

		MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS					Código: SIG-MT-05-V2
		Proceso Sistema Integrado de Gestion					Fecha de Vigencia: 10/082023
Proceso	Tipo de comunicación	Qué comunicar (mensaje)	Cuándo comunicar (frecuencia)	A quién comunicar (receptor)	Cómo comunicar (medio)	Quién comunica (emisor)	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	Interna/Externa	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	1 publicación iniciando vigencia y cuando existan modificaciones	Funcionarios, contratistas de la entidad, partes interesadas	Página web institucional	Direccion General y Subdireccion General	
Direccionamiento y Planeación Estratégica			1 publicación de seguimiento cuatrimestral	Funcionarios, contratistas de la entidad, partes interesadas	Página web institucional		
Direccionamiento y Planeación Estratégica	Interna	Información y resultados de la revisión por la dirección	Anual	Funcionarios, contratistas de la entidad, partes interesadas	Página web institucional	Direccion General y Subdireccion General	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	Interna	Lineamientos para la formulación de la planeación institucional y sectorial	Anual	Líderes de procesos	Reuniones presenciales o virtuales	Alta Dirección	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	Interna	Resoluciones/Circulares	cada vez que se expida	todos los servidores	fisico/digital	Alta Dirección	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	Interna/Externa	Informe de Satisfacción del Cliente	Anual	Líderes de procesos	Página web institucional	Profesional asignado	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	Interna/Externa	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Anual	Gobernación del Meta, Comunidad interesada, organismos de control	Audiencia pública	Dirección General	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	Interna/Externa	Plan de acción vigencia	Anual (antes del 31 de enero)	Todos los procesos, Gobernación del Meta, Comunidad interesada, organismos de control	Página web institucional	Dirección General	
Direccionamiento y Planeación Estratégica	Interna/Externa	Avance del cumplimiento de Metas del Plan de Desarrollo, POAI	trimestral	Alta dirección	Informe escrito	Lider del Proceso	
Gestión de Talento Humano	Interna	Manual de funciones y competencias.	Cada vez que surjan Modificaciones y ajustes	Todos los Procesos	Página web institucional, correo electrónico	Dirección General y Subdireccion General	
Gestión de Talento Humano		Informes de Gestión	Anual y cuando se requiera	Alta dirección	Escrito	Lider del Proceso	



**MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

Código: SIG-MT-05-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestion

Fecha de Vigencia:  
10/082023

Proceso	Tipo de comunicación	Qué comunicar (mensaje)	Cuándo comunicar (frecuencia)	A quién comunicar (receptor)	Cómo comunicar (medio)	Quién comunica (emisor)
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Convocatoria y conformación de los comités asociados al SGSST (COPASST, Comité de Convivencia Laboral)	Cada dos años	Funcionarios	Circular	Dirección General y Subdirección General
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Plan Estratégico del Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación-PIC, el Plan de Bienestar y el Plan Anual de Trabajo de la SST	Anual	Funcionarios, contratistas de la entidad	Página web institucional	Lider del Proceso
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Actividades de prevención, promoción y disminución de la accidentalidad	Permanentemente	Funcionarios, contratistas de la entidad	Capacitaciones, sensibilizaciones, campañas	Profesional asignado
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Actividades de Bienestar	De acuerdo con la programación del Plan de bienestar e Incentivos	Funcionarios	A través de los medios de difusión internos	Profesional asignado
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Actos administrativos de carácter general, relacionados con la novedades de personal, como, nombramientos, renunciaciones, comisión de servicios, encargos y delegaciones	Cada vez que sea necesario	partes interesadas	correo electrónico/ notificación personal	Subdirección General
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Jornadas de capacitación del PIC para la participación de los servidores públicos	De acuerdo con la programación del PIC	A los servidores públicos y contratistas	A través de los medios de difusión internos	Profesional asignado
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Certificados laborales	Cada vez que lo soliciten	solicitante	Escrito	Profesional asignado
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Evaluación de Desempeño	Semestral	todos los procesos	Escrito	Profesional asignado
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Reportes ARL	Cada vez que sea necesario	ARL	ma de la arl, escrito, correo electrónico	Profesional asignado
Gestión de Talento Humano	<b>Interna</b>	Documentación del proceso	permanente	Partes interesadas	socialización, capacitación	Profesional asignado
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Resultados de indicadores de gestión	Trimestralmente	Todo el personal, proceso gestión de control interno	Publicación de resultados en página web.	Lider del proceso/ profesional asignado
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Plan de auditorías de calidad	Según programa de auditoría	Proceso auditar	Comunicación interna adjunto plan de auditoría de proceso	Lider del proceso
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Informes de auditoría	Al finalizar una auditoría por proceso	Proceso auditado	Comunicación interna con informe de auditoría por proceso	Lider del proceso
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Seguimiento y cierre de acciones correctivas o de mejora	Permanente	Proceso con acciones abierta	Seguimiento mediante aplicativo, cierre mediante formato xxxx.	Lider del proceso

