

Macroproceso: Mejoramiento de la Gestión  
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión  
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



<b>Fecha de Diligenciamiento</b>		<b>Tipo de proceso</b> (Seleccione de lista desplegable)	
9/12/2021		Estratégico	
<b>Macroproceso</b> (Seleccione de lista desplegable)		<b>Proceso</b> (Seleccione de lista desplegable)	
Comunicación		Divulgación de la Información General	
IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
<b>Tipo</b> (Seleccione lista desplegable)	<b>¿El trámite o servicio está publicado en SUIT?</b>	<b>Nombre del trámite / servicio</b>	
Servicio	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales y Tienda UNAL	
<b>Categoría</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/> Académico <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Bienestar <input type="checkbox"/> Salud	Cual:	Comunicación
<b>Palabras Claves</b> (Para facilitar en el buscador del portafolio)			
Asesoría, Formulación, difusión, Estrategias, Redes sociales, Enfoque, Eventos, Proyecto, Comunicación.			
<b>Objetivo / Descripción del trámite-servicio</b>			
Realizar asesoría, producción, difusión y monitoreo de estrategias y proyectos de comunicación (mercadeo, publicidad, campañas, Tienda UNAL, eventos académicos, manejo de marca e imagen institucional, redes sociales) con enfoque científico, artístico, académico, intelectual, cultural y tecnológico de los usuarios internos y/o externos de la Universidad Nacional de Colombia.			
<b>Resultado esperado del trámite / servicio</b>			
Proyecto de asesoría en comunicación, mercadeo, publicidad, tienda universitaria y/o redes sociales.			
<b>Usuario al que está dirigido el trámite/servicio</b> (Consulte la Caracterización de Usuarios y partes interesadas U-FT.SIGA.003 del proceso)			
<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Exalumnos <input type="checkbox"/> Sociedad en general	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Resesado <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Usuario externo <input type="checkbox"/> Otro (s)	Especifique cual (es):	Medios de comunicación Externos Entidades Universitarias Entidades gubernamentales Entidades no gubernamentales
<b>Requisitos necesarios para el trámite/servicio</b> (Condiciones específicas que debe reunir el solicitante)			
<p>CLIENTE INTERNO</p> <p>* Solicitud a través de correo electrónico o telefónica para aprobación de la Dirección de Unimedios, con copia a la Oficina de Proyectos Estratégicos.</p> <p>* ATI</p> <p>CLIENTE EXTERNO (baja cuantía: menor a 20 millones)</p> <p>* Solicitud a través de correo electrónico o telefónica para aprobación de la Dirección de Unimedios, con copia a la Oficina de Proyectos Estratégicos.</p> <p>CLIENTE EXTERNO (alta cuantía: mayor a 20 millones)</p> <p>* Solicitud a través de correo electrónico o telefónica para aprobación de la Dirección de Unimedios, con copia a la Oficina de Proyectos Estratégicos</p> <p>* Contrato o convenio interadministrativo según manual de contratación</p>			
<b>Documentos necesarios para realizar el trámite/servicio</b> (Documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características)			
<p>* Formato de adelanto U-FT-12.009.030 Autorización de datos</p> <p>* Formato de adelanto U-FT-12.009.031 Compromiso jurídico</p>			
<b>Documentos de apoyo para llevar a cabo el trámite o servicio</b> (documentos que den guía al usuario para llevar a cabo el servicio)			
<b>Normativa interna o externa que regula el trámite/servicio</b> (Incluir página URL Legal UNAL para consultar cada una de las normas). Indique que instancia genera el acto administrativo Ejemplo: Consejo de Facultad, Vicerrectoría.			
<p>1.Ley 23 de 1982, Congreso de Colombia, Ley de Derechos de Autor.</p> <p>2.Ley 44 de 1993, Congreso de Colombia