UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	
	FORMACIÓN	FI-MO-01 Versión 4 17/07/2025

ENTRADAS					
IDENTIFICACIÓN	**ENTIDAD O PROCESO EMISOR**	**CARGO EMISOR**	**CARGO RECEPTOR**	**MEDIO O CANAL DE ENTRADA**	**CONTROL DE ENTRADA**
Políticas, Objetivos, Estrategias, Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Institucional (PDI).	Direccionamiento y Gobierno Institucional	Rector	Líderes de unidades organizacionales	Correo institucional, one-drive - documento escrito, web institucional.	Registro de control
Capacitación e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Seguimiento y Control	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional		Correo institucional, one-drive - documento escrito, web institucional, charlas de capacitación.	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, actas de reunión.
Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias.	Análisis y Aprendizaje Institucional	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional/ Dirección de Procesos Académicos.		Correo institucional, one-drive - documento escrito.	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento.
Expectativas y necesidades, solicitudes de información sobre servicios.	Procesos SGC Comunidad Universitaria	Partes interesadas (Internas-externas)	Líderes de unidades organizacionales	Correo institucional, portal web, documento escrito.	Registro de control.
Pagos de matricula, parámetros en fechas, financiación de matrículas, descuentos aprobados, becas otorgadas.	Partes interesadas (Internas-externas)	Partes interesadas (Internas-externas)	Coordinador de Crédito y Cartera	Intranet institucional, internet (correo institucional), documento escrito.	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, publicaciones en cartelera.
Inscripción y documentos anexos.	Aspirantes	Aspirantes	Auxiliar Administrativo (Secretaría General)	Inscripciones vía web, documentos requeridos para la inscripción y matricula.	Registro de la información del aspirante en el sistema, y carpeta de estudiante en One-drive

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	
	FORMACIÓN	FI-MO-01 Versión 4 17/07/2025

Quejas, sugerencias y calificaciones de servicios.	Partes interesadas (Internas-externas)	N/A	Líderes de unidades organizacionales	Registro de control.	Registro de control.
Solicitudes de: Cargas adicional, exámen supletorios, diferidos, únicos y de validación, y solicitud de congelamiento y devoluciones.	Partes interesadas (Internas-externas)	Estudiantes	Coordinador de Registro y control académico	Solicitud Plataforma SAV, documento escrito, Correo Electrónico.	Registro de control.
Solicitudes de certificados de estudios y de certificados de notas.				Solicitud Plataforma SAV, Correo Electrónico.	Registro de control.
Becas,requerimientos de informes, normatividad.	Partes externas interesadas	N/A	Secretario General	Correo Electrónico, Documento escrito y por plataforma SAV.	Firma y fecha de recibido del documento/ Recibido electrónico.
Reportes de notas, reporte de asistencias.	Generación de conocimiento	Docentes	Coordinador de Procesos de Docencia	Sistema de información institucional, Intranet, correo electrónico.	Recibido electrónico.
Solicitud de consulta médica/ psicológica.	Partes interesadas (internas-externas)	N/A	Auxiliar Administrativo (Bienestar Institucional)	Verbal y por el sistema de información.	Registro de pacientes consulta médica y registro de pacientes enfermería.
Solicitud para refrendar incapacidades.	Estudiantes	Estudiantes		Solicitud presencial y/o por Correo electrónico.	Recepción y verificación de la información en los Registros de: incapacidades enfermería y pacientes consulta médica.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

MATRIZ DE COMUNICACIÓN

FORMACIÓN

					FI-MO-01
					Versión 4
					17/07/2025
Solicitud de inscripción a grupos culturales.	Partes interesadas internas	Estudiantes/ docentes/ administrativos	Coordinador de arte y Cultura / Coordinador de Deporte y Recreación	Solicitud Inscripción.	Relación de estudiantes inscritos a los diferentes grupos culturales.
Solicitud de inscripción a grupos deportivos.					Relación de estudiantes inscritos a las diferentes disciplinas deportivas.
Solicitud para eventos internos de los grupos culturales y deportivos.	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Director de Bienestar Institucional	Documento escrito.	Firma y fecha de recibido del documento.
Invitaciones para eventos a los grupos culturales y deportivos por parte de entidades externas.	Partes externas interesadas	Director de la entidad	Director Bienestar Institucional Coordinador de arte y Cultura Coordinador de Deporte y Recreación	Documento escrito, E-mail.	
Solicitud de permiso por actividad cultural o deportiva.	Estudiantes	Estudiantes	Director Bienestar Institucional Coordinador de arte y Cultura Coordinador de Deporte y Recreación	Formato de permisos para estudiantes.	Firma y fecha del formato diligenciado.
Novedades de personal.	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Profesional administrativo (Talento Humano)	Registro de Control - Documento F´sicio - Correo electrónico.	Registro en el sistema.
Evaluaciones de desempeño.	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Coordinador de selección y desarrollo	Registro Sistema de Información.	Fecha diligenciamiento en el sistema de información.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

