



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUÁREZ DE LA PRESENTACIÓN

MATRIZ DE COMUNICACIÓN 2022

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	DESTINATARIO DE LA COMUNICACIÓN (A QUIÉN)												Evidencia (registro)		
				Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunidad – Sup. Provincial		Proveedores - Aliados estratégicos	
Reuniones del Consejo Directivo	Analizar temas que requieren de toma de decisiones institucionales	Rectora	Una vez por mes	X	X	X	X											Actas
Cronograma de actividades	Informar las actividades planeadas institucionales, de áreas y proyectos	Rectora Coord. Académica	Mensual	X	X	X	X	X									X	Publicación en la página web Registro en físico
Reuniones Consejo de padres	Agrupación de padres de familia con el propósito de lograr un objetivo común a través de la interacción verbal, tales como el intercambio de información o la posibilidad de llegar a un acuerdo	Rectora	4 veces en el año	X	X													Actas
Reuniones del Comité de Gestión	Reunión con los líderes de procesos, para socializar resultados de la gestión, analizarlos y tomar decisiones. Igualmente analizar aspectos del SG.	Rectora Coordinadora de Gestión líderes de procesos	Mensual	X							X							Actas publicadas en Daruma

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunidad – Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Reuniones Consejo de Estudiantes	Liderar actividades en beneficio de la Institución y estudiantado. Analizar propuestas para promover el cumplimiento de deberes y derechos	Docente encargado	Cada periodo	X		X	X										Actas
Reuniones comité de Convivencia Escolar	Analizar situaciones tipo II y III, para tomar decisiones de formación y correctivas	Coordinadora de Convivencia	Cada vez que se requiera	X	X	X	X										Actas
Actos administrativos	Declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en el ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tiene la intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata. / satisfacer los intereses colectivos o públicos	Entes gubernamentales	Permanente según necesidad	X													Acto administrativo archivado

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunid— Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Organigrama	Representar de forma gráfica o esquemática los distintos niveles de jerarquía en la organización y la relación existente entre ellos / Identificar niveles e instancias (autoridades y dependientes)	Rectora	Con fecha de vigencia según publicación y modificaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Publicación visible en cartelera - Daruma
agendas de trabajo	Informar las actividades planeadas y su metodología de trabajo	Rectora - Coordinadora Académica, Coordinadora de Convivencia - Coordinadora de gestión Docentes	Al inicio del año escolar y permanentemente según necesidad	X	X	X	X	X		X							Por medio de correo, WhatsApp, Documento en físico
Asambleas generales	Informar a los padres de familia sobre la gestión institucional, resultados académicos y disciplinarios de los estudiantes a nivel general	Rectora Coordinadoras Docentes	Cada periodo académico		X	X											Actas en físico (Libro) Registro de asistencia

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunid— Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Circulares: admisión y matrícula, pensiones, cronograma de actividades, actividades extraordinarias, entre otras.	Documento que sirve para comunicar a la comunidad educativa una serie de instrucciones de carácter interno, ya sea aclaratorias, reglamentarias, informativas o recordatorios, que se envía de parte de la dirección hacia los padres de familia, con información que les compete sólo a ellos.	Rectora	Mensual		X												Publicación en la pág. web - documento digital Desprendible de la circular entregada
Comunicados	Informar a la comunidad sobre un tema de conocimiento público / Llegar a la mayor cantidad de personas para que se informen de lo que se requiere transmitir	Cualquier miembro que presta el servicio educativo – Ecónoma	Permanente según necesidad		X	X	X	X	X	X						X	Publicación en la pág. Web. Copia del documento enviado desprendible del comunicado entrega
Cartelera, plegables y afiches	Transmitir información actualizada sobre el desarrollo de diferentes actividades	Rectora, Docentes y directivos docentes	Permanente según necesidad	X	X	X	X	X	X								Archivos digitales y registro fotográfico, mensajes en físico