		<b>MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>					Código: SIG-MT-05-V2
		Proceso Sistema Integrado de Gestion					Fecha de Vigencia: 10/082023
Proceso	Tipo de comunicación	Qué comunicar (mensaje)	Cuándo comunicar (frecuencia)	A quién comunicar (receptor)	Cómo comunicar (medio)	Quién comunica (emisor)	
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Objetivos de Calidad	2 veces al año	Funcionarios y contratistas de la entidad, partes interesadas	Página web institucional, procesos de inducción y reinducción, publicarlos en las carteleras digitales	Sistema Integrado de Gestión	
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Generalidades del Sistema Integrado de Gestion y Modelo Integrado de Gestión - MIPG (Dimensiones y Políticas)	1 al año	Funcionarios, contratistas de la entidad, partes interesadas	Sensibilizaciones, capacitaciones o campañas	Sistema Integrado de Gestión	
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Reporte de salidas no conformes	Permanente	Proceso con salida no conforme documentada	Remision de formato xxxxx Salida no conforme	Sistema Integrado de Gestión	
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Programas ambientales e Importancia de una gestión ambiental eficaz	Permanente	Funcionarios, contratistas de la entidad	Página web institucional, Jornadas de inducción y reinducción, cartelera digital, difusión de piezas publicitarias	Lider del Proceso, profesional asignado al SGA	
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Evaluación y seguimiento de la satisfacción del cliente	1 al año	Funcionarios, contratistas de la entidad, partes interesadas	Informe de satisfacción del cliente publicado en pagina web institucional	Subdireccion General	
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Planeación Estratégica (Misión - Visión - Política de calidad)	2 veces al año	Funcionarios, contratistas de la entidad, partes interesadas	Página web institucional, Portal de Intranet, correo electrónico, procesos de inducción y reinducción	Direccion General y Subdireccion General	
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>		Cada vez que haya una actualización				
Sistema Integrado de Gestión	<b>Interna</b>	Mapa de procesos y Estructura organizacional	Permanente	Funcionarios, contratistas de la entidad, partes interesadas	Cartelera Digital, Jornadas de inducción y reinducción	Subdireccion General	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Seguimiento a proyectos de Inversión.	Mensual	Planeacion Departamental	Formato, Instrumento de seguimiento a proyectos de inversion-SPI	Profesional asignado	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Documentación del proceso	Permanente	Partes Interesadas	socializacion, capacitación	Profesional asignado	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna/Externa</b>	Informes de Gestión	Anual y cuando se requiera	Alta direccion	Escrito	Lider del Proceso	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Analizar riesgos del proceso	Cuando se requiera	Alta direccion	Escrito	Profesional asignado	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Planes, Programas y proyectos	Enero y cuando se requiera	Alta direccion	Escrito	Profesional asignado	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna/Externa</b>	Rendicion de cuentas	Anual y cuando se requiera	Partes interesadas	informe	Director	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Ajuste a los proyectos de Inversión.	Cuando se requiera	Planeacion Departamental	Oficio	Director	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Seguimiento a proyectos de Inversión.	Cuando se requiera	Alta direccion	Matriz de seguimiento	Profesional asignado	
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Seguimiento a los procesos Contractuales.	Cuando se requiera	Alta direccion	Matriz de seguimiento	Profesional asignado	
Planificación del Sector Turístico	<b>Externa</b>	Respuestas solicitudes de apoyo, para eventos	Cuando se requiera	Partes interesadas	Correo electronico	Profesional asignado	