MATRIZ DE COMUNICACIÓN

FORMACIÓN

FI-MO-01
Versión 4
17/07/2025

Solicitud de talento humano.	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Coordinador de selección y desarrollo	Solicitud de requisición de personal.	Firma y fecha del formato diligenciado.
Afiliación a EPS y AFP.	EPS y Fondos de Pensiones	Asesores EPS y AFP	Coordinador de nómina y seguridad social	Documento escrito.	Firma y fecha de recibido del documento.
Programación de Vacaciones.	Partes interesadas internas	Docentes/ Administrativos	Profesional de nómina y seguridad social	Documento escrito - Correo electrónico.	Registro de control/ Sistema de información.
Solicitud de constancia laboral.			Profesional administrativo (Talento Humano)	Verbal/solicitud sistema de información.	
Hoja de vida, soportes para contratación.	Aspirante a cargo administrativo, docentes (catedráticos)	Aspirante a cargo administrativo, docentes.	Coordinacón de Relaciones laborales.	Documento hoja de vida, soportes de contratación.	Carpeta de hoja de vida.
Incapacidades liquidadas expedidas por las EPS.	EPS	Asesor EPS	Coordinador de nómina y seguridad social.	Documento escrito, internet (Correo electrónico).	Firma y fecha de recibido del documento.
Resoluciones de personal, formatos de personal, formatos de incapacidades, memorandos de suspensiones, licencias no remuneradas, formatos de horas extras, cartas de permisos no remunerados, actas de conciliación.	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Profesional administrativo (Talento Humano) / Profesional de nómina y seguridad social.	Registro de control.	Registro en el sistema del documento.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	
	FORMACIÓN	FI-MO-01 Versión 4 17/07/2025

SALIDAS					
IDENTIFICACIÓN	**CARGO EMISOR**	**ENTIDAD O PROCESO RECEPTOR**	**CARGO RECEPTOR**	**MEDIO O CANAL DE SALIDA**	**CONTROL DE SALIDA**
Planes de mejora.	Líderes de unidades organizacionales	Análisis y Aprendizaje Institucional	Directores y jefes administrativos, decanos, directores de programa, PTC, catedráticos	Documento escrito, E-mail, One-drive.	Análisis y medición de la gestión (indicadores).
Inscripción.	Auxiliar Administrativo (Secretaría General)	Generación de conocimiento	Director de Departamento, PTC	Sistema de Información institucional, Intranet.	Registro del sistema.
Matricula.			Director de Departamento, PTC		Registro del sistema.
Certificados de estudios y Certificados de notas.	Auxiliar Administrativo (Secretaría General)	Partes interesadas (Internas-externas)	Estudiantes	Sistema de Información Institucional - E-mail.	Registo del Sistema.
Aprobaciones de: Cargas Adicional, Exámen supletorios, diferidos, Únicos y de Validación, Y solicitud de congelamiento y devoluciones.	Secretario General	Partes interesadas (Internas-externas)	Director de Departamento, PTC	Correo electrónico.	Registro en el Sistema.
Diplomas, Menciones de honor, tarjetas de invitación.	Secretaría General	Partes interesadas (Internas-externas)	Egresado	Documento escrito.	Libro de Registro de Diplomas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	
	FORMACIÓN	FI-MO-01 Versión 4 17/07/2025

