



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
 “Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 1 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
------------------	----------------------	---------------	----------	----------------------	---------------------------------	---------------------	------------

En la Gestión Directiva se debe propender por generar canales de comunicación para divulgar el horizonte institucional, la política y objetivos institucionales, la ejecución de las actividades propuestas en el horizonte institucional y garantizar la interacción entre las diferentes gestiones y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Para la comunicación se establece desde la alta dirección, la siguiente matriz, para la vigencia del año 2017**

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Interna-Externa	Directrices direccionamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a las partes interesadas el horizonte institucional como misión, visión, filosofía, principios, política de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directa personal</li> <li>• Directa escrita.</li> <li>• Cartelera</li> <li>• Agenda escolar</li> <li>• Website</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Carpeta de desarrollo institucional</li> </ul>	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accionistas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Empleados</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Autoridades Publicas</li> <li>• Comunidad</li> </ul>	Según novedad
	Externa	Directrices institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer las condiciones y políticas de la prestación del servicio educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directa personal (Asamblea de padres).</li> </ul>	Rectoría	Padres de familia	Anual (Febrero)
	Interna y externa	Política y objetivos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a las partes interesadas la política y objetivos de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directa personal (inducción)</li> <li>• Página web</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• agenda,</li> <li>• carteleras</li> </ul>	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accionistas.</li> <li>• Clientes</li> <li>• Usuarios</li> <li>• Empleados</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Autoridades públicas</li> <li>• Comunidad</li> </ul>	Según novedad
	Externa	Requisitos de los padres de familia y estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicitar las condiciones y requisitos de los padres de familia y los estudiantes para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de admisión,</li> <li>• página web,</li> <li>• Manual de convivencia</li> <li>• Contrato de matrícula.</li> </ul>	Rectoría	Comunidad educativa	Anual (Septiembre a Febrero)



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 2 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
<b>GESTION DIRECTIVA</b>			el proceso de admisión y /o de matricula				
	Interna	Temas de formación y actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre las actividades y temas a tratar en la jornada pedagógica y capacitación docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada pedagógica,</li> <li>reuniones de docentes.</li> </ul>	Rectoría	Equipo de trabajo docente	Mensual
	Interna	Cronograma escolar año lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer las actividades generales propuestas para el año escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta institucional,</li> </ul>	Rectoría	Docentes	Anual (Enero)
	Interna- Externa	Cronograma mensual de actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar a los funcionarios, padres de familia y estudiantes las actividades planificadas en cada mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>carpeta institucional,</li> </ul>	Rectoría	Docentes Padres de familia y estudiantes.	Mensual
	Interna	Cronograma semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer novedades y actividades particulares del cronograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado semanal escrito</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>	Rectoría	Comunidad educativa	Semanal
	Externa-Interna	Calendario académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar a las autoridades educativas y funcionarios, la distribución del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Carpeta de planeación y desarrollo institucional</li> </ul>	Rectoría	Autoridades educativas Funcionarios	Anual (Enero)



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 3 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
<b>GESTION DIRECTIVA</b>			evaluación de actividades curriculares.				
	Interna	Asignación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar a los docentes titulares de cada asignatura, la asignación académica (cursos y sesiones de trabajo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de rectoría</li> </ul>	Rectoría	Equipo de trabajo docente	Anual (Enero-Febrero)
	Interno- externo	Actividades de bienestar de padres de familia y estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al padre de familia sobre fechas, horas y descripción de actividades de bienestar en los cuales estos grupos de interés se hacen partícipes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>circulares</li> </ul>	Rectoría	Padres de familia y estudiantes	Según novedad
	Externo	Costos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer propuestas de costos para aprobación por parte de la DLE.</li> <li>Dar a conocer los costos aprobados por la SED, a los padres de familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Resolución de costos,</li> <li>circular,</li> <li>asamblea de padres,</li> </ul>	Rectoría	Autoridad educativa Padres de familia.	Anual (Octubre)
	Externo	Respuesta a derechos de petición,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar tratamiento pertinente según plazos establecidos por Ley, a los derechos de petición y otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de contestación.</li> </ul>	Rectoría	Persona o entidad que lo solicita	Según novedad
	Interno-Externo	Evaluación institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer los resultados de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, presentación,</li> <li>Página Web</li> </ul>	Rectoría	Comunidad educativa	Anual (Noviembre-