		<b>MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>				Código: SIG-MT-05-V2
		Proceso Sistema Integrado de Gestion				Fecha de Vigencia: 10/082023
Proceso	Tipo de comunicación	Qué comunicar (mensaje)	Cuándo comunicar (frecuencia)	A quién comunicar (receptor)	Cómo comunicar (medio)	Quién comunica (emisor)
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Informes de Gestión	Anual y cuando se requiera	Alta direccion	Escrito	Lider del Proceso
Planificación del Sector Turístico	<b>Interna</b>	Documentación del proceso	permanente	Partes Interesadas	socializacion y capacitacion	Profesional asignado
Desarrollo, Promoción y Posicionamiento Turístico	<b>Interna/Externa</b>	Calendario de eventos	Anual	partes Interesadas/ciudadanos	Pagina web	Profesional asignado
Desarrollo, Promoción y Posicionamiento Turístico	<b>Interna</b>	Documentación del proceso	Permanente	Partes Interesadas	socializacion, capacitacion	Profesional asignado
Desarrollo, Promoción y Posicionamiento Turístico	<b>Interna</b>	Videos de promocion turística para redes sociales	permanente	partes Interesadas/ciudadanos	redes sociales	Profesional asignado
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Plan de Adquisiciones	Anualmente a 30 de enero	Dirección General, organismos de control, Oficina de Control Interno	A través de la publicación en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	Subdireccion General
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Informes presupuestales de aprobación y ejecución	Semestral	Dirección General	Escrito	Dirección General Órganos de control
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Modificaciones presupuestales	Cuando se requiera	Dirección General	Escrito	Subdireccion General
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Informes de Gestión	Anual y cuando se requiera	Alta direccion	Escrito	Lider del Proceso
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Estados Financieros	Trimestral	Alta direccion	Escrito	Contaduría general de la Nación Órganos de Control
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	SalDOS cuentas bancarias	Cuando se requiera	Dirección General, Subdireccion General, Asesor Contable	Escrito	Tesorero
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Informe de pago de Viáticos permanentes	Cuando se requiera	Subdireccion General, Asesor Contable	Escrito	Auxiliar Contable de tesorería
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Informe de cuentas por pagar	Mensual	Subdireccion General	Escrito	Asesor Contable
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	PAAC	Mensual	Subdireccion General	Escrito	Asesor Contable



**MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

Código: SIG-MT-05-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestion

Fecha de Vigencia:  
10/082023

Proceso	Tipo de comunicación	Qué comunicar (mensaje)	Cuándo comunicar (frecuencia)	A quién comunicar (receptor)	Cómo comunicar (medio)	Quién comunica (emisor)
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Respuestas PQRS	Dentro del termino de ley	Partes Interesadas	Escrito correo electronico	Profesional asignado
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Documentación del proceso	Permanente	Partes Interesadas	socializacion, capacitacion	Profesional asignado
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Información de Ejecución Presupuesta y Fecha límite de reporte del Plan Anual de Caja - PAC	Mensual	Alta direccion	Reuniones internas presenciales o virtuales	Subdireccion General /asesor contable
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Inventarios	Semestral	Subdireccion General, Control Interno	Escrito	Almacenista
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna/Externa</b>	Declaraciones tributarias e impuestos	de acuerdo con el calendario tributario	Alta direccion	fisico	Lider del Proceso/asesor contable
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Externa</b>	Informes a entes de control	cuando el ente lo requiera	entes de control	fisico/digital	Lider del Proceso/asesor contable
Gestión Administrativa y Financiera	<b>Interna</b>	Ordenes de pago, solicitudes de disponibilidad, registros presupuestales	permanente	todos los procesos	fisico	Lider del Proceso
Gestión de las TIC	<b>Interna</b>	Políticas y Lineamientos Institucionales TIC	permanente	todos los procesos	socializacion, capacitacion	Profesional asignado
Gestión de las TIC	<b>Interna</b>	Documentación del proceso	permanente	Partes Interesadas	socializacion, capacitacion	Profesional asignado
Gestión de las TIC	<b>Interna</b>	Informes de Gestión	Anual y cuando se requiera	Alta direccion	Escrito	Lider del Proceso
Gestión de las TIC	<b>Interna</b>	Campañas sobre las políticas de seguridad de la Información	permanente	Funcionarios, contratistas de la entidad	Cartelera Digital, piezas graficas	Profesional asignado
Gestión de las TIC	<b>Interna</b>	Programa de mantenimiento de equipos tecnologicos	de acuerdo al cronograma de mantenimiento	todos los procesos	Documento	Profesional asignado
Gestión de las TIC	<b>Externa</b>	Informes al SIA Oobserva, SIA Contraloría, Procuraduría	Mesualmente	Procuraduría y Contraloría	Correo Electronico	Lider del Proceso



**MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

Código: SIG-MT-05-V2

Proceso Sistema Integrado de Gestion

Fecha de Vigencia:  
10/082023

Proceso	Tipo de comunicación	Qué comunicar (mensaje)	Cuándo comunicar (frecuencia)	A quién comunicar (receptor)	Cómo comunicar (medio)	Quién comunica (emisor)
Gestión Documental	<b>Interna</b>	Capacitaciones para el manejo de la gestión Documental	De acuerdo con la programación del PIC y cuando sea necesario	A los servidores públicos y contratistas	A través de los medios de difusión internos	Profesional asignado
Gestión Documental	<b>Interna</b>	Desempeño y avance de las actividades del proceso mediante reuniones de trabajo entre los servidores públicos	Semestral	Alta dirección	Reuniones internas presenciales o virtuales	Líder del Proceso y/o Profesional asignado
Gestión Documental	<b>Interna</b>	Documentación del proceso	permanente	Todos los procesos	socialización, capacitación	líder del proceso, SIG
Gestión Jurídica y Contratación	<b>Interna</b>	Manual de contratación y supervisión	De acuerdo con la programación del PIC y cuando sea necesario	A los servidores públicos y contratistas	socialización, capacitación	Líder del proceso y/o profesionales asignados
Gestión Jurídica y Contratación	<b>Interna</b>	Procedimientos, instructivos y formatos del proceso	Permanente	A los servidores públicos y contratistas	socialización, capacitación	Profesional asignado
Gestión Jurídica y Contratación	<b>Interna</b>	Manual de contratación y supervisión	De acuerdo con la programación del PIC y cuando sea necesario	A los servidores públicos y contratistas	socialización, capacitación	Líder del proceso y/o profesionales asignados
Gestión Jurídica y Contratación	<b>Interna</b>	Informes de demandas de la entidad	Semestral	Alta dirección	Escrito	Líder del Proceso
Gestión Jurídica y Contratación	<b>Interna</b>	Conceptos Jurídicos	cuando se requiera	Todos los procesos	Escrito	Líder del Proceso
Gestión Jurídica y Contratación	<b>Externa</b>	Informes a entes de control	cuando el ente lo requiera	entes de control	físico/digital	Líder del Proceso
Gestión Jurídica y Contratación	<b>Interna</b>	Contratos/crvenios	permanente	todos los procesos	físico/digital	Líder del Proceso y profesionales asignados
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Programa de Auditoria de Control Interno	Anual	Alta dirección	Escrito	Líder del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Plan de Auditoria	De acuerdo a la programación de la auditoria	Líder del proceso	Escrito	Líder del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Informes de Auditoria de Control Interno	Cada vez que se requiera	Líder del proceso	Escrito	Líder del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Informes Interno de Austeridad en el Gasto	Trimestral	Alta dirección	Publicación en página web	Líder del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Informes PQRS	Semestral	Alta dirección	Publicación en página web	Líder del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Planes de mejoramiento CGR	Cuando se requiera	todos los procesos	físico/digital	Líder del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Informes a entes de control	Cuando el ente lo requiera	entes de control	físico/digital	Líder del Proceso

	<b>MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Código: SIG-MT-05-V2
	Proceso Sistema Integrado de Gestion	Fecha de Vigencia: 10/082023

Proceso	Tipo de comunicación	Qué comunicar (mensaje)	Cuándo comunicar (frecuencia)	A quién comunicar (receptor)	Cómo comunicar (medio)	Quién comunica (emisor)
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Control Interno Contable	Anual	Alta direccion	Escrito / correos electrónicos / pág WEB	Lider del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna</b>	Acta de comité de control interno	Cuando se realice reunion	Alta direccion	fisico/digital	Lider del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna/Externa</b>	Informe Indicadores de gestion	cuatrimestral	Alta direccion	digital	Lider del Proceso
Gestión de Control Interno	<b>Interna/Externa</b>	Informe PAAC	cuatrimestral	Alta direccion	digital	Lider del Proceso

CONTROL DE CAMBIOS		
Vesión	Fecha	Descripción de la Modoficacion
1	6/02/2023	Creacion de la matriz de Comunaciones Internes y Externas
2	10/08/2023	Se incorpora en la estructura del formato, el cuadro de cambios y aprobacion para su aplicabilidad, asi mismo se actualiza la identificacion de comunicaciones internas y externas al proceso de las TIC.

APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por :	Aprobado por:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Sandra Raquel Colina Profesional CPS	Mayra Alejandra Barreto Rojas Subdirectora General ( e)	Mayra Alejandra Barreto Rojas Subdirectora General (e)