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunid– Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Página Web y redes sociales: Instagram, Facebook..., plataformas y aplicaciones	Transmitir información actualizada en línea sobre el desarrollo de diferentes actividades e información sobre la gestión de los procesos Clases virtuales, reuniones, comunicaciones, informaciones generales	Rectora, Docente de informática, personal involucrado en el servicio educativo	Permanente según necesidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicación en la web correos Videos, comunicaciones, en plataformas y redes sociales, encuentros sincrónicos y asincrónicos
Comunicación telefónica	Para solicitar, confrontar o rectificar asuntos relacionados con el proceso educativo y con la retroalimentación del cliente	Rectora – Ecónoma - Asesora Escolar - coordinadoras – Recepcionistas - Docentes	Permanente según necesidad	X	X	X	X	X	X	X				X		X	En formato de Retroalimentación del cliente FOGD18 Agenda personal Registro en Secretaría
Reuniones: periódicas y ocasionales, incluyendo conversaciones con Padres de familia y/o acudientes	Informar temas que requieren del apoyo del personal implicado, para toma decisiones, en busca de la mejora	Rectora- Ecónoma - Directivos Docentes- Docentes- Asesora Escolar	Permanente según necesidad	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X	Observador del estudiante. Formato propio o del SG

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunid— Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Contrato Pedagógico de comportamiento	Es un acuerdo entre la institución, el estudiante y los padres de familia para generar compromisos que faciliten la superación de alguna(s) dificultades.	Coordinadora de Convivencia	Según necesidad		X	X	X DOC.										Registro del contrato firmado por las partes - Contrato Pedagógico de comportamiento FOPE20
Horario de atención a padres de familia y/o acudientes	Informar a los padres de familia la disponibilidad del personal del colegio para la atención a los padres.	Coordinadora convivencia	A principio de año o según la necesidad		X												Publicación en la página web, mediante circular
Reglamento escolar o Manual de Convivencia	Contiene lo esencial del ser y hacer institucional, desde lo filosófico, académico y pedagógico, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional	Rectora Coordinadora de Convivencia	Anual	X	X	X	X	X									Publicación en la página web Documento físico
Buzón de manifestaciones	Espacio físico o digital que invita a las partes interesadas a poder presentar sus propuestas, sugerencias, ideas, quejas concretas, reclamos y felicitaciones que consideren oportunas y que la organización siempre responde.	Partes interesadas	Permanente	X			X	X	X								Registro de Retroalimentación del cliente FOGD18 o manifestación escrita con su respuesta o tratamiento – Espacio de Contactos en la página web

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunidad – Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Citación	Informar situaciones que presentan dificultad, en los aspectos académicos y comportamentales	Rectora Docentes Coordinadoras Asesora escolar	Según la necesidad		X												Seguimiento del estudiante
Encuestas	Conocer las opiniones, las actitudes y percepciones de las partes interesadas frente a determinados tópicos del Sistema de Gestión	Rectora – Coordinadoras - Coordinadora de Gestión	Permanente según necesidad		X	X	X	X	X								Encuestas en línea, Resultados tabulados de las encuestas. Actas de reunión que dan cuenta del análisis o socialización de resultados
Revista Institucional	Publicación periódica que edita el colegio para informar sobre diferentes hechos y acontecimientos que suceden en el establecimiento	Responsable del Periódico Escolar	Semestral o anual (acorde a presupuesto)	X	X	X	X	X	X	X							Ejemplar de la revista en Biblioteca
Observador del estudiante	Realizar seguimiento al estudiante, registrando situaciones que rectifiquen información, ante diferentes eventualidades	Coordinadores de grupo Docentes	Permanente según necesidad		X	X											Registro en físico Plataforma Master2000

