	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOr006
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 8
	MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN	VIGENCIA: 2024-08-30
		PÁGINA: 1 de 1

Objetivo:	Establecer y determinar los parámetros de comunicación de la entidad tanto interna como externamente, para divulgar los actos administrativos, la gestión administrativa, y demás disposiciones en prode la mejora de la imagen institucional asociadas al logro de los objetivos establecidos.	
Instrucciones:	1. Escriba el nombre del proceso que va a analizar 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Coordinador o Líder del Sistema de Gestión Integrado 6. La responsabilidad y la autoridad de la información interna y externa, se encuentra descrita en el Articulo 2 Resolución 027 - 20200310	**Fecha de actualización: 01-04-2025**

32.

1- NOMBRE DEL PROCESO	2- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	3- ROL Ref: Resolución 027 - 20200310	4- INFORMACIÓN A COMUNICAR	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- INTERNO (I) EXTERNO (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8- FÍSICO (F) ELECTRÓNICO (E)	9- CUANDO SE COMUNICA LA PUBLICACIÓN	10- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	11- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN
BIENES Y SERVICIOS	Dirección de Bienes y Servicios	Facilitadores Responsables del Sistema Integrado de Gestión	Plan anual de adqusiciones	Comunidad en general	I / E	Página web institucional Plataforma Secop II	E	Primera versión: Antes del 30 de enero de cada vigencia Modificaciones: De acuerdo a la demanda	ABSr047	Informar a la comunidad y a las partes interesadas las posibles necesidades a contratar durante la vigencia
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable seccionales/ Extensiones	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Solicitud de cotización	Cotizante Comunidad en general	E	Correo electrónico Página web institucional PAA SECOP II	E	Por demanda	Solicitud de cotización - Adquisición de Bienes, Servicios u Obras Contratación Directa [Digitalizado Plataforma] y anexos del proceso	Dar a conocer las necesidades de contratación / Informe recepción de observaciones / Respuesta observaciones / Informe de recepción de cotizaciones / Concepto técnico / Informe de recepción de subsanabilidad / Resultado de subsanabilidad
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable seccionales/ Extensiones	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Términos de invitación	Oferente Comunidad en general	E	Correo electrónico Página web institucional PAA SECOP II	E	Por demanda	Términos de referencia y anexos del proceso	Dar a conocer las necesidades de contratación / Informe recepción de observaciones / Respuesta observaciones / Informe de recepción de ofertas / Evaluaciones habilitantes / Informe de recepción de subsanabilidad / Resultado de subsanabilidad / Evaluación económica / Evaluación técnica adicional / Evaluación de incentivos / Informe final

BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable seccionales/ Extensiones	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Ordenes contractuales, Contratos y Ordenes de compra	Supervisor / Jefe dependencia solicitante / Contratista	I / E	Correo electrónico Página web institucional TVEC SECOP II	E	Por demanda	Correo electrónico Herramienta Integradoc ABSF099, ABSF103 & ABSF104 Orden de compra	Notificar inicio de ejecución contractual
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable seccionales/ Extensiones	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Informe de la contratación mensual	Comunidad en general	I / E	Página institucional / Cartelera	F / E	Cinco primeros días de cada mes	ABSF102	Informar la contratación mensual Ticket de publicación
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable seccionales/ Extensiones	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Comunicaciones	Áreas solicitantes, cotizantes, oferentes, líderes de proceso, jefes de dependencia, directores de área	I / E	Correo electrónico / Oficio	F / E	Por demanda	ADOF001 Correo electrónico	Información específica
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable de SECOP	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Publicación contratación SECOP II	Oferente Cotizante Comunidad	E	Página SECOP II (Modo publicidad)	E	Dentro de los 3 días siguientes de la expedición del acta administrativo	Solicitud de cotización - Adquisición de Bienes, Servicios u Obras Contratación Directa / Términos de invitación / SOL CDP / CDP / ABSF143 / ABSF100 / ABSF128 / ABSF109 / ABSF110 / AJUF006 / ABSF111 / ABSF112 / ABSF113 / Adendas / ADOF001 / ADOF006 / SOL RP / RP / ABSF099 / ABSF103 / ABSF104/ ABSF007 / ABSF107	Dar cumplimiento al principio de publicidad Enlace de publicación
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable seccionales/ Extensiones	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Informe SIA observa	Contraloría	E	Plataforma SIA contraloría	E	Mensual por demanda	Solicitud de cotización - Adquisición de Bienes, Servicios u Obras Contratación Directa / Términos de invitación / CDP / RP / ABSF099 / ABSF103 / ABSF104/ ABSF007 / ABSF107	Cargar, registrar y marcar contratos
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable de rendir informe	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Informe SIA contratloría	Ente de control	E	Plantilla externa	E	Anual	Plantilla externa	Registro de remisión de información a la dirección financiera
BIENES Y SERVICIOS	Jefe oficina de compras / gestor responsable de medir el indicador	Gestores Responsables del Sistema Integra o de Gestión	Medición de indicadores de compras	Comunidad en general	I / E	Digital	E	Semestral / trimestral	ESGR027	Registro de remisión de información a calidad
BIENES Y SERVICIOS	Jefe Oficina de Almacén	Facilitadores Responsables del Sistema Integrado de Gestión	Cronograma de actividades Toma física de inventario	Funcionarios responsables con inventario a cago	I	Plataforma Institucional	E	Continuo	EPIr001	Conocimiento de las tomas físicas de elementos por áreas.
BIENES Y SERVICIOS	Jefe Oficina de Almacén	Facilitadores Responsables del Sistema Integrado de Gestión	Informe contraloría	Ente de control	E	Plantilla Externa	E	Anual	Plantilla externa	Registro de remisión de información a la dirección financiera.

BIENES Y SERVICIOS	Jefe Oficina de Almacén	Facilitadores Responsables del Sistema Integrado de Gestión	Suministros de papelería y toner	Directores y jefes de oficina	I	Correo electrónico	E	Trimestral	ADOr001	Conocimiento de los elementos de papelería para la respectiva soicitud por áreas.
BIENES Y SERVICIOS	Jefe Oficina de Almacén	Facilitadores Responsables del Sistema Integrado de Gestión	SIGA	SIGA	E	Plataforma SIGA	E	Anual	ADOr001	Información sobre la gestión de activos.
BIENES Y SERVICIOS	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Líder QA* del Modelo de Operación	Actas del comité de Prácticas Académicas y/o experiencias formativas	Docentes, Estudiantes y demás partes interesadas	I / E	Medio Escrito y Portal Web Institucional	E	De acuerdo a la necesidad de la academia	ADOr010	Dar a conocer la programación de Prácticas Académicas y/o experiencias formativas para el periodo académico.
BIENES Y SERVICIOS	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Líder QA* del Modelo de Operación	COMUNICACIONES Y/O CIRCULARES	Líderes de macro procesos, gestores de procesos, docentes, estudiantes y demás partes interesas	I / E	Impresiones y Correo Eléctrico	F / E	De acuerdo a la necesidad	ADOr001	Dar respuesta a las partes interesadas respecto a los asuntos internos y externos solicitados a la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales.
BIENES Y SERVICIOS	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Líder QA* del Modelo de Operación	Medición de indicadores de Recursos Físicos y Servicios Generales	Comunidad en general	I	Digital	E	Semestral / trimestral	ESGr027-Indicador Plan de acción	Seguimiento de los indicadores de la oficina de recursos físicos y servicios generales
BIENES Y SERVICIOS	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Líder QA* del Modelo de Operación	Cronograma de Planta Física	Comunidad en general	I	Digital	F / E	Semestral / Anual	ABSf096	Dar cumplimiento a las necesidades que se generen en la planta física
BIENES Y SERVICIOS	Jefe de Recursos Físicos y Servicios Generales	Líder QA* del Modelo de Operación	Cronograma de Parque Automotor	Comunidad en general	I	Digital	F / E	Anual	ABSr077	Dar cumplimiento al plan estratégico de seguridad vial y al mantenimiento de los activos.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (601) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional