



Manual de **Comunicación Corporativa**

 Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022



1000.56-6

RESOLUCION RECTORAL No. 001850

15 DIC 2021
 “POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA- UCEVA”

EL RECTOR DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Unidad Central del Valle del Cauca, mediante Resolución No. 2075 del 5 de diciembre de 2012 adoptó el Manual de Comunicación Corporativa, el cual fijó las políticas, responsabilidades y procedimientos tendientes a unificar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Institución.

Que las formas de comunicación en las entidades públicas se han transformado en los últimos años con la aparición de medios emergentes, a lo que la UCEVA no es ajena; sin embargo, estas nuevas formas de comunicación no se encuentran contenidas en el actual Manual de Comunicaciones de la entidad.

Que es necesario garantizar los canales y medios idóneos para la difusión de información oportuna, clara, precisa y veraz a todos los públicos, propiciando la participación de la comunidad interna y externa, mediante canales que faciliten el flujo de información y permitan el diálogo, para así contribuir al fortalecimiento de la positiva imagen de la cual goza la UCEVA.

Que, es fundamental apoyar el direccionamiento de las estrategias comunicativas, orientadas a atender situaciones de crisis, de manera efectiva; aportando, además, con procesos comunicativos a la consolidación de una cultura organizacional con total sentido de pertenencia de los colaboradores en sus diferentes niveles, para lograr alinear la información que se emite de manera interna y externa, a los procedimientos de comunicación institucional establecidos.

Que la Unidad Central del Valle del Cauca ha implementado sistemas de información para los procesos administrativos, con el fin de gestionar la documentación y fines legales correspondientes a la naturaleza de la institución. Así mismo, han realizado cambios en su estructura orgánica, lo que modifica los flujos de las comunicaciones, desde su emisión, hasta la recepción de los mismos. Es por esto que, se hace necesario actualizar el manual de Comunicaciones.

Dado lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la actualización del Manual de Comunicaciones Corporativa para la Unidad Central del Valle del Cauca- UCEVA, documento anexo a la presente Resolución, el cual forma parte integral de la misma.

 Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022



ARTICULO SEGUNDO: Los parámetros establecidos en el Manual de Comunicación Corporativa deberán ser adoptados y aplicados por todos los funcionarios que conforman la institución, quienes serán los responsables de la ejecución del mismo.

ARTICULO TERCERO; La oficina Asesora de Comunicaciones será la responsable de su socialización, así como de brindar el acompañamiento para la correcta y adecuada ampliación. Así mismo, será la responsable de su actualización, según las necesidades del contexto organizacional y las relaciones con el medio externo.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición; y deroga en todos sus efectos los actos administrativos.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tuluá, a los **15 DIC 2021**



JUAN CARLOS URRIAGO FONTAL
Rector

Proyectó: Erika Gómez Gómez – Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Vo.Bo. Diana Angélica Arias- Jefe Oficina Jurídica (E).



 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

TABLA DE CONTENIDO

	PRESENTACIÓN.....	3
	1. OBJETIVOS.....	4
1.1.	Objetivo General	4
1.2.	Objetivos Específicos	4
	2. ALCANCE	4
	3. NORMAS Y LINEAMIENTOS	5
	3.1. Generales – Comunicación Interna Y Externa	5
	3.2. <i>De comunicación interna.....</i>	6
	3.2.1. Estrategia de comunicación interna	7
	3.3. <i>De comunicación externa.....</i>	9
	3.3.1. Estrategia de comunicación externa	10
	4. FLUJOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	10
	5. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CORPORATIVOS.....	17
	6. CANALES INSTITUCIONALES.....	17
	6.1. <i>Medios institucionales</i>	18
	7. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES	19
	8. ADMINISTRACIÓN DE CANALES CORPORATIVOS	21
	8.1. <i>Página web oficial UCEVA.....</i>	21
	8.2. <i>Redes sociales oficiales.....</i>	22
	8.3. <i>Correo Institucional</i>	22
	8.4. <i>Atención presencial y telefónica fija y móvil.....</i>	24
	8.5. <i>Intranet.....</i>	25
	9. EVENTOS INSTITUCIONALES	25
	10. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	26
	10.1. <i>FUNCIONES ESENCIALES</i>	26
	11. DEFINICIÓN DE LOS PÚBLICOS	28

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

PRESENTACIÓN

La actualización del Manual de Comunicación Corporativa de la Unidad Central del Valle del Cauca, se basa en la necesidad de adaptar los lineamientos a las condiciones actuales del proceso comunicativo institucional, como parte del direccionamiento estratégico; así como al contexto en que la sociedad de hoy se comunica y en ella, los públicos de interés para la UCEVA.

Los nuevos lineamientos están enfocados al fortalecimiento de las acciones comunicativas con los públicos de interés (internos y externos) y a integrarlas a la cultura organizacional. Ampliar geográficamente el radio de acción comunicativa, proyectando a la UCEVA no solo en la región, sino en nivel nacional e internacional, acorde a los planes y proyectos institucionales actuales y haciendo uso de los canales de comunicación emergentes.

Las comunicaciones en la UCEVA deben estar enmarcadas en el principio de credibilidad, el valor de la reputación y el buen nombre, el respeto a la marca y todos los valores y principios de la organización, de cara al cumplimiento de los objetivos misionales y a la gestión integral. De allí que este Manual, se constituye en una guía de estricto cumplimiento para toda la comunidad universitaria.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Gestionar de manera estratégica y efectiva, los procesos de comunicación en la Unidad Central del Valle del Cauca, con el fin de velar por la imagen, reputación y credibilidad institucional. De igual manera, fortalecer las relaciones de calidad entre la UCEVA y sus públicos de interés, acorde con sus fines.

1.2. Objetivos Específicos

- Garantizar los canales y medios idóneos para la difusión de información oportuna, clara, precisa y veraz a todos los públicos.
- Propiciar la participación de la comunidad interna y externa, mediante canales que faciliten el flujo de información y garanticen el diálogo.
- Contribuir al fortalecimiento de la positiva imagen de la cual goza la UCEVA.
- Apoyar el direccionamiento de las estrategias comunicativas, orientadas a atender situaciones de crisis, de manera efectiva.
- Aportar con procesos comunicativos a la consolidación de una cultura organizacional con total sentido de pertenencia de los colaboradores en sus diferentes niveles.
- Alinear la información que se emite de manera interna y externa, a los procedimientos de comunicación institucional establecidos.

2. ALCANCE

Este Manual de Comunicación Corporativa, de estricto cumplimiento por parte de toda la comunidad Ucevista, contempla todo lo relacionado con los procesos de comunicación e información interna y externa, mediante los medios y canales, incluidos los emergentes.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

3. NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Generales – Comunicación Interna Y Externa

La gestión de comunicación en la UCEVA debe ser planeada desde las necesidades de los diferentes públicos de interés y de las propias de la Institución, promoviendo el uso de las TIC´s y la comunicación en doble vía.

La información que se entrega a medios de comunicación relacionada con la gestión institucional, con eventos administrativos o académicos, proyectos propios o en convenio y demás información relacionada de manera directa con la UCEVA, será dada a conocer por los voceros oficiales acorde con los lineamientos establecidos en este Manual.

Será de permanente difusión interna y externa todas las acciones que se adelanten en investigación, ciencia, tecnología e innovación, así como internacionalización, ya que son fundamentales para el posicionamiento de la academia. Para ello, es deber de los docentes contar con disposición y disponibilidad para ser fuentes de consulta, poniendo en práctica las mejores habilidades de comunicación.

