

MODELO OPERATIVO

Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación
Subproceso: Gestión de la Comunicación

Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.D.01	12	01-03-2024	1 de 3

OBJETIVO: Divulgar de manera oportuna, clara y veraz la información institucional tanto al interior como al exterior, permitiendo una óptima fluidez de las comunicaciones referentes al desarrollo académico, investigativo, docente, de Proyección Social y administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS			SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
Plan rectoral Plan de Desarrollo Institucional Proyecto educativo Institucional	Direccionamiento Estratégico Planeación Académica	PLAN OPERATIVO ANUAL		Plan Operativo Anual de Comunicaciones	Usuarios, todos los procesos y otras entidades
		Planear 1. Construir el Plan Operativo Anual del proceso de comunicaciones.	Hacer 1. Aplicar el manual de identidad de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. 2. Actualizar base de datos 3. Presentar eventos protocolarios de la entidad.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar el adecuado uso de la imagen institucional en publicaciones institucionales. 2. 4. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los		

		objetivos institucionales (autoevaluación)			
Elementos solicitados para el desarrollo del proceso de Comunicaciones Plan de Compras aprobado	Adquisición de Bienes y Servicios Gestión de Presupuesto	INVERSIONES MATERIAL PUBLICITARIO		Solicitud de elaboración de contratos (Previa documentación para la iniciación del proceso).	Adquisición de Bienes y Servicios Gestión de Presupuesto
		Planear 1. Planear la inversión en publicidad y material impreso institucional. (información secundaria).	Hacer 1. Contratar la pauta de publicidad en los medios de comunicación (Información secundaria). 2. Consolidar necesidades de material impreso de los procesos. 3. Realizar estudios previos para la adquisición de material impreso institucional.		
		1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	1. Verificar el cumplimiento de las pautas contratadas en los medios de comunicación. 2. Verificar la adquisición del material impreso, según necesidades presentadas.		
		ROTACIÓN PAUTAS PUBLICITARIAS			
		Planear 1. Establecer con Rectoría y Decanaturas la rotación de pautas publicitarias de los eventos o programas y los contenidos de las mismas. (Información secundaria).	Hacer 1. Elaboración y envío de comunicados de prensa a medios de información, servidores públicos, contratistas, docentes. publicación en la Web (información secundaria- Sistemas de información) 2. Realización de ruedas de prensa cuando sea solicitado por Rectoría (información secundaria).		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar cumplimiento de pautas publicitarias en los medios de información.		
		PUBLICACIONES			
		Planear	Hacer		

<p>Solicitudes e información a través de correos electrónicos</p> <p>Información para las publicaciones, boletines de prensa, redes sociales y sitio web de la institución</p> <p>Necesidades planteadas por los distintos procesos en materia informativa y/o publicitaria</p>	<p>Usuarios de todos los procesos y otras entidades</p>	<p>1. Planear la elaboración, edición, impresión y emisión de publicaciones institucionales.</p>	<p>1. Recoger información para elaborar comunicados y alimentar la página web (información secundaria).</p> <p>2. Preparar información que se publicará en las carteleras internas y externas (información secundaria).</p> <p>3. Actualizar la información del portafolio de programas académicos y cursos de extensión de la institución (información secundaria).</p>	<p>Respuesta a través del correo electrónico</p> <p>Las publicaciones de la entidad, información que se publica en el sitio web, redes sociales, boletines de prensa y correos</p> <p>Boletín de prensa</p> <p>Impresos promocionales</p> <p>Plan de publicidad en medios</p> <p>Plan de comunicación organizacional e informativa</p>	<p>Usuarios, todos los procesos y otras entidades</p> <p>Medios locales de comunicación</p> <p>Comunidad institucional</p> <p>Direccionamiento o estratégico</p>
<p>Solicitudes de los distintos procesos en materia informativa y/o publicitaria</p>	<p>Usuarios de todos los procesos y otras entidades</p>	<p>ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN</p>		<p>Plan de Medios de Comunicación</p>	<p>Usuarios, todos los procesos</p> <p>Comunidad en general</p>
		<p>Planear</p> <p>1. Proyectar estrategias de difusión que permitan informar a las partes interesadas y la ciudadanía sobre el funcionamiento, gestión y resultados institucionales.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Realizar la difusión de la información a las partes interesadas y la ciudadanía sobre el funcionamiento, gestión y resultados institucionales.</p>		

		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias y cronogramas establecidos desde el subproceso de Comunicaciones.	Pautas publicitarias	
Guía para la Administración del Riesgo	Departamento Administrativo de la Administración Pública	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		Mapa de Riesgos actualizado	Todos los procesos
		Planear 1. Identificar los riesgos para el proceso.	Hacer 1. Actualizar el aplicativo de riesgos. 2. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso.		
Plan de Desarrollo Institucional Plan Operativo Anual aprobado	Direccionamiento estratégico	INDICADORES DE GESTIÓN		Seguimiento Plan Operativo Anual	Direccionamiento o estratégico Oficina Asesora de Planeación
		Planear 1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.	Hacer 1. Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida. 2. Reportar los indicadores al proceso de Planeación.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Realizar el seguimiento y análisis a los resultados de los indicadores del proceso.		
3ra dimensión MIPG	DAFP	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD SAIC		Documentación actualizada en plataforma Campus SAIC	GI: Todos los procesos
		Planear 1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	Hacer 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso.		

Gestión de Valores para Resultados		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso.	Acciones y planes de mejora en Aplicativo Campus SAIC	
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora Entes de control
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales. 3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales. 4. Comunicar a las diferentes partes interesadas información pertinente al SGA. 5. Generar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer a la comunidad universitaria las campañas ambientales.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. 2. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Plan de comunicaciones de SGSI	GI:
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso. 2. Identificar los riesgos en Seguridad de la información.	Hacer 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.		

Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p>4. Apoyar el plan de comunicación y sensibilización de Seguridad de la información.</p> <p>Verificar</p> <p>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento del plan de comunicación y sensibilización de seguridad de la información.</p>	Reporte Incidentes de seguridad	Gestión de Recursos Tecnológicos
RECURSOS ASOCIADOS			REQUISITOS		
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS		REQUISITOS	
<p>Profesional Universitario Comunicaciones Rol: Líder de proceso</p> <p>Contratistas de apoyo</p> <p>Línea de defensa MIPG: Primera Línea</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).</p>	<p>Tecnológicos: Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).</p>	<p>Locativos: Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones).</p> <p>Servicios: Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.</p>	<p>MECI -Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo.</p> <p>3ra dimensión MIPG: Gestión de Valores para Resultados.</p>
		<p>Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.</p>	<p>Legales: Ver Normograma 1.01.28.80.D.05</p>		
PARÁMETROS DE MEDICIÓN					
Ver Indicadores https://campus2.unimayor.edu.co/CampusPlaneacion/					
PARÁMETROS DE CONTROL					
Ver Mapa de Riesgos institucional https://campus2.unimayor.edu.co/CampusPlaneacion/					

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
2	07/03/2011	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	17/06/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA, en los indicadores del proceso y ajuste en los parámetros de control del proceso.
4	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.
5	12/08/2015	Se actualiza los responsables del Subproceso, teniendo en cuenta que la Institución ha contratado a un Profesional en diseño, para la realización del portafolio de servicios y actualización de la imagen institucional en impresos y volantes de admisiones en los que se ofrecen los programas académicos de la institución, además de incluir en los vínculos de publicaciones las redes sociales tales como: Facebook, WhatsApp, twitter, Instagram you tube; que se han convertido en pieza fundamental para dar a conocer los eventos, actividades y programas de la IUnimayor; se actualiza el MECI 2005 por MECI 2014; se actualizan indicadores según el PDI 2015-2018; se actualiza quién elaboró, revisó y aprobó la caracterización.
6	18/10/2016	Se incluye indicadores PDI 2016-2020. Se modifican nombres de quienes elaboran, revisan y aprueban. Se incluyen actividades en el ciclo PHVA.
7	30/04/2018	Se elimina el requisito NTC GP1000; se incluye requisitos NTC ISO 9001; se incluye el requisito NTC ISO 9001; se elimina indicadores operativos y se remite al Cuadro de Mandos. Sólo quedan indicadores de PDI.
8	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
9	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
10	08/06/2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento a aplicativo de Planeación (parámetros de medición) y mapa de riesgos institucional.
11	24/08/2022	Se actualiza denominación del subproceso, según nuevo mapa de procesos y según estructura organizacional. Se actualiza link de parámetros de medición y control.
12	01/03/2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos. Se actualiza código documentos de referencia.

Elaborado PU Comunicaciones	Revisado Rector(a)	Aprobado Rector(a)
--------------------------------	-----------------------	-----------------------

COPIA CONTROLADA