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 4 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
<b>GESTION DIRECTIVA</b>			evaluación institucional (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)				Enero)
	Interno-Externo	Plan de mejoramiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar el plan de acciones de mejora teniendo en cuenta objetivos, metas, indicadores, estrategias y acciones, responsables, plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe, presentación,</li> <li>Página Web</li> </ul>	Rectoría	Comunidad educativa	Anual (Enero)
	Interno	Resultados de revisión por la dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar informe ante la alta dirección de los resultados de la revisión por la dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de revisión por la dirección</li> </ul>	Rectoría	Alta dirección	Noviembre - Diciembre
	Interno	Resultados de la encuesta de satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer los resultados de la encuesta de satisfacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directa personal (reuniones).</li> <li>Página Web.</li> </ul>	Rectoría	Personal de la institución Padres de familia	Semestral (Julio- Noviembre)
	Interno	Resultados de las auditorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir informe sobre los resultados de las auditorias para su analisis, toma de decisiones y acciones de mejora.</li> </ul>	Informe de auditorias	Rectoría	Comité de calidad	Semestral
	Externo	Respuestas a quejas y reclamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar tratamiento pertinente y contestar en el tiempo establecido las quejas y reclamos que se puedan</li> </ul>	Atención personal escrita, por correo. agenda escolar	Rectoría	Estudiantes y padres de familia	Según novedad



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*"Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia"*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 5 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
			generar en la prestación del servicio.				



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 6 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
<b>GESTION ACADEMICA</b>	Interna	Directrices académicas: cronograma de actividades pedagógicas, fecha de evaluaciones, digitación de notas, planes de mejoramiento, novedades académicas.	Socializar con los docentes las directrices académicas.	Jornadas pedagógicas, reuniones de docentes, consejos académicos	Coord. Académica	Equipo de trabajo docente	Mensual
	Externa	Fechas de entrega de informes académicos.	Dar a conocer las fechas de entrega de los informes académicos.	Página web, agenda, carteleras	Coord. Académica	Padres de familia, estudiantes, docentes	Anual (inicio de año) Bimestral
	Externa	Compromisos académicos por bajo desempeño académico	Socializar con los padres de familia y los estudiantes el compromiso por bajo desempeño académico.	Atención a padres (entrega de informes académicos)	Coord. Académica	Estudiantes y padres de familia	Bimestral
	Externa	Horario de atención a padres	Dar a conocer a padres y estudiantes el horario de atención a padres.	Página web, agenda.	Coord. Académica	Padres de familia y estudiantes	Anual (febrero)
	Interna	Acciones pedagógicas a desarrollar PPI	Entregar a cada docente las acciones pedagógicas correspondientes a los proyectos transversales.	Guías de aprendizaje	Coord. Académica	Docentes: Directores de curso. Estudiantes.	Semanal
	Externa	Rendimiento académico: bajo desempeño académico	Socializar con los padres de familia y con los estudiantes los resultados del bajo desempeño académico.	Agenda escolar, formato de citación a padres de familia, observaciones en el seguimiento de desempeño integral	Equipo de trabajo docente	Estudiantes y Padres de familia	Según novedad
	Interna	Decisiones de los consejos y las comisiones de evaluación	Informar al equipo de trabajo docente las decisiones del consejo	Actas de consejo y comisiones	Coord. Académica	Equipo de trabajo docente	Según cronograma