Al interior de la comunidad educativa, el proceso de comunicación debe estar orientado a estimular el sentido de pertenencia, divulgando de forma permanente las proyecciones institucionales y los logros. En todo caso, esta información no será auto promocional de una persona, funcionario o área, será siempre emitida desde lo institucional y no se debe comunicar planes o proyectos que no estén avalados o que su ejecución no sea certera.

La difusión de eventos académicos, cuya responsabilidad recaiga en la comunidad estudiantil, será valorada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, desde donde se definirá los canales y medios idóneos para darla a conocer.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, producirá las piezas de carácter corporativo y publicitario, orientadas a los diferentes públicos de interés y en los formatos que sea necesario. Más no será la encargada de generar piezas para actividades que se desprendan del ejercicio propio de una asignatura.

Ante hechos coyunturales o situaciones de crisis de la Institución, el manejo de la información con los medios de comunicación se realizará bajo los lineamientos que para el caso determine el Rector, que es el único que puede convocar conferencias de prensa o hacer designación.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

La Oficina Asesora de Comunicaciones es la responsable de controlar el correcto uso de la imagen corporativa bajo los lineamientos contenidos en el Manual de Imagen Corporativa. No solo en las piezas producidas por esta oficina, sino las contratadas y gestionadas directamente por cualquier dependencia con externos.

La promoción de los eventos de cualquier naturaleza, sin importar qué área de la Institución los lidere, deben corresponder a los lineamientos de la imagen corporativa y su desarrollo, a los parámetros establecidos por el Manual de Protocolo Institucional.

Todos los documentos generados por la Institución que sean publicados de manera externa por medios digitales, deben estar en formato PDF. De ser escaneados, estos tendrán la mayor calidad y óptima presentación.

3.2. De comunicación interna

La comunicación debe fluir de manera eficiente y efectiva entre los públicos de interés internos, aportando al cumplimiento de los objetivos misionales y alcanzando alto niveles de sentido de pertenencia. Es así que este Manual describe la orientación general, la línea editorial y los canales y medios por donde debe fluir el conjunto de la comunicación interna institucional.

Entre tanto, la Oficina Asesora de Comunicaciones debe acompañar y asesorar los procesos de las áreas, presentar estrategias y planes de comunicación interna, así como proyectos y propuesta que contribuyan a optimizar esta comunicación.

De otro lado, es importante que a través de este Manual de Comunicación Corporativa los colaboradores conozcan la forma en que generan su actividad comunicacional interna y externa desde sus dependencias, identificando los procesos que deben ser comunicados de manera formal y estructurada.

La comunicación interna de la UCEVA se caracteriza por:

- La generación de mensajes que dan a conocer la gestión y evolución institucional; hacen eco de temas de responsabilidad social y ambiental; logros y reconocimientos a integrantes de la comunidad educativa, así como aportes institucionales a la sociedad.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

- Contribución al posicionamiento de imagen institucional.
- Divulgación de los valores y principios institucionales.
- Ser canal de socialización y despertar pertenencia en procesos de calidad, investigación, servicio al cliente, salud, bienestar general y medio ambiente.
- Aportar al logro de los objetivos institucionales.
- Claridad, precisión, respeto y objetividad, de tal manera que todos los estamentos que hacen parte de la comunicación interna de sientan parte de los procesos de comunicación de la manera más eficiente y eficaz posible.

3.2.1. Estrategia de comunicación interna

La estrategia de comunicación corporativa debe estar enmarcada en los propios lineamientos estratégicos institucionales; así que todos los mensajes y medios deben estar alineados a los canales dispuestos para el fin específico según el contenido.

En todos los canales y medios debe prevalecer la identidad corporativa de la Unidad Central del Valle del Cauca, por encima de cualquier identificación de área o dependencia que utilice algún tipo de iconografía; el lenguaje debe ser incluyente y no se permitirá el uso de adjetivos descalificativos.

La estrategia tendrá en cuenta los siguientes protocolos:

- Los canales y medios de comunicación interna serán utilizados exclusivamente para divulgar información institucional propia o en convenio, que contribuya al desarrollo integral del talento humano, a la apropiación de la cultura organizacional y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La información generada por las áreas administrativas y las facultades para ser publicada en los canales y medios institucionales, debe corresponder a los lineamientos del Manual de Imagen y de Comunicaciones.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones es la instancia responsable de diseñar los planes de comunicación de impacto interno, para lo cual se fija los términos de atención de requerimientos.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

- Los requerimientos de productos o servicios deben hacerse siempre de manera formal a la Oficina Asesora de Comunicaciones siguiendo el proceso que se encuentre definido por esta y en los tiempos establecidos. En la primera semana de labores del inicio de año, se debe reportar a la Oficina de Comunicaciones el calendario de eventos, así como los requerimientos que sean competencia de esta dependencia atender.

Plan de comunicación para eventos:

- Solicitud de difusión digital: 30 días hábiles previos a la fecha de realización del evento.
- Solicitud de difusión con material impreso: 45 días hábiles previos a la fecha de realización del evento.

Publicación de información general:

- Solicitud de diseño digital: Cinco días hábiles para la entrega del diseño. Se atenderá requerimiento de modificación a la pieza inicial solo una vez.
- Solicitud de material impreso generado internamente: Cinco días hábiles para la entrega del diseño y 8 días hábiles para la entrega del material impreso luego de la aprobación del diseño.
- El requerimiento de producciones audiovisuales debe realizarse con 20 días hábiles, previos al inicio de la fase de producción (grabación) y la fecha de entrega del producto final se acordará una vez terminen las grabaciones. El solicitante debe brindar las garantías para contar con el material audiovisual necesario para la producción, siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Los eventos que requieran transmisiones diferidas o en directo deben ser reportados a inicio de año y su atención dependerá de las condiciones contractuales y disponibilidad técnica y humana.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

3.3. De comunicación externa

Las comunicaciones clasificadas como externas deben fortalecer y aportar a los objetivos misionales institucionales y a los indicadores de los procesos involucrados.

Es así, que se debe establecer relaciones con los medios masivos de comunicación y también los alternativos, de tal forma que contribuyan a la divulgación externa del acontecer institucional, como difundir ampliamente los logros institucionales con impacto local, regional y nacional, obrando como validadores ante la comunidad.

De igual manera, se debe contribuir a la construcción de opinión pública en lo referente a las áreas de la academia, la ciencia y la tecnología. Generar escenarios de discusión y socialización de la gestión, facilitando el acceso a la información y la participación de los diferentes estamentos.

Los acuerdos y alianzas, así como todo tipo de relaciones corporativas deben darse bajo protocolos establecidos, garantizando el fortalecimiento de la imagen corporativa.

La comunicación externa de la UCEVA se caracteriza por:

- Veracidad de la información transmitida exclusivamente por los canales institucionales y mediante los voceros oficiales.
- Divulgación oportuna de información de interés general y de acciones que impactan en la sociedad.
- Precisión de los datos.
- Respeto por la institucionalidad.
- Generación de interacción con los diferentes públicos externos, respondiendo con prontitud, eficacia y eficiencia.
- No uso de adjetivos descalificativos.
- Se abstiene de generar opinión frente a situaciones ajenas a la institucionalidad y no se involucra en conflictos, ni genera juicios de valor.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

3.3.1. Estrategia de comunicación externa

La comunicación externa institucional debe corresponder al diseño y ejecución de estrategias enmarcadas en el cumplimiento de los objetivos institucionales y es la Oficina Asesora de Comunicaciones la responsable de diseñar las mismas, acorde con la información que se requiera transmitir desde la Rectoría o las diferentes unidades administrativas y académicas que por su naturaleza generen información de impacto externo.