Eventos deportivos internos.	Coordinador de deporte y Recreación	Procesos SGC (Sav)	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Formatos	Informe actividad.
Realización de eventos deportivos externos.		Partes interesadas externas	Director de la entidad		Informe actividad.
Grupos deportivos conformados.		Estudiantes, Docentes, Administrativos	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Piezas publicitarias en las distintas redes institucionales.	Autorización para publicación en redes sociales de las piezas publicitarifas.
Realización de eventos culturales.	Coordinador de arte y cultura	Procesos SGC (Sav) Partes interesadas (internas Externas	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Formatos.	Realización del evento
Grupos culturales conformados.		Partes interesadas internas	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Piezas publicitarias en las distintas redes institucionales.	Carteleras Piezas publicitarias en las distintas redes institucionales
Incapacidades refrendadas.	Médico	Partes interesadas internas	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Incapacidades refrendadas.	Recepción y verificación de la información y efectuar el registro del misma en el sistema.
Contratos laborales.	Director Talento Humano	Procesos SGC	Aspirante a cargo	Documento escrito.	Copia del contrato firmada por el empleado y por el representante legal.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	
	FORMACIÓN	FI-MO-01 Versión 4 17/07/2025

Planilla única de nómina y Seguridad Social.	Profesional administrativo (Talento Humano)	Gestión Financiera	Contador	Intranet, archivos planos, planillas.	Recibido del archivo electrónico.
Liquidación definitiva.	Profesional de nómina y seguridad social	Gestión Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero	Correo electrónico, documento escrito, sistema de información	Firma y fecha de recibido del documento/ Registro del sistema.
Constancia laboral.	Profesional administrativo (Talento Humano)	Partes interesadas (internas)	Docente/ Administrativo	Correo electrónico (One Drive)/ Documento escrito.	Registro de Control.
Afiliación a la ARP y EPS.					
Reporte único de accidente de trabajo.	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Coordinador de SST y Bienestar	ARL	Formato de informe para accidente laboral del empleador o contribuyente	Radicación del documento/ documento web impreso/ registro correo electrónico.
Reporte único de enfermedad laboral.	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Coordinador de SST y Bienestar	EPS - ARL	Formato de informe para enfermedad laboral del empleador o contribuyente.	Radicación del documento.
Reporte de condiciones inseguras, condiciones de salud, restricciones y recomendaciones laborales.	Todos los procesos	Empleados	Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Formato de informe de condiciones inseguras/ Correo electrónico/ correspondencia en física.	Radicación del documento físico/ Registro correo electrónico.
Reporte de condiciones inseguras, condiciones de salud, restricciones y recomendaciones laborales.	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Coordinador de SST y Bienestar	Jefe inmediato/ Lideres áreas responsables de intervención	Correo electrónico/ correspondencia en física.	Radicación del documento físico/ Registro correo electrónico.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	
	FORMACIÓN	FI-MO-01 Versión 4 17/07/2025

Informe de inspecciones de seguridad.	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Coordinador de SST y Bienestar Auxiliar en seguridad y salud en el trabajo	Lideres áreas responsables de intervención	Informe de inspección.	Registro de inspecciones.
Política, metas y objetivos del SG-SST.	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Coordinador de SST y Bienestar	Miembros del COPASST Empleados Contratistas, estudiantes en práctica y catedráticos.	Correo electrónico/ Inducción.	Registro correo electrónico, registro inducción.
Responsabilidades, funciones, y autoridad ante el SGSST.	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Coordinador de SST y Bienestar	Empleados	Matriz y manual de funciones con responsabilidades y autoridades en SST actualizado.	Registros de entrega de manual de funciones/ Registros de socialización.
Convocatoria y conformación de los comités asociados al SG-SST (COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencia, seguridad vial).	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Coordinador de SST y Bienestar	Empleados	Correo electrónico/ correspondencia en físico.	Fecha de envío del documento.
Encuesta perfil sociodemografico, reporte de peligros y riesgos, condiciones de salud.	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar	Coordinadora de SST y Bienestar	Empleados	Correo electronico/ formulario google forms.	Registro de formulario diligenciado.
Revisión por la alta dirección.	Rectoría/ Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar.	Rectoría	Miembros del COPASST Partes interesadas	Comité Institucional de aseguramiento de la calidad.	Registro de acta.
Mediciones higiénicas (Iluminación).	Coordinación de Seguridad, Salud en el Trabajo y Bienestar.	Coordinador de SST y Bienestar	Miembros del COPASST	Informe de mediciones higiénicas de iluminación con recomendaciones.	Soporte de remisión de resultados de estudios de iluminación a miembros del COPASST

"La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA