

1. Proceso / Área de Gestión Relacionada:	Proceso Estratégico / Gestión de las Comunicaciones.
2. Responsable(s):	Director Centro de Gestión de las Comunicaciones.
3. Objetivo:	Dar a conocer la oferta académica de pregrado, posgrado y programas regionalizados a la comunidad en general, a través de diferentes actividades de promoción y difusión.
4. Alcance:	Inicia con la elaboración y socialización del plan de acción y termina con la evaluación del plan de acción y la elaboración del informe.
5. Marco normativo:	Decreto 4326 de 2011 Acuerdo No 018 de 2011

6. Contenido:

Nº	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Elabora y socializa el plan de acción para dar respuesta a las necesidades de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, Centro de Posgrados y Centro de Regionalización. Nota 1: El plan se modifica de acuerdo a los requerimientos de cada área.	Profesional Universitario	Visto bueno al Plan de acción/Jefe DARCA, Regionalización y Centro de Posgrados
2	Estudia las cotizaciones de los diferentes proveedores que ofrecen sus servicios a la universidad.	Profesional Universitario	Cotizaciones, aprobación
3	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Solicita a los proveedores los documentos requeridos para realizar la contratación, luego se envían a Vicerrectoría Administrativa para revisión y posteriormente legalizar el contrato.	Profesional Universitario	Documentos para legalización de contrato

5	Solicita por medio de oficio la elaboración de piezas comunicativas al Taller Editorial, Áreas de Radio, Televisión y Prensa, y proveedores externos. Nota 2: Entrega certificación de pago, y acta de servicio a satisfacción al proveedor, cuando haya entregado el producto publicitario o prestado el servicio. Esta certificación se envía a la División de Gestión Financiera para el pago.	Profesional Universitario	Oficios de solicitud de piezas comunicativas y certificación de pago, aprobado por Jefe de Centro.
6	Supervisa los productos o servicios prestados por parte de los proveedores y medios de comunicación internos.	Profesional Universitario	Seguimiento fotográfico y certificados de emisión.
7	Realiza la labor de promoción solicitada, a través de los medios institucionales (radio, tv, prensa, correos electrónicos, portal web, redes sociales y cartelera y visitas a instituciones educativas, empresas públicas o privadas.	Profesional Universitario	Clips radiales y de T.V., notas de prensa, registro fotográfico y/o de asistencia
8	Evalúa el plan de acción desarrollado y elabora informe de avance para ser presentado semestralmente al Director de Centro, sobre los productos o servicios contratados.	Profesional Universitario	Informe semestral.

7. Formatos:	PA-GA-5-FOR-16 Acta de iniciación PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción PA-GA-5-FOR-24 Certificación para pago PA-GA-5-FOR-36 Acta de liquidación final PA-GA-5-FOR-39 Evaluación de proveedores
8. Abreviaturas y definiciones:	

 Universidad del Cauca® Vigilada Mineducación	Proceso Estratégico Gestión de las Comunicaciones Posicionamiento de la marca institucional, a través de productos y servicios publicitarios		
Código: PE-GE-2.1.2-PR-19	Versión: 0	Fecha de actualización: 18-10-2017	Página 3 de 3

9. Registro de modificaciones:

Fecha	Versión N°	Código	Modificaciones
18-10-2017	0	PE-GE-2.3-PR-19	Creación de procedimiento

10. Anexos:

Elaboración		Revisión	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Área de Gestión		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Especializado		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
Revisión		Aprobación	
Nombre:		Rector	
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:			
Fecha:			