Los medios y canales institucionales o no, que sean definidos para la generación de comunicación o información, deben ser monitoreados por la Oficina Asesora de Comunicaciones a fin de determinar el cumplimiento del objetivo propuesto, así como tiene la responsabilidad de definir el vocero institucional para emitir la comunicación, según las circunstancias que se presenten.

La estrategia de comunicación externa tendrá en cuenta los siguientes protocolos:

- Los mensajes se construirán acorde al canal institucional o externo mediante el cual se vaya a generar la comunicación, y teniendo en cuenta la caracterización del público objetivo.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones no mediará entre voceros oficiales y la prensa, pero si, en todo momento y lugar, los directivos institucionales hablarán en nombre de la UCEVA y nunca a título personal.
- La información institucional emitida a nivel externo, debe ser clasificada de interés general, de lo contrario no trascenderá de la esfera interna.
- Los requerimientos de productos o servicios deben hacerse siempre de manera formal a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del correo electrónico comunicaciones@uceva.edu.co, y cumpliendo con los tiempos establecidos, según las capacidades técnicas y equipo humano con que cuente la dependencia.

4. FLUJOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

 <p style="text-align: center;">MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCION</p>									
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- INTERNO (I) EXTERNO (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8-FÍSICO (F) ELECTRÓNICO (E)	9- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	10- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACION
RECTORÍA	Actos Administrativos que emana el rector de acuerdo con sus funciones descritas en el Estatuto General.	Rector	Permanente	La comunidad Académico – Administrativa La Comunidad en General	I - E	*Documento Impreso	F	Resoluciones	Informar a la comunidad y velar por la satisfacción del usuario
	Informe de gestión	Rector	Anual	La comunidad Académico – Administrativa La Comunidad en General	I - E	*Pagina Web *Socialización * Documento Impreso	F -E	*Registro Electrónico *Documento Informe de Gestión	Que la comunidad universitaria se entere de la gestión realizada
SECRETARÍA GENERAL	Acuerdos que emana el Consejo Directivo de acuerdo con sus funciones descritas en el Estatuto General	Consejo Directivo	Cada que se genera la necesidad	La comunidad Académico – Administrativa La Comunidad en General	I - E	* Documento Impreso	F	Resoluciones	Informar a la comunidad y velar satisfacción del usuario
	Tablas de Retención Documental, Guías, Instructivos, Circulares, Oficios	Profesional Universitario Bienestar	De acuerdo a necesidad	Encargados del Archivo de gestión y funcionarios	I	Medio Físico	F -E	Formato de Correspondencia Interna despachada	Aplicación de lo que se está impartiendo
	Acuerdos, Actas, Convocatorias, Avisos informativos, Constancias, comunicaciones del Consejo Directivo y Académico	Secretaria General	Mensual y de acuerdo a la necesidad	Comunidad en general	I - E	Documento impreso.	F -E	Oficios, avisos y registro de correspondencia	Socializar la información de los Consejos y que se participe en las convocatorias
CONTROL INTERNO	Rendición de cuentas	Jefe de oficina de Control Interno	Cada que se emitan	Entes de control	E	Documento impreso - página Web	F -E	Documento físico - Registro electrónico - archivo digital	Cumplir con los requerimientos normativos
	Plan de Mejoramiento Institucional	Jefe de oficina de Control Interno	Semestral - Anual	Institución – Contralorías	I-E	Documento Impreso	F -E	Plan de mejoramiento institucional - Registro electrónico - archivo digital	Cumplir con los requerimientos normativos
	Programa de Auditoría	Jefe oficina Control Interno	Anual	Institución	I	Documento Impreso	F	Programa de auditoría	Dar cumplimiento al Plan de Auditorías
	Resultados de las auditorías	Jefe oficina Control Interno	Cada que se emitan	Auditados	I	Documento Impreso	F	Acta de auditoría, documento impreso	Socializar los resultados

 Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

 MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCION									
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- INTERNO (I) EXTERNO (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8-FÍSICO (F) ELECTRÓNICO (E)	9- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	10- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACION
	Acciones correctivas preventivas y de mejora	Jefe oficina Control Interno	Cada que se emitan	Auditados	I	Documento Impreso	F	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Mejora continua
	Evaluación al sistema de control interno	Jefe oficina Control Interno	Anual	Rector - DAFP	I-E	Documento Impreso	F -E	Documento impreso y registro electrónico	Cumplir con los requerimientos normativos
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Portafolio de Servicios	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Para colegios cada 6 meses / Público en General cada que se requiera	Comunidad Estudiantil Bachillerato y Comunidad en General	E	*Pagina web *Socialización * Material POP	F -E	Portafolio de Servicios	Aumento en cobertura de estudiantes en los programas de pregrado, postgrado y educación continuada-mayor conocimiento de los servicios que ofrece la UCEVA
	Noticias y Eventos	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	De acuerdo a la necesidad	Comunidad Universitaria y Sociedad en General	I-E	*Pagina web *Socialización * Documento impreso	F -E	Boletines- Registro Electrónico - Archivo Digital	Difusión y conocimiento de la comunidad universitaria y en general de las actividades que se desarrollan en la UCEVA
	Publicidad	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	cada 6 meses para programas de pregrado y de acuerdo a la necesidad para las demás actividades	Comunidad en General	E	*Radio *Televisión *Prensa	F -E	Aviso de prensa- Registro de Audio - Registro Audiovisual	Aumento en cobertura de estudiantes en los programas de pregrado, posgrado y educación continuada-mayor conocimiento de los servicios que ofrece la UCEVA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Plan de Desarrollo Institucional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Cada 10 Años	Comunidad Universitaria	I	*Pagina web *Socialización *Documento impreso	F-E	* Documento Plan de Desarrollo *Listados de Asistencia	En la etapa de diseño se espera que los receptores realicen sugerencias para el ajuste. En la etapa final se espera que la comunidad universitaria conozca las metas de la UCEVA
	Plan de Acción	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Anual	Comunidad Universitaria	I	*Pagina Web * Documento Impreso	F-E	* Documento Plan de Acción * Registro Electrónico	* Difusión de las actividades y metas asociadas al logro del PDI.
	Plan de Inversión	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Anual	Comunidad Universitaria	I	* Página Web	E	* Registro Electrónico	* Que la comunidad Universitaria se entere de las inversiones planeadas para la UCEVA.

 <p style="text-align: center;">MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCION</p>									
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- INTERNO (I) EXTERNO (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8-FÍSICO (F) ELECTRÓNICO (E)	9- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	10- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACION
	Documentación del Sistema Integrado de Gestión	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Permanente	Personal Administrativo, Académico y Sociedad en General	I - E	* Página Web * Prensa *Socialización personalizada	F -E	Artículo en el Central - Registro Electrónico - Archivo Digital	Apropiación por parte de los funcionarios de la institución del sistema integrado de gestión
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Conceptos Jurídicos	Asesora jurídica	Permanentemente	Todas las dependencias	I	Documento impreso	F -E	Oficios	Se Cumplan con las políticas y lineamientos conforme a la norma
	Contestaciones a procedimientos jurídicos	Asesora jurídica	Permanentemente	Representante legal	E	Documento impreso	F	Oficios	Dar cumplimiento a la defensa de la institución en todos los procedimientos y actuaciones jurídicas
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Convocatorias Docentes de Tiempo Completo	Equipo de Vicerrectoría Académica	De acuerdo con la necesidad	Docentes con formación en el área específica de la convocatoria	E	Carteleras, Página Web, Medios de Comunicación	F -E	Registro de la resolución, en la página y el aviso en los medios	Se espera la inscripción de los aspirantes
	Convocatorias Docentes de Hora Cátedra	Equipo de Vicerrectoría Académica	Semestral	Docentes con formación en el área específica de la convocatoria	E	Carteleras, Página Web, Medios de Comunicación	F -E	Registro de la resolución, en la página y el aviso en los medios	Se espera la inscripción de los aspirantes
	Calendario Académico	Equipo de Vicerrectoría Académica y Oficina de Admisiones y Registro	Semestral	Comunidad Académica	I	Comunicación Escrita, página Web, Agenda Institucional	F -E	Resolución	Cumplimiento del calendario
	Capacitación de Docentes	Equipo de Vicerrectoría Académica	De acuerdo con la necesidad	Docentes	I	Comunicación Escrita y página Web	F -E	Oficio	Asistencia la capacitación programada
	Resoluciones diferentes áreas	Equipo de Vicerrectoría Académica	Regularmente	Comunidad Académica	I	Comunicación Escrita y página Web	F -E	Resolución	Personas enteradas
	Evaluación Docente	Equipo de Vicerrectoría Académica	Semestral	Comunidad Académica	I	Oficio Escrito	F -E	Oficio	Docentes evaluados
	Resoluciones de Calendario Académico, Listados Admitidos, Instructivos, Información para graduandos	Jefe de Oficina	Semestral y mensual	Comunidad Académica y General	I - E	Web, periódico, carteleras,	F -E	Soportes Documentales y copia Electrónica	Difusión del Calendario, cumplimiento de plazos establecidas.