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunid— Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Cuaderno “Comuniqúemos”	Recibir por escrito información, solicitud de permisos, excusas o manifestaciones de la vida escolar en particular del estudiante. Sirve de fuente de registro de manifestaciones	Coordinador de grupo Padres de familia y/o acudientes	Según necesidad		X		X										Registro de manifestación y respuesta a la misma en el cuaderno.
Reuniones de áreas	Realizar seguimiento al desarrollo de lo planeado, analizando lo ejecutado y sus resultados	Jefes de área Docentes	Según necesidad				X COORD. ACADÉMICA										Actas sistematizadas
Consejo académico	Informar cambios o ajustes que implique la gestión pedagógica del proceso educativo	Rectora Coordinadora Académica	Período académico	X			X										Actas sistematizadas
Comisión de evaluación y promoción (Donde aún se conserva)	Informar los resultados académicos de los estudiantes y sus avances o dificultades.	Coordinadora académica - Coordinadora convivencia - Asesora Escolar - Docentes	Período académico	X			X										Actas sistematizadas

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunidad – Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Horarios	Informar las actividades planeadas y su metodología de trabajo	Rectora - Coordinadoras Académica, Coordinadora de Primaria, Coordinadora de Convivencia- Coordinadora de gestión, responsables de dependencias	Al inicio del año escolar y permanentemente según necesidad		X	X	X	X	X							X	Publicación en la página web En físico expuesto en cada dependencia
Plataforma académica / Informes Académicos	Informar del estado del aprendizaje, desempeño y actividades del estudiante del cual trata el informe.	Docentes Secretaria Académica	Periódico (cuatro veces en el año) y el informe final		X	X											Boletín de calificaciones publicado en el Sistema Académico Boletín de calificaciones impreso
Instructivos y Estándares de seguridad	Dar cuenta del funcionamiento de algo en particular, por ejemplo uso de un determinado dispositivo, o para la ejecución de un proceso determinado en condiciones seguras	Rectora líderes de proceso Coordinadora de Gestión Responsables de dependencias (Donde se requiera)	Según necesidad	X	X	X	X	X	X								Documentos publicados en el SG, en la web o en el lugar requerido para el uso de algún dispositivo

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunid– Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Reuniones	Agrupación de personas con el propósito de lograr un objetivo común a través de la interacción verbal, tales como el intercambio de información o la posibilidad de llegar a un acuerdo	Cualquier miembro que presta el servicio educativo	Permanente según necesidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	Actas de reunión Listados de asistencia
Jornadas pedagógicas	Las jornadas pedagógicas son un espacio para que el docente construya, reflexione y evidencie estructuras apropiadas para la enseñanza-aprendizaje	Rectora Coordinadoras Asesoras escolares	Permanente según necesidad	X			X	X									Actas de reunión Listados de asistencia Registro fotográfico Material didáctico
Contratos laborales	Dar a conocer los deberes y derechos de los empleados	Ecónoma	Inicio de cada fecha de trabajo				X	X	X								Contratos en físico firmados
Evaluación de desempeño	Retroalimentar al empleado frente a su desempeño y desarrollo de responsabilidades orientado al mejoramiento personal e institucional	Rectora, Líder de procesos de SG – Líder de SST	Dos veces al año (una por periodo de prueba para el personal nuevo y una al final del año). Por semestre				X	X	X								Registro de la evaluación de desempeño FOGR15, firmado

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunidad – Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Reuniones de la junta económica	Elaborar presupuesto anual y realizar evaluación trimestral del control de presupuesto	Rectora - Ecónoma	Cada trimestre												X		Actas de reunión
Inventarios de dependencias	Dar a conocer el material que sirve de apoyo a las actividades pedagógicas	Responsables de dependencias y de recursos	1 vez al año	X			X										Inventarios en físico y en medio magnético
Reglamentos	Conjunto de reglas, conceptos establecidos a fin de fijar parámetros al realizar una tarea en específico	Rectora Responsables de dependencias Personal asignado	Anual - Con fecha de vigencia según publicación y modificaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	Reglamentos publicados
Actas de las dependencias	Dar informe de material de baja y revisión de inventarios	Responsable de la dependencia	final e inicio del año	x													Actas firmadas
Lecciones aprendidas	Reforzar comportamientos seguros a personal expuesto al mismo riesgo mediante retroalimentación de experiencias	Rectora - Coordinadora de Gestión	Según necesidad	X			X	X	X								Lecciones aprendidas, FOGR47

