avance al plan de mejoramiento CGR 4. Verificación del cumplimiento Decreto 1795/07 5. Derechos de autor 6. Pormenorizado de control interno 7. Austeridad en el gasto 8. Seguimiento plan de mejoramiento 9. PQRD 10. Evaluación institucional por dependencias 11. Seguimiento al SIIF 12. Control interno contable 13. Cuenta semestral - Plan de mejoramiento Contraloría General de la República  Respuesta a requerimientos	Jefe de control interno de gestión	1., 2., 3., 4., 5. Comunicación oficial 6., 7. Publicación en página web 8., 9., 10., 11. Correo Electrónico, Oficio 12., 13. Comunicación oficial	1., 5., 10., 12. Anual 2., 7., 8. Trimestral 3., 4., 9., 13. Semestral 6. Cuatrimestral 11. A solicitud	Comité Institucional de Control Interno Alta dirección	C-GER-01 Gestión Gerencial	1., 2. DAFP 3., 13. CGR 4. Ministerio de justicia y derecho 5. Dirección Nacional de Derechos de autor 12. Contaduría General de la Nación Entes de Control
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Informes de evaluación y seguimiento (Controles y Riesgos)	Jefe de control interno de gestión	Informes de auditoría Presentación al Comité de Control Interno	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores Para los riesgos de corrupción en las fechas establecidas por el DAFP	Comité Institucional de Control Interno Líderes de procesos	Todos los procesos	DAFP Entes de control
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Planes de mejoramiento y seguimiento por proceso, área o institucional	Jefe de control interno de gestión	Correo electrónico, oficio Publicación en página web	Planes de mejoramiento con el cierre de la auditoría. El seguimiento de planes de mejoramiento trimestralmente para auditorías internas. Semestralmente para planes de mejoramiento de entes de control.	Comité Institucional de Control Interno	Todos los procesos	Entes de control
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Campañas de Sensibilización	Jefe de control interno de gestión	Presentaciones, sensibilizaciones, campañas, reuniones, etc.	Periódicamente	Funcionarios y contratistas	Todos los procesos	N/A
C-CIG-01 Control Interno de gestión	Seguimiento al plan de acción, riesgos e indicadores	Jefe de control interno de gestión	Correo electrónico, Oficio, pagina web	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de control interno de gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	N/A



**MATRIZ**

**Código: MT-PLA-05**

**Matriz de comunicaciones**

**Versión: 03**

**Fecha: 05/12/2018**

**Página 24 de 24**

1. PROCESO	2. MENSAJE	3. EMISOR	4. MEDIO	5. FRECUENCIA	6. RECEPTOR		
	QUÉ SE COMUNICA	QUIÉN LO COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA		
					INTERNAMENTE		EXTERNAMENTE
					CARGO	PROCESO	
C-CID-01 Control Interno Disciplinario	Plan de acción anual del proceso	Jefe de control interno disciplinario	Correo electrónico, Oficio	Anualmente	Secretario de Planeación	C-PLA-01 Gestión de la Planeación	N/A
C-CID-01 Control Interno Disciplinario	Citaciones, notificaciones y comunicaciones. Comunicación sobre aperturas de investigaciones disciplinarias	Jefe de control interno disciplinario	Oficio	Cuando se requiera	Servidores públicos	Todos los procesos	Entes de control
C-CID-01 Control Interno Disciplinario	Fallos absolutorios o sancionatorios	Jefe de control interno disciplinario	Oficio	Cada vez que se emite un auto o fallo	Servidores públicos	Todos los procesos	Entes de control
C-CID-01 Control Interno Disciplinario	Solicitud de hojas de vida de servidores públicos	Jefe de control interno disciplinario	Oficio	Cuando se requiera	Director de Talento Humano	C-SAD-01 Gestión Administrativa	N/A
C-CID-01 Control Interno Disciplinario	Seguimiento al plan de acción, riesgos e indicadores	Jefe de control interno de gestión	Correo electrónico, Oficio, pagina web	Trimestralmente plan de acción, cuatrimestralmente para riesgos y cuatrimestralmente para indicadores	Secretario de Planeación Jefe de control interno de gestión	C-PLA-01 Gestión de la Planeación C-CIG-01 Control Interno de gestión	N/A

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisor Por :	Aprobado por:
Henry Giraldo Gallego	Martha Elena Giraldo Ramírez	José Ignacio Rojas Sepúlveda
Cargo : Profesional Universitario	Cargo: Directora Técnica	Cargo: Secretario de Planeación

Proyectó: Gloria Eugenia Castaño Londoño Contratista