 <p style="text-align: center;">MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCION</p>									
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- INTERNO (I) EXTERNO (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8-FÍSICO (F) ELECTRÓNICO (E)	9- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	10- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACION
	Biblioteca: Información sobre eventos, nuevos servicios, cambios en la programación, capacitaciones, novedades.	Jefe de Oficina	De acuerdo a la necesidad	Comunidad Académica	I - E	Correspondencia física, correo electrónico página web	F -E	Registro electrónico o Registro impreso	Participación en las actividades
	Laboratorio: Reglamento, circulares, informes	Técnico - Operativo	De acuerdo a la necesidad	Comunidad Académica	I	Correspondencia física, correo electrónico.	F -E	Copia física y electrónica y registro de correspondencia	Informativa y respuesta de las solicitudes
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD	Convocatorias a Proyectos de Investigación	Vicerrector de Investigación y Proyección a la Comunidad	Anual	Coordinadores grupos de Investigación y Profesores	I	Correo Electrónico - Físico-Carteleras- Página Web	F -E	Electrónica - Documento Físico	Presentación de proyectos
	Convocatorias para Revista Institucionales y de los Programas y Periódico el Central	Vicerrector de Investigación y Proyección a la Comunidad	Anual-trimestral- semestral	Comunidad institucional comunidad académica nacional	I-E	Vía telefónica- Oficio Escrito -Página Web	F -E	Revistas, Periódico - Registro Electrónico	Presentación de artículos para la publicación específica
	Convocatoria a Grupos de Investigación para Categorización	Vicerrector de Investigación y Proyección a la Comunidad	Anual	Comunidad Investigadores de la UCEVA	I	Documento Impreso - Correo Electrónico	F -E	Oficio -Registro Electrónico	Presentación y cualificación de GRUPLAC y CVLAC
	Oferta educativa de Educación Continuada y Avanzada	Vicerrector de Investigación y Proyección a la Comunidad	Semestral	Comunidad en General	E	Folleto - Página Web - Material pop	F -E	Registro Electrónico - Aviso de Prensa	Ofertar y prestar el servicio
	Información a Graduados	Líder del Proyecto de Extensión	Permanente	Graduados	E	Correo electrónico - Portal	E	Registro Electrónico	Mantener vinculación interactiva con los graduados
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	Presupuesto	Vicerrectora Administrativa	Anual	Rectoría y Consejo Directivo	I	Documento Impreso	F -E	Acuerdo Consejo Directivo	Aprobación del Acuerdo

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPOTATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

 <p style="text-align: center;">MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCION</p>									
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSALE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- INTERNO (I) EXTERNO (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8-FÍSICO (F) ELECTRO-NICO (E)	9- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	10- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACION
	Planes de Dependencias	Jefes de Dependencias Adscritas	Anual	Control Interno – Planeación	I	Documentos Impreso	F -E	Plan de compra, plan de Contratación y plan de Mejoramiento	Documento para presentación a Entes de Control
	Informe de Contratación	Vicerrectora Administrativa	Mensual	Contraloría y Control Interno	I-E	Documento Impreso	E	Informes	Confirmación del envío a satisfacción
	Cumplimiento requerimiento dependencias	Vicerrectora Administrativa	Permanentemente	Todas las dependencias	I	Documento impreso	I	Ordenes Contractuales	Satisfacción de los requerimientos
	Comunicación con externos	Vicerrectora Administrativa	Permanentemente	Empresa privada, entidades financieras, entidades públicas	E	Documentos impresos	F	Oficios	Recibir Información
	Políticas y disposiciones en uso de los recursos informáticos	Jefe de Oficina	Permanente	Usuarios de los sistemas informáticos	I	Página Web, correo electrónico y documento impreso	F -E	Documento físico y registro digital	Correcto funcionamiento de los recursos informáticos
	Requerimientos proveedor sistema de información SIGA	Jefe de Oficina y el Técnico operativo	Permanente	Proveedor	E	Documento impreso - correo electrónico	F -E	Documento físico y registro digital	Correcto funcionamiento de la aplicación
	horario monitores de salas de sistema	Técnico operativo	Semestral	Monitores	I	Página web- Documento impreso	F -E	Oficio y registro digital	Coordinación de los tiempos de los monitores
	horarios salas de sistema	Técnico operativo	Semestral	Usuarios de las salas de informática	I	Página web- Documento impreso	F -E	Oficio y registro digital	Conocimiento de las actividades de las salas
GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Citación a capacitación y estímulos	Profesional Especializado Recurso Humano	De acuerdo a necesidad	Personal administrativo	I	Página Web, correos electrónicos y documento impreso	F -E	Registro electrónico y oficios	Cualificar los funcionarios y promover el desarrollo de habilidades y competencias para un mejor desempeño laboral
	Nombramientos	Profesional especializado Recurso Humano	De acuerdo a necesidad	Personal académico – administrativo	I	Documento impreso	F	Resolución	Formalización de la parte contractual
	Desprendible de nomina	Profesional Especializado Recurso Humano	Mensual	Usuarios internos	I	Documento Impreso	F	Desprendible	Satisfacción del usuario
	Convocatorias	Profesional Especializado Recuso Humano	De acuerdo a la necesidad	Comunidad	E	Periódico - Página UCEVA y Colciencias	F -E	Aviso de prensa, Registro Electrónico y oficio	Invitar a las personas a los procesos de selección

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

 <p style="text-align: center;">MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</p>									
1- NOMBRE DEL PROCESO	2- INFORMACIÓN A COMUNICAR	3- FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	4- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	5- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	6- INTERNO (I) EXTERNO (E)	7- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	8-FÍSICO (F) ELECTRO-NICO (E)	9- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	10- RESPUESTA ESPERADA O PROPÓSITO DE LA COMUNICACION
	Programas de Bienestar Social	Profesional Universitario Bienestar	Anual	Comunidad estudiantil	I	Página Web, correos electrónicos y documento impreso	F -E	Registro Electrónico y oficio	Dar a conocer el programa de bienestar social
	AMACA	Profesional Universitario Bienestar	Permanente	Comunidad estudiantil	I	Físico y página web	F -E	Registro Electrónico y oficio	Dar a conocer los proyectos de la UCEVA y su participación
	Programa de salud ocupacional.	Profesional Universitario Bienestar	Anual	Comunidad universitaria	I	Página Web - Documento impreso	F -E	Registro Electrónico y oficio	Bienestar y satisfacción de la comunidad
	Eventos	Profesional Universitario Bienestar	Cada que se emitan	Usuarios internos	I	Documento impreso - PáginaWeb	F -E	Tarjetas, oficios y registro Electrónico	Participación de la comunidad administrativa en los eventos y reconocimientos

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

5. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CORPORATIVOS

Los canales de comunicación de la Unidad Central del Valle generan interacción con diferentes grupos de interés, tanto internos como externos. Si bien, la comunicación que se genera tiene diferentes orígenes, quien la respalda es la marca institucional UCEVA; es por ello, que todas las unidades administrativas y académicas deben articularse con la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del diseño de un plan estratégico anual de comunicación, el cual debe garantizar flujo adecuado, acceso eficaz e intercambio oportuno de información con los diferentes públicos, utilizando los canales y medios adecuados para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

De igual forma, las comunicaciones internas deben fluir por los canales oficiales, lo que le da el nivel de institucional y, por tanto, garantiza su veracidad.

6. CANALES INSTITUCIONALES

La Unidad Central del Valle cuenta con un conjunto de canales utilizados para garantizar la difusión efectiva y la comunicación de información de interés interno y externo; los cuales se encuentran posicionados y debidamente reconocidos como institucionales.

Es a través de los canales institucionales externos que se comunica la información oficial y por ello su administración está bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien debe garantizar la calidad y veracidad de los contenidos que se generan en sus diferentes formatos, además de promover la interacción en ellos.

En cuanto a los contenidos que se difunden por los canales de comunicación interna, son responsabilidad de su emisor y deben corresponder a mensajes exclusivamente de interés institucional y relacionados con la naturaleza propia de la Unidad Central del Valle del Cauca como institución de educación superior.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

6.1. Medios institucionales

Los medios son la herramienta que permite la difusión masiva de mensajes, sin que estos generen interacción, en tal sentido la UCEVA ha enfocado su interés en la promoción de canales, dejando pocos medios para actividades puntuales de tipo promocional de sus programas y servicios.

Los medios institucionales definidos son: carteleras, boletines, revistas, pantallas digitales, página web, intranet y material POP (afiches, brochure, pendones y todas aquellas piezas publicitarias que divulguen los servicios institucionales y programas de formación académica). El manejo de imagen de estos debe corresponder a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa Institucional vigente y contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones en caso de que los diseños sean elaborados por un externo ajeno a esta dependencia.

Para el caso de las carteleras y pantallas digitales, su permanente actualización estará a cargo de la dependencia administrativa o académica que haya argumentado la necesidad de contar con este medio de comunicación e información, garantizando la calidad y pertinencia de los mensajes que difunde y el correcto uso de la imagen institucional. La Oficina Asesora de Comunicaciones supervisará de manera permanente es estado de estos medios, haciendo las recomendaciones necesarias para su efectividad y brindará el apoyo que le sea solicitado.

En cuanto a la Intranet y página web, su manejo estará definido por el manual de uso establecido para cada una de ellas.

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

7. MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES

 MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN							
<i>MEDIO DE COMUNICACIÓN</i>	<i>ADMINISTRADOR DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN (ÁREA)</i>	<i>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN (ÁREA)</i>	<i>PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVO, GUÍA O LINEAMIENTO DOCUMENTADO PARA EL ACCESO AL MEDIO DE COMUNICACIÓN.</i>	<i>PROTOCOLO DEL MEDIO (FORMA, TAMAÑO, CONTENIDO Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS)</i>	<i>FRECUENCIA CON QUE SE USA ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN</i>	<i>RECEPTORES DE LA COMUNICACIÓN</i>	<i>EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN</i>
Boletín	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Plan de acción Oficina asesora de Comunicaciones. Manual de comunicación Corporativa UCEVA	Electrónico	Permanente	Medios de comunicación y sociedad en general.	Número de boletines publicados mensualmente
Agenda Institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Manual de comunicación Corporativa UCEVA	Formato único página Web	Permanente	Comunidad universitaria y sociedad en general	Backup de página Web
Carteleras	Facultades y Dependencias	Oficina Asesora de Comunicaciones	Manual de comunicación Corporativa UCEVA	Impreso	Permanente	Comunidad universitaria	Número de publicaciones mensuales
Comités	Cada Comité	Representante del Comité	Reglamentos de comités (si aplica)	Formato de acta	De acuerdo a periodicidad de reunión	Comunidad universitaria	Acta
Eventos	Cada dependencia	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social	Manual de comunicación Corporativa UCEVA	Depende del diseño definido para el evento	De acuerdo a periodicidad	Comunidad universitaria y sociedad en general.	Digital e impreso
Comunicados	Cada dependencia	Jefes de dependencia	Manual de comunicación Corporativa UCEVA	Plantilla de comunicados	De acuerdo a necesidad	Comunidad universitaria y sociedad en general.	Comunicado digital e impreso

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN						
<i>MEDIO DE COMUNICACIÓN</i>	<i>ADMINISTRADOR DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN (ÁREA)</i>	<i>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN (ÁREA)</i>	<i>PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVO, GUÍA O LINEAMIENTO DOCUMENTADO PARA EL ACCESO AL MEDIO DE COMUNICACIÓN.</i>	<i>PROTOCOLO DEL MEDIO (FORMA, TAMAÑO, CONTENIDO Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS)</i>	<i>FRECUENCIA CON QUE SE USA ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN</i>	<i>RECEPTORES DE LA COMUNICACIÓN</i>	<i>EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN</i>
Revistas institucionales	Vicerrectoría de Investigaciones y Proyección a la Comunidad	Vicerrectoría de Investigaciones y Proyección a la Comunidad	Manual de comunicación Corporativa UCEVA	Institucional	Trimestral / o cada que se requiera	Comunidad universitaria y sociedad en general.	Digital e impreso
Comunicacionales POP	Oficina asesora de Comunicaciones	Oficina asesora de Comunicaciones	Plan de acción Oficina asesora de Comunicaciones. Manual de comunicación Corporativa UCEVA	Depende del diseño definido por la dependencia administradora	De acuerdo a necesidad	Comunidad universitaria y sociedad en general.	Digital y físico
Correos Electrónicos	Cada dependencia	Jefes de dependencia	Manual de comunicación Corporativa UCEVA	Electrónico	Permanente	Comunidad universitaria y sociedad en general.	Electrónico
Página Web	Oficina asesora de Comunicaciones. Oficina de Informática y Telemática	Oficina asesora de Comunicaciones. Oficina de Informática y Telemática	Manual de comunicación Corporativa UCEVA y Manual de Uso Web	Digital	Permanente	Comunidad universitaria y sociedad en general	Electrónico
Intranet	Oficina de Informática y Telemática	Oficina de Gestión Humana	Manual de comunicación Corporativa UCEVA y Manual de Uso Intranet	Digital	Permanente	Funcionarios administrativos y docentes	Electrónico
Redes sociales	Oficina asesora de Comunicaciones	Oficina asesora de Comunicaciones	Manual de comunicación Corporativa UCEVA y Manual de Uso de Redes Sociales	Digital	Permanente	Comunidad universitaria y sociedad en general.	Electrónico

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

8. ADMINISTRACIÓN DE CANALES CORPORATIVOS

8.1. *Página web oficial UCEVA*

La página web UCEVA es el sitio oficial que representa la institución, cada una de sus dependencias y unidades académicas, su dominio es www.uceva.edu.co. Como sitio oficial es el único autorizado para utilizar la marca gráfica en el cabezote; marca que además deben llevar cada uno de sus micrositos, los cuales deben utilizar los identificadores institucionales según las indicaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

El objetivo de esta página es el de suministrar información académica, administrativa, de investigación y proyección social institucional, además de la promoción de los programas académicos y servicios a la comunidad.

La Oficina de Informática y Telemática velará por el cumplimiento de las normas de publicación en la web, de acuerdo con lo determinado en el Manual de Uso de la Web y tomará las medidas necesarias frente a prácticas que incumplan con lo que demarque este documento, el cual debe ser socializado ampliamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones y siempre estará disponible para su consulta. Siendo las Oficinas anteriormente nombradas, las responsables de las debidas actualizaciones, cada que sea necesario.

La información contenida en el sitio debe corresponder a los siguientes lineamientos:

- Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso.
- Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos.
- Los contenidos de deben ser ofensivos ni discriminatorios.
- Los contenidos deben mantener la privacidad.
- Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual.

A través de la página se logra interacción entiempos real con los usuarios del chat habilitado en este canal, mediante el cual se brinda exclusivamente orientación e información, quedando restringido su uso para la realización de trámites institucionales o recepción de documentos.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

8.2. Redes sociales oficiales

La presencia de la marca UCEVA en redes sociales, tiene como objetivo contribuir al posicionamiento de la imagen institucional y brindar un espacio de comunicación virtual con los públicos de interés.

Las redes sociales oficiales Ucevistas deben promover contenidos que informen del acontecer académico, de la gestión institucional y que generen interacción entre la comunidad y la institución, bajo los principios básicos de coherencia con la dirección estratégica de la institución, transparencia, veracidad en la información, respeto y netiqueta.

Es la Oficina Asesora de Comunicaciones la responsable de administrar las redes sociales oficiales, garantizando su permanente actualización. Así mismo será la responsable de dar cabal cumplimiento al Manual de Uso de Redes Sociales y de las actualizaciones al mismo.

La apertura de redes sociales está reservada exclusivamente para la Oficina Asesora de Comunicaciones con la aprobación expresa de Rectoría, previa argumentación de su pertinencia y garantizando la permanente interactividad, dado que todas las redes sociales institucionales deben contar con una estrategia de contenidos alineada con los objetivos misionales de la Institución y un cronograma de publicaciones base.

8.3. Correo Institucional

El correo electrónico institucional es un canal oficial y además formal de comunicación definido por la Unidad Central del Valle del Cauca, que se constituye en una herramienta de trabajo por la que fluye comunicación propia de la naturaleza del servidor público como funcionario administrativo o docente. Así mismo, es un canal de comunicación oficial para estudiantes y egresados.

Todos los usuarios de correo institucional deben unificar la firma del correo, tal como se encuentre dispuesto en el Manual de Imagen Corporativa.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

Responsabilidades de los usuarios de correo institucional UCEVA
Son responsabilidades las siguientes:

- Responden por todas las actividades que se generen desde su cuenta de correo institucional, dado que estas cuentas son personales e intransferibles.
- Antes de enviar un correo electrónico, se debe verificar el corrector uso ortográfico. Así mismo, al enviar información **SECRETA**, **CONFIDENCIAL** o **RESTRINGIDA**, se debe etiquetar como tal en el asunto del mensaje.
- El envío de correos electrónicos implica consumo de recursos tecnológicos, por tal razón se debe evitar el envío de correos innecesarios y que no guarden relación con temas de interés institucional.
- Antes de responder o reenviar un correo, se debe validar si se requiere incluir todos los destinatarios, el historial y la información que contiene el mismo.
- Es responsabilidad del usuario del correo electrónico reportar oportunamente a la Mesa de Ayuda cualquier fallo de seguridad de su cuenta institucional, incluyendo el uso no autorizado, pérdida de contraseñas, entre otros.
- El correo electrónico institucional es una herramienta de uso exclusivamente laboral y de índole académico, por tanto, la información que circula en ellos es propiedad de la UCEVA.
- Para los casos en que una sola cuenta de correo es administrada por dos o más usuarios (para el caso de los correos institucionales de las dependencias), el usuario principal (responsable del área administrativa o académica) tiene toda la responsabilidad de la cuenta de correo.
- La UCEVA a través de la Oficina de Informática y Telemática se reserva el derecho de deshabilitar, modificar o eliminar los correos institucionales, que evidencien un uso inadecuado.

Restricciones en el uso del correo institucional

- Por ningún motivo se permitirá el uso de la cuenta de correo institucional para hacer envío de mensajes que contravengan normas legales, la moral, el orden público, la intimidad o el buen nombre de cualquier persona, que contengan contenido irrespetuoso, difamatorio, racista, religioso irrespetuoso, discriminatorio, de acoso o intimidación; así como imágenes o videos con contenidos ilegales, ofensivo, extorsivo, indecente o con material sexual.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

- Por tratarse de un canal de comunicación oficial, no se permite el uso del correo electrónico institucional con fines personales de ningún tipo. Copiar o reenviar correos electrónicos que se encuentren bajo la identificación de CLASIFICADOS o SECRETOS en el asunto del mensaje, sin tener la autorización del remitente original. Enviar publicidad, información de negocios personales o cualquier tipo de comunicación ajena a las laborales propias del cargo.
- No está permitido compartir contactos o listas de distribución de la UCEVA con personal externo, con pretensiones de envío de propaganda de cualquier tipo, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo, ajena a las labores propias institucionales.

8.4. Atención presencial y telefónica fija y móvil

Para la Unidad Central del Valle del Cauca resulta no menos importante la comunicación por medios telefónicos (tanto la comunicación mediante el PBX, como las líneas móviles institucionales) y por su puesto la atención personal en sus diferentes dependencias, las cuales tienen el carácter de oficiales y formales.

Para garantizar el correcto uso de estos medios y el logro de sus fines, el protocolo de atención queda contenido en el Manual de Atención al Ciudadano, el cual debe ser ampliamente socializado, dispuesto para consulta permanente y actualizado, por las dependencias responsables.

De las líneas móviles se desprende otro medio de comunicación como es el WhatsApp, quedando restringido su uso para la circulación de información formal y limitándose al intercambio de mensajes informativos que, por la inmediatez de ser comunicados, resulta idónea su utilización.

Los funcionarios responsables de atender las líneas móviles y fijas deben garantizar el servicio en el horario laboral institucional, identificándose correctamente con nombre, cargo y dependencia; atender los requerimientos del interlocutor o transferirlo a la dependencia correspondiente según su necesidad de atención.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

8.5. Intranet

La UCEVA cuenta con una red interna de comunicación y manejo de información de interés para los funcionarios administrativos y docentes de planta, centralizando la generación de contenidos en la Oficina de Gestión Humana.

La intranet como medio permite:

- Optimizar la gestión organizacional a través de una comunicación interna ágil y eficaz.
- Reafirmar y fortalecer la imagen institucional.
- Proporcionar información puntual sobre la organización de interés para el público interno.
- Difundir noticias importantes de forma inmediata.
- Contar con una comunicación de doble vía entre la organización y sus colaboradores.
- Acercar a los usuarios de la intranet a la realidad de la empresa.
- Reafirmar la presencia corporativa, potenciando la imagen organizacional.
- Fortalecer la cultura organizacional

Para un óptimo uso de este canal de información, la Oficina de Informática y Telemática, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones debe definir un Manual de Uso de la Intranet, siendo las dependencias responsables de su socialización y actualización, con la participación de la Oficina de Gestión Humana.

9. EVENTOS INSTITUCIONALES

Los eventos organizados por la UCEVA o de la que esta hace parte, contribuyen en el posicionamiento de imagen, comunican de manera directa y permiten espacios de interacción con los públicos de interés, por ello debe garantizarse la difusión previa, la presencia de imagen institucional adecuada durante el mismo y la evaluación posterior de impacto.

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

La Oficina Asesora de Comunicaciones apoya la difusión del evento y su cobertura a través de los canales y medios de comunicación institucionales; así como brinda asesoría en la logística del mismo. Es responsabilidad de la dependencia que lo organiza, la logística para su ejecución, la difusión y la presencia de público según el aforo.

Todos los eventos, presenciales y virtuales, que lleven la marca UCEVA debe regirse por el Manual de Protocolo Institucional, cuya elaboración, socialización y actualización es responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

10. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

La comunicación organizacional es un proceso transversal y de apoyo en todas las instituciones, y como tal debe contribuir a la correcta toma de decisiones, a la implementación de estrategias que permitan el logro de los objetivos organizacionales y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

La Oficina Asesora de Comunicaciones de la UCEVA tiene como responsabilidad responder por la planeación, dirección, implementación y evaluación de la política institucional de comunicaciones, que permitan identificar posibilidades de expansión del mercado de los programas y servicios institucionales, el posicionamiento de la imagen institucional, la apertura de nuevos programas y la prestación de nuevos servicios para coadyuvar al desarrollo institucional.

10.1. FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar estrategias encaminadas al mejoramiento de la imagen corporativa de la UCEVA frente a la comunidad académica y la sociedad.
- Realizar actividades de promoción y sensibilización para generar una conciencia y actitud receptiva para la implementación de la cultura del servicio al cliente, como herramienta para el posicionamiento de la institución

	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

- Realizar actividades de promoción y difusión de los programas y actividades académicas que realiza la institución para mantener informada a la comunidad académica y al público en general.
- Diseñar proyectos, dirigir y ejecutar programas de servicios de orientación profesional a los estudiantes de educación básica secundaria para facilitar a los bachilleres el paso a la enseñanza superior y el conocimiento de los programas que ofrece la institución, con el apoyo de las unidades académicas.
- Responder por la elaboración y actualización permanente del portafolio de servicios UCEVA, tanto a nivel impreso como virtual, con el apoyo de las diferentes instancias académicas y administrativas que tienen el deber de reportar de forma permanente las novedades y variaciones en la oferta de sus programas y servicios.
- Divulgar los aspectos positivos y relevantes del quehacer institucional.
- Diseñar estrategias que permitan incrementar las solicitudes de prestación de servicios e incentivar la oferta y la demanda de programas y servicios.
- Implementar mecanismos de Autocontrol y seguimiento en los procesos que dirige, coadyuvando al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión UCEVA (Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno).

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPOTATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

11. DEFINICIÓN DE LOS PÚBLICOS

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE ACTORES Y GRUPOS DE INTERÉS						NIVEL DE IMPACTO DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN		
CLASIFICACION ACTORES	NOMBRE DEL ACTOR O GRUPO DE INTERÉS	CARACTERIZACIÓN	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	PARTICIPACIÓN DEL GRUPO DE INTERÉS	PODER	INTERÉS	CLASIFICACIÓN SEGÚN EL IMPACTO
GRUPOS DE INTERÉS Y ACTORES ESTRATÉGICOS	Estudiantes	Estudiantes de la metodología presencial, distancia y virtual de pregrado, posgrado y de educación continuada.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación integral y por competencias • Currículo y plan de estudios actualizados • Envío o publicación oportuna del microcurrículo • Profesores Altamente Calificados • Cumplimiento de horarios • Asistencia de profesores a clases • Cumplimiento en orientación de contenidos del microcurrículo 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Universitario • Espacios y Recursos Físicos Idóneos • Materiales de Apoyo Académico • Sistemas de Apoyo al Aprendizaje • Deberes de ciudadano • Organización y Métodos del Servicio Educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo • Consejo Académico • Consejos de Facultad • Consejos Curriculares 	Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
	Docentes (TC, TCO, HC)	Docentes e investigadores con vínculo laboral: tiempo completo, medio tiempo, ocasional, catedráticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño profesional • Crecimiento Intelectual • Reconocimiento de puntajes • Remuneración justa • Publicación de convocatorias de investigación • Oportunidad en la Evaluación de los proyectos y/o artículos por parte de los pares de Colciencias. • Imparcialidad en la evaluación de los proyectos • Recursos disponibles para financiamiento. • Atención oportuna • Aval para grupos de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones laborales apropiadas • Desarrollo profesoral • Recursos e infraestructura adecuadas para prestar el servicio educativo • Programas de bienestar laboral • Oportunidades de movilidad • Retroalimentación de la evaluación docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo • Consejo Académico • Consejos de Facultad • Consejos Curriculares 	Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Egresados	<p>Estudiante que ha recibido el grado por parte de la Institución de Educación Superior como muestra de la culminación de su ciclo académico.</p> <p>Un estudiante que termina materias, pero que no ha obtenido el título es un egresado no graduado y puede ser catalogado como desertor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reputación y reconocimiento de la Institución y sus programas • Mecanismos de participación • Programa de Egresados • Crecimiento Intelectual • Información sobre ofertas laborales. • Calidad, Satisfacción, Seguridad, Oportunidad, Confidencialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta formativa en posgrado y educación continuada. • Servicios de apoyo e inserción laboral • Calidad de la enseñanza / formación • Prácticas de empresa y curriculares • Mecanismos de participación • Programas de Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo • Consejos de Facultad • Consejos Curricular • Comité de Bienestar Universitario 	Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Personal Administrativo	<p>Personal directivo y administrativo que tiene vínculo laboral con la Universidad.</p> <p>Según lo establecido en el Decreto 1848 de 1969 artículos 1 y 2 estén vinculados a la Universidad:-</p> <p>Empleados públicos: Personas naturales vinculadas a la administración pública, por una relación legal y reglamentaria para el cumplimiento de funciones administrativas en el marco de una planta de personal aprobada para la entidad.-</p> <p>Contratistas: personas naturales que apoyan actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la Institución mediante contrato de prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Bienestar laboral • Derecho de Asociación • Formación, desarrollo y planes de carrera • Comunicación Interna eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos e infraestructura adecuadas para el desempeño de funciones. 	<p>Personal Directivo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo • Consejo Académico • Consejos de Facultad • Consejos Curriculares • Comité Coordinador de Control Interno • Comité de Autoevaluación Institucional • CIGED <p>Personal administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité de Convivencia Laboral • Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST • Comisión de Personal • Comité de Ética • Comité de Bienestar Institucional 	Alto	Poco	Mantener Satisfechos

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPOTATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