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 7 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
		y promoción	académico y de la comisión de promoción y evaluación.				establecido
	Interna	Casos con bajo rendimiento académico	Dar a conocer al departamento de orientación los casos con bajo desempeño académico para continuar con el debido proceso.	Actas e información digital.	Coord. Académica	Departamento de orientación	Según necesidad
	Interna	Reuniones de área	Socializar con los docentes de cada área lo trabajado en las reuniones de área.	Actas de reunión	Jefe de área	Docentes	Semanal
	Externa	Sistema institucional de evaluación futurista (SIEF)	Socializar con la comunidad educativa el sistema de evaluación futurista.	Manual de convivencia, página web, socialización dirección de grupo	Coord. Académica	Comunidad educativa	Anual (Noviembre) Enero-febrero
	Externa	Cronograma de oportunidades de mejoramiento	Informar a los padres y estudiantes el cronograma de las oportunidades de mejoramiento	Página web, agenda escolar, circulares, cronograma de actividades.	Coord. Académica	Padres y estudiantes	Bimestral
	Interna	Llamados de atención docentes	Comunicar al docente la novedad presentada frente al cumplimiento de una de sus funciones.	Memorando aprobado por rectoría	Coord. Académica	Docentes	Según novedad
	Interna	Horario de clases	Dar a conocer a los docentes y estudiantes el horario de clase asignado para el año lectivo.	Dirección de curso	Coord. Académica	Docentes Estudiantes	febrero
	Externa	Lista de útiles escolares	Entregar al padre de familia y al estudiante la lista de útiles con los que se trabajaran	Lista de útiles escolares	Consejo directivo	Padres de familia Estudiantes	Diciembre / Enero
	Externa	Lineamientos generales del SENA	Socializar los lineamientos generales	Reunión de padres, estudiantes y docentes de	Instructor SENA	Padres de familia y	Según novedad



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*"Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia"*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 8 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
			del programa de articulación SENA.	articulación		estudiantes	





**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 9 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
<b>GESTION COMUNIDAD</b>	Interno	Protocolo para diligenciar el seguimiento de convivencia	Dar a conocer como el debido al equipo de trabajo como proceso-seguimiento	Socialización, planeación y desarrollo	Coord. Convivencia	Equipo de trabajo docente	Anual (Febrero)
	Interno-externo	Manual de convivencia	Informar a padres de familia y estudiantes acerca de los aspectos propios que contiene el manual de convivencia.	Asamblea de padres, , pagina web, agenda escolar Dirección de grupo	Coord. Convivencia	Padres de familia Estudiantes	Según novedad
	Externo	Inasistencia de estudiantes	Comunicar al padre de familia la ausencia del estudiante a la institución educativa.	Vía telefónica	Secretaria	Padre de familia	Según novedad
	Externo	Salidas pedagógicas y convivencias	Dar a conocer las directrices establecidas, frente a salidas pedagógicas y convivencias.	Oficio de autorización ante DLE Circulares con aprobación de rectoría, página web.	Coord. Convivencia y Orientación	Autoridad educativa Padres de familia y estudiantes	Según novedad
	Interno- Externo	Casos (dificultades o novedades) convivenciales	Citar al acudiente para informa el comportamiento de actitudes, acciones del estudiante.	Agenda (Citación escrita), llamada telefónica	Coord. Convivencia	Padres de familia	Según novedad
	Externo	Novedades por parte de orientación escolar de los estudiantes	Dar información pertinente a los padres de familia, frente a novedades de psicorientación.	Citación, llamada telefónica. Circulares atención directa.	Psicología	Estudiantes y padres de familia	Según novedad
		Criterios de remisión a orientación		Procedimiento escrito, en reunión	Psicología	docentes, coordinadores	Según novedad
	Interna	Protocolos de atención en primeros auxilios		Inducción, folletos, correo electrónico	Auxiliar primeros	Docentes, Coordinadores	Febrero y Según novedad



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 10 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
	Externo	Novedades de casos a entes de control		Informe escrito	auxilios Psicología	Entidades de control y regulación	Según novedad
	Externo	Novedad de PAE (plan de alimentación escolar)	Informar a los entes reguladores sobre novedades de refrigerio.	Correo electrónico y vía telefónica.	Psicología	Entidad reguladora	Según novedad
	Externa	Reporte de estudiantes enfermos	Informar a los padres de familia y/o acudientes sobre el estado de salud de los estudiantes.	Llamada telefónica, personalmente, registro	Auxiliar de enfermería con aprobación de Coord. De Convivencia	padres de familia	Según novedad



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 11 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Externa	Proceso de admisiones y matriculas	Dar a conocer las estrategias que permitan la prestación y promoción del servicio educativo, la selección pertinente de estudiantes y familias en la institución.	Página web, formulario de admisión, información telefónica y personal	Secretaria	Padres de familia	Durante todo el año.
	Externa	Condiciones y requisitos para la contratación de personal	Informar a los aspirantes al cargo las condiciones de la oferta, requisitos de contratación y documentación con el fin de realizar la contratación del personal.	Entrevista Lista de chequeo documental.	Talento humano	Aspirantes a ocupar el cargo	Según novedad
	Interna	Funciones y responsabilidades de los funcionarios.	Socializar las funciones y responsabilidades de los diferentes funcionarios en miras de favorecer las dinámicas de la organización.	Inducción, contrato	Orientación	Todo los funcionarios	Anual, según novedad
	interna	Programa de capacitación a Docentes	Informar a los funcionarios las temáticas, ejes articuladores y cronograma del programa de capacitación y actualización institucional que permita el fortalecimiento de habilidades y competencias de los diferentes funcionarios de la institución.	Inducción, correo electrónico.	Orientación	Docentes	Según programación
	Externa	Condiciones de contratación y formas de Pagos a proveedores	Dar a conocer a los proveedores externos las políticas de contratación	Escrita, Telefónicamente, E-mail, verbalmente	Dir. administrativo	Proveedores	Según necesidad



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*"Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia"*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 12 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
			y formas de pago.				
	Externa	Resultado del desempeño de los proveedores	Informar a proveedores externos sobre el resultado del desempeño	correo electrónico con resultados	Comité de calidad	Proveedores	Semestral
	Externa	Estado de cartera	Dar a conocer a los padres de familia el estado de cartera.	Circulares. Agenda	Dir. Administrativo	Padres de familia	Bimestral
	Externa	Informes tributarios	Dar a conocer a los entes de control información sobre los informes tributarios.	Medio magnético- Físico	Contabilidad.	Entes de control	Según novedad
	Interno	Novedades de nomina	Informe a contabilidad sobre descuentos y otros aspectos propios, a tener en cuenta en la liquidación de la nómina.	Correo electrónico	Dir. administrativo	Contabilidad	Mensual
	Interna	SGSST	Brindar información sobre aspectos relacionados con los peligros y riesgos críticos de la organización, la <b>política de seguridad y salud en el trabajo</b> , el plan anual de trabajo, normatividad vigente de los riesgos laborales, auditorías que se lleven a cabo, etc. todo esto para conseguir la implementación con éxito del SG-SST	Capacitación Correo electrónico	Orientación	Funcionarios	Según necesidad.

Año 2017

**CONTROL DE CAMBIOS**



**COLEGIO MIXTO CIUDADANOS DEL FUTURO S.A.S.**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL FUTURISTA**  
*“Formación en valores en la comunidad educativa con énfasis en la Tolerancia”*

DR-GD-03

V.04

**PROCESO ESTRATEGICO: GESTION DIRECTIVA**  
**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIONES**  
**MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Pág. 13 de 13

QUIEN COMUNICA /	TIPO DE COMUNICACIÓN	QUE COMUNICA/	OBJETIVO	COMO COMUNICA/ MEDIO	QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACION	A QUIEN VA DIRIGIDA	FRECUENCIA
CODIGO	VER	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION		
DR-GD-03	01	Matriz De Comunicación Interna Y Externa	N/A	El documento de referencia escrito en este texto corresponde a la versión 01.	Comité de calidad		
DR-GD-03	02	Matriz De Comunicación Interna Y Externa	Feb -2014	Se ajusta documento para el año 2014. Se revisa documento para el 2015, no se realiza cambios.	Comité de calidad		
DR-GD-03	03	Matriz De Comunicación Interna Y Externa	Feb -2016	Se ajusta documento con aspectos propios para el año 2016.	Comité de calidad		
DR-GD-03	04	Gestión de la comunicación: plan de comunicaciones Matriz de comunicación interna y externa	Abril -2017	Se ajusta documento de referencia, dando cumplimiento a los requisitos exigidos en la norma ISO 9001-2015	Comité de calidad.		