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunid— Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Momento "Yo Te Cuido"	Retroalimentar temas de SG y SST, fomentando la participación del personal e informar los cambios que se realizaran dentro de la institución	Coordinadora de Gestión	semanalmente	X			X	X	X								Listado de asistencia, FOTH13 material pedagógico memorias físicas o sistematizadas Álbum
Socialización de informes de auditorías internas. y externas e informes de evaluaciones ambientales	Dar a conocer los Resultados de auditorías internas y externas e informes de evaluaciones ambientales	Coordinadora de Gestión	según planeación	X			X	X	X	X						X	Acta de reunión - Listado de asistencia FOGR17 o virtual
Diálogo para reporte interno de accidentes o incidentes de trabajo	Informar ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo	Ecónoma - Auxiliar contable, personal implicado	Según necesidad								X						Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo
Llamada telefónica a la Línea salvavidas de ARL SURA Medellín 4444578 Barranquilla 018000511414 - 018000941414	Dar a conocer oportunamente accidentes e incidentes a la ARL	Ecónoma - Auxiliar contable	Permanentes según necesidad								X						Registro de atención en el centro médico
Informe de Educación ¿Qué hicimos en ___?	Socializar lo realizado durante el mes en el ámbito educativo.	Consejera y Coordinadora de Educación	Mensual	X			X	X		X	X						Correo electrónico educación provinciamedellin@gmail.com

MECANISMO DE COMUNICACIÓN (CÓMO)	TEMÁTICA / OBJETIVO (QUÉ)	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN (QUIÉN)	PERIODICIDAD (CUÁNDO)	Rectora	Padres de familia y acudientes	Estudiantes	Docentes, Directivos Docentes y Asesores escolares	Personal administrativo	Personal de Servicios Generales	Comité de Gestión	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	COPASST	Brigadas de Emergencia	Comité de Convivencia Laboral	Administración Provincial – Comunid— Sup. Provincial	Proveedores - Aliados estratégicos	Evidencia (registro)
Manual del contratista (Aliados estratégicos)	Brindar información frente a los requisitos y compromisos pactados con los proveedores y contratistas	Ecónoma	Cada vez que se tiene un contratista o proveedor nuevo													X	Manual del contratista y FORF22 constancia de entrega del Manual de contratista
Evaluación de proveedor y Aliados estratégicos	Resultados de la evaluación del bien o servicio prestado a la Institución	Ecónoma y auxiliar de economato	Periódico													x	Evaluación del producto y proveedor de bienes y/o servicios y re-evaluación del proveedor FOGR30
Diálogos – Reuniones con proveedores – Aliados estratégicos	Seguimiento a lo pactado en el contrato	Coordinadora Académica	Cada período y extraordinarias (Cuando se requiera)													X	Instrumento de control de cumplimiento de requisitos – Informes escritos
Publicaciones en página web	Protocolo de bioseguridad institucional	Rectora - Coordinadoras	Durante el año	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	Página web – menú de Alternancia
Instrumento para registrar ajustes del PEI	Evidenciar los ajustes al PEI, en tiempo real	Líderes de procesos y equipos de apoyo	Primer periodo	x						x							Instrumento diligenciado
Software Daruma	Seguimiento a los procesos: Indicadores, planes de acción, auditorías...	Coordinadora de Gestión - Líderes	Permanente	X			X	X		X	X						software y sus módulos

Ajustado el 4 de febrero de 2022