	Proveedores	<p>Persona natural, jurídica u organización que tiene un vínculo contractual con la Institución, para suministrar bienes, obras o servicios.</p> <p>A través de dichos vínculos contractuales cumplen los objetivos y metas trazados en sus proyectos misionales y de funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Responsabilidad • Igualdad • Celeridad • Publicidad • Selección objetiva • Legalidad • Planeación Debido Proceso (Acuerdo 050 de 2017, Estatuto de Contratación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada relación costo - beneficio • Actuación ética 	Procesos contractuales	Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
ORGANIZACIÓN SOCIAL	Organizaciones sin ánimo de lucro	Personas que se ordenan en un conjunto para trabajar por una visión o idea en común buscando el beneficio de la sociedad en general o comunidad objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir espacios de participación para las diferentes organizaciones 	<p>Involucramiento en actividades grupales para promover las actividades sociales</p> <p>Integración de las comunidades en la Institución</p>	Audiencia pública de Rendición de Cuentas anual	Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Organizaciones No Gubernamentales				Información en la página web	Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Grupos étnicos Indígenas					Poco	Alto	Mantener Informados
	Comunidades campesinas					Poco	Alto	Mantener Informados
ENTIDADES PÚBLICAS	Ministerio de Educación Nacional	Entidades que cumplen funciones de reglamentación, control, vigilancia y acreditación.	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia y transparencia en la gestión • Educación competitiva y pertinente, • Cumplimiento de la normatividad • Acceso equitativo a la Educación • Confiabilidad en los datos • Oportunidad en la entrega de información • Implicación en políticas públicas • Plan de Desarrollo Institucional coherente con las líneas estratégicas del estado • Aseguramiento de la calidad de los programas ofrecidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta y demanda formativa adecuada con las exigencias de los sectores económicos • Perfiles de formación alineados con los perfiles laborales requeridos por las entidades • Personal docente y administrativo capacitado • Aseguramiento de la calidad de los programas de formación • Generación de resultados académicos, de investigación, transferencia y extensión. • Indicadores - Comparabilidad. • Resultados de investigación, transferencia y extensión que genera impacto participativo en la comunidad • Inserción laboral • Retención estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Directivo 	Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
	Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES					Poco	Alto	Mantener Informados
	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX					Poco	Alto	Mantener Informados
	Consejo Nacional de Acreditación - CNA					Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
	Ministerio de Hacienda y Crédito Público					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Gobernación					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Asamblea Departamental del Valle del Cauca					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC Tuluá					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Alcaldía					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Concejo Municipal de Tuluá					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Cuerpo de Bomberos Voluntarios Tuluá					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Cruz Roja Colombiana Tuluá					Poco	Poco	Deben ser supervisados
	Defensa Civil Colombiana Tuluá					Poco	Poco	Deben ser supervisados
	Policía Nacional Tuluá					Poco	Alto	Mantener Informados
	Escuela de Policía Simón Bolívar – Tuluá					Poco	Alto	Mantener Informados
	Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena Clem-Tuluá					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
Hospital Rubén Cruz Veléz	Poco	Alto	Mantener Informados					
Hospital Tomás Uribe	Poco	Alto	Mantener Informados					
SINDICATOS	SINTRAUNICOL	Agrupación de trabajadores que buscan promover y ejercer los derechos de sus miembros en cuestiones relacionadas con las actividades laborales	Cumplimiento de las obligaciones labores y contractuales patrontrabajador y mejoramiento de las condiciones de trabajo de los docentes sindicalizados	Beneficiar a los docentes sindicalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de la vigencia • Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 	Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	SUTEV					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Órganos sindicales					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	SINDESENA					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	APROUCEVA					Alto	Poco	Mantener Satisfechos

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPOTATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

AGREMIACIONES	Asociaciones de profesionales en ingeniería y arquitectura	Organizaciones conformadas por un grupo de miembros o agremiados de un mismo oficio o de una misma profesión	Articular actividades con otras entidades que les permita el cumplimiento de su misión y visibilizar su gestión.	Establecer alianzas y Suscripción de convenios que aporten a la realización y desarrollo de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión de la vigencia Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 	Poco	Alto	Mantener Informados
	Asociaciones de Vecinos					Poco	Alto	Mantener Informados
	Consejos profesionales					Poco	Alto	Mantener Informados
	Juntas de acción comunal					Poco	Alto	Mantener Informados
ÓRGANOS DE CONTROL	Personería Municipal	Son las entidades gubernamentales que tienen como misión hacer control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas, como la Contraloría General de la República, la Contraloría Distrital, la Procuraduría General de la Nación, la Personería de Bogotá y la Veeduría	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar de la gestión fiscal de la administración a las entidades que manejan fondos o bienes de la Nación, evaluar los resultados obtenidos, examinar la razonabilidad de los estados financieros de los sujetos de control fiscal, establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que corresponden, así como las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal. Investigar la comisión de faltas disciplinarias de los servidores públicos universitarios en ejercicio de su competencia prevalente. Ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control al archivo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar una cultura del control del patrimonio del estado y de la gestión pública. Conservar y difundir el patrimonio documental de la nación que da cuenta del desarrollo histórico de nuestro país y que aportan evidencias de los sucesos más trascendentales que han marcado nuestro andar como sociedad Garantizar el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de los delitos 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de los entes de control 	Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
	Contraloría Municipal					Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
	Fiscalía Tuluá					Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
	Veeduría Ciudadana					Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
	Despacho Judicial					Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
ENTIDADES DE COOPERACIÓN	Universidad Metropolitana de Educación, Ciencias y Tecnologías (Panamá)	Son las alianzas estratégicas entre empresas de diferentes sectores, con el fin de fortalecer sus objetivos comerciales. Todo ello, a través de acciones que beneficien a un mismo segmento de clientes.	Establecer alianzas, convenios, contratos o documento que haga sus veces, entre las organizaciones de acuerdo a las condiciones particulares y obligaciones pactadas entre las entidades cooperantes.	Crear alianzas perdurables en el tiempo que permitan incrementar la cantidad de entidades en Cooperación con la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión de la vigencia Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 	Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Universidad Eloy Alfaro de Manabí, Ecuador					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Universidad de las Palmas de Gran Canaria					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Universidad del País Vasco					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Euskal Herriko Unibertsitatea					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Tecnológico de Oriente (Privada)					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Universidad Externado					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Asociación Colombiana de Universidades - ASCUN					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Red de Instituciones Técnicas Profesionales, Tecnológicas y Universitarias Publicas - REDTU					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Corporación para la Integración y Desarrollo de la Educación Superior en el Sur Occidente Colombiano – CIDESCO					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Asociación Colombiana de Facultades de Ingeniería (ACOFI)					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Aliados que cooperan con la universidad					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Asociación Colombiana de Facultades de Derecho					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Aliados que reciben servicios de la universidad					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Aliados que proveen servicios a la universidad					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
Red Colombiana de Posgrados, RCP	Alto	Poco	Mantener Satisfechos					

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA[®] Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO: GBG-GCOR-D-002
	MANUAL	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE COMUNICACIÓN CORPOTATIVA	FECHA: 04/Nov/2022

OTRAS ENTIDADES	Sector productivo	Son Entidades prestadoras de diferentes servicios para la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Generar oportunidades laborales y proyectos que promuevan el crecimiento de la economía regional 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta y demanda adecuada con las necesidades de los sectores económicos • Perfil profesional adecuado a la oferta y demanda de los sectores económicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de la vigencia • Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 	Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Sector Financiero					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Sector Agrícola					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Clínica San Francisco					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Cámara de Comercio					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
	Federación Nacional de Comerciantes – FENALCO Capítulo Tuluá					Alto	Poco	Mantener Satisfechos
PARES	Instituciones educativas nacionales e internacionales (Colegios, Universidades, Instituciones para el trabajo y desarrollo humano)	Comunidades que se articulan	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos legales ambientales y de seguridad y salud en el trabajo ligados al componente práctico • Replicar la información correspondiente a las buenas practicas ambientales y de salud y seguridad en el trabajo contribuyendo al mejoramiento continuo de los sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar de manera articulada a partir de la mejora continua de la gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión de la vigencia • Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 	Alto	Alto	Manejar con sumo cuidado
	Universidad de Caldas					Poco	Alto	Mantener Informados
	Universidad del Quindío					Poco	Alto	Mantener Informados
	Universidad Distrital Francisco José de Caldas					Poco	Alto	Mantener Informados
	Universidad del Valle Sede Tuluá					Poco	Alto	Mantener Informados
	Universidad del Valle Sede Zarzal					Poco	Alto	Mantener Informados



| www.uceva.edu.co