



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Elaboración y Ejecución del Plan de Comunicación Organizacional

Código: PE-GE-2.3-PR-17

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-10-2017

Página 1 de 5

1. Proceso/subproceso relacionado:	Gestión Estratégica / Gestión de las Comunicaciones
2. Responsable(s):	Director/a Centro de Gestión de las Comunicaciones
3. Objetivo:	Gestionar estrategias de comunicación para fortalecer los procesos comunicativos en la comunidad universitaria.
4. Alcance:	Inicia con el diagnóstico anual de comunicaciones y termina con la evaluación al Plan de Comunicaciones y estrategias implementadas.
5. Marco normativo:	<ul style="list-style-type: none">- Artículo 20: Libertad de expresión, derecho a informar y ser informado. Constitución Política de Colombia de 1991.- Ley 962 de 8 de julio de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.- Modelo de Comunicación Pública Organizacional e Informativa para Entidades del Estado, Casals & Associates - USAID 2004.- Modelo de control interno para entidades del estado. Marzo de 2004.- Acuerdo 003 de 2012 Por el cual se modifica el estatuto orgánico de la Universidad del Cauca.- Acuerdo 105 de 1993 PEI Universidad del Cauca

6. Contenido:

N°	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Realiza un diagnóstico anual de comunicaciones, para conocer las necesidades al interior de la comunidad universitaria.	Profesional Especializado/ Director/a Centro de Gestión de las Comunicaciones	Encuesta, entrevistas



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Elaboración y Ejecución del Plan de Comunicación Organizacional

Código: PE-GE-2.3-PR-17

Versión: 0

Fecha de Actualización: 18-10-2017

Página 2 de 5

2	Elabora el plan de comunicación organizacional con sus respectivas estrategias, de acuerdo con el diagnóstico de comunicación del año anterior, con el apoyo de las Áreas de Radio, Televisión y Prensa y se presenta ante las directivas universitarias para su aprobación.	Profesional Especializado	Plan Estratégico de Comunicación Organizacional
3	Recibe solicitudes de las dependencias que requieran estrategias adicionales para socializar información a la comunidad universitaria.	Profesional Especializado	Carpeta de solicitudes de servicios de comunicaciones Correos electrónicos
4	Realiza las acciones de comunicación organizacional consignadas en el plan, de acuerdo a cada estrategia (afiches, plegables, carteleras, material pop, talleres, capacitaciones, material radial/audiovisual, reuniones y jornadas de trabajo, entre otros), además de las solicitudes presentadas; y divulga la información por medios institucionales (correos electrónicos, emisora, redes sociales, televisión, prensa, portal web).	Profesional Especializado	Asistencia Fotografías Productos comunicativos
5	Realiza seguimiento al cumplimiento de las estrategias documentadas en el plan estratégico de comunicación organizacional, además de las estrategias elaboradas de acuerdo con las solicitudes.	Profesional Especializado	Indicadores e Informes
6	Evalúa el Plan de Comunicaciones y las estrategias implementadas, a través de encuestas y toma decisiones para fortalecer el proceso de comunicación organizacional.	Profesional Especializado/ Director/a	Encuestas
7	Presenta informe anual con revisión de indicadores.	Profesional Especializado	Informe anual

7. Formatos:

N.A.

8. Abreviaturas y definiciones:

N.A.



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Elaboración y Ejecución del Plan de Comunicación Organizacional

Código: PE-GE-2.3-PR-17

Versión: 0

Fecha de Actualización: 18-10-2017

Página 3 de 5

9. Registro de modificaciones:

Fecha	Versión: N°	Código	Modificaciones
11-12-2015	0	PE-GE-2.1.2-PR-17	Creación del procedimiento.
18-10-2017	1	PE-GE-2.3-PR-17	Actualización de las actividades del procedimiento

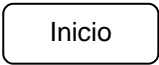


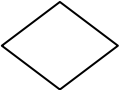
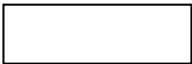

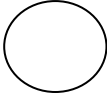
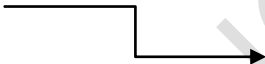

10. Anexos:

Anexo A. Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B. Diagrama de Flujo del procedimiento

Elaboración	Revisión
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Revisión	Aprobación
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

Símbolo	Significado
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones
Elaboración y Ejecución del Plan de Comunicación Organizacional

Código: PE-GE-2.3-PR-17

Versión: 0

Fecha de Actualización: 18-10-2017

Página 5 de 5

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

