

|                                                                                                                  |                                                                                                           |                                                      |                                                                   |                                                                       |                                                        |                                                                            |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Depto del Valle del Cauca<br> |                                                                                                           | <b>MATRIZ DE COMUNICACIONES</b>                      |                                                                   |                                                                       |                                                        |                                                                            | Código: FO-M1-P3-22<br>Versión: 01<br>Fecha de Aprobación:<br>15/08/2018 |
| Gobernación                                                                                                      |                                                                                                           | <b>NOMBRE PROCESO: ADMINISTRAR Y MEJORAR EL MIPG</b> |                                                                   |                                                                       |                                                        |                                                                            | Página: 1 de 1                                                           |
| <b>CODIGO PROCESO: M1P3</b>                                                                                      | <b>Mensaje</b>                                                                                            | <b>Emisor</b>                                        | <b>Medio</b>                                                      | <b>periodicidad</b>                                                   | <b>Receptor</b>                                        | <b>Retroalimentación</b>                                                   | <b>Comunicación externa o interna</b>                                    |
|                                                                                                                  | <b>Qué se comunica?</b>                                                                                   | <b>Quién comunica?</b>                               | <b>Como se comunica?</b>                                          | <b>Cuando se comunica?</b>                                            | <b>A quien se comunica?</b>                            |                                                                            |                                                                          |
|                                                                                                                  | Políticas y Objetivos de Calidad                                                                          | Lider de proceso                                     | Por escrito                                                       | Cada vez que se actualice                                             | A todos los empleados y contratistas de la Gobernación | Solicitud de cambio                                                        | Interna                                                                  |
|                                                                                                                  | Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño                                                     | Lider de proceso                                     | Por escrito y por correo electrónico                              | Cada vez que se realice un Comité del MIPG                            | Todos los procesos                                     |                                                                            | Interna                                                                  |
|                                                                                                                  | Comunicaciones Informativas                                                                               | Lider de proceso                                     | Por escrito y por correo electrónico                              | Cada vez que sea necesario                                            | Todos los procesos                                     | Informar                                                                   | Interna                                                                  |
|                                                                                                                  | Comunicaciones de solicitud de información                                                                | Gerente del SIG                                      | Por escrito y por correo electrónico                              | Cada vez que sea necesario                                            | Todos los procesos                                     | solicitar información                                                      | Interna                                                                  |
|                                                                                                                  | Mapa de procesos y procedimientos obligatorios                                                            | Lider del Proceso                                    | Comités Técnicos de MIPG, Intranet, página web, carteleras        | En el momento de la aprobación o modificación. Publicación permanente | Líderes de proceso. Todo el cliente interno            | Verificación de la implementación del Sistema y revisión de los documentos | Interna                                                                  |
|                                                                                                                  | Documentos normalizados del MIPG                                                                          | Lider del Proceso                                    | Comités Técnicos de MIPG, Intranet, página web, carteleras, MUALO | En el momento de la aprobación o modificación. Permanente             | Líderes de proceso. Todo el cliente interno            | Elaboración o Revisión de documentos                                       | Interna                                                                  |
|                                                                                                                  | Modificación a los documentos del Sistema. Simplificación de procedimientos y estandarización de formatos | Lider del Proceso                                    | Comités Técnicos de MIPG, Intranet, página web, carteleras, MUALO | Al crear o modificar un documento. Permanente                         | Líderes de proceso. Todo el cliente interno            | Revisión de los documentos y Buzón de sugerencias                          | Interna y Externa                                                        |
|                                                                                                                  | Listados maestros de documentos internos, registros, controles, indicadores y normogramas                 | Lider del Proceso                                    | Comités Técnicos de MIPG, Intranet, página web, carteleras, MUALO | De manera continua. Permanente                                        | Líderes de proceso. Todo el cliente interno            | Solicitudes de cambio de documentos                                        | Interna                                                                  |

|                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                  |                                                                              |                                                    |                                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>Dpto del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p align="center"><b>MATRIZ DE COMUNICACIONES</b></p>                               |                                                                                                  |                                                                              |                                                    | <p>Código: FO-M1-P3-22</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página: 1 de 1</p> |                |
| <p><b>CODIGO PROCESO: M1P3</b></p>                                                                                                     |                                                                                     | <p><b>NOMBRE PROCESO: ADMINISTRAR Y MEJORAR EL MIPG</b></p>                                      |                                                                              |                                                    |                                                                                                            |                |
| <p>Políticas y objetivos de calidad.</p>                                                                                               | <p>Lider del Proceso</p>                                                            | <p>Comités de MIPG, Intranet, página web, cartelera, MULALO</p>                                  | <p>En el momento de la aprobación o modificación. Publicación permanente</p> | <p>Líderes de proceso. Todo el cliente interno</p> | <p>Verificación de la implementación del Sistema cambio de documentos</p>                                  | <p>Interna</p> |
| <p>Noticias y novedades del Sistema Boletín electrónico MIPG - Calidad</p>                                                             | <p>Alta Dirección</p>                                                               | <p>Comités de MIPG, Intranet, página web, cartelera, MULALO</p>                                  | <p>En el momento de la elaboración. Permanente</p>                           | <p>Líderes de proceso. Todo el cliente interno</p> | <p>Observaciones al Boletín de Calidad</p>                                                                 | <p>Interna</p> |
| <p>Resultados de la revisión por la Dirección para la mejora continua</p>                                                              | <p>Alta Dirección</p>                                                               | <p>Circulares, intranet, MULALO</p>                                                              | <p>Al finalizar la revisión por la dirección Anual</p>                       | <p>Líderes de proceso. Todo el cliente interno</p> | <p>Planes de mejoramiento</p>                                                                              | <p>Interna</p> |
| <p><b>Elaboró</b></p>                                                                                                                  |                                                                                     | <p><b>Revisó</b></p>                                                                             |                                                                              |                                                    |                                                                                                            |                |
| <p>Nombre: Carlos Albán Astudillo - Francisco de Paula Santander B</p>                                                                 |                                                                                     | <p>Nombre: Francisco de Paula Santander</p>                                                      |                                                                              |                                                    |                                                                                                            |                |
| <p>Cargo: Contralista del SIG - Líder de Programa (E)</p>                                                                              |                                                                                     | <p>Cargo: Líder de Programa (E)</p>                                                              |                                                                              |                                                    |                                                                                                            |                |
| <p>Firma:</p>                                                                                                                          |  | <p>Firma:</p>  |                                                                              |                                                    | <p>Acta No. 11 del 26 de Septiembre de 2018</p>                                                            |                |
| <p>Fecha: 01/08/2018</p>                                                                                                               |                                                                                     | <p>Fecha: 08/08/2018</p>                                                                         |                                                                              |                                                    | <p>Fecha entrega al MIPG para mulato</p>                                                                   |                |
|                                                                                                                                        |                                                                                     | <p>15/08/2018</p>                                                                                |                                                                              |                                                    |                                                                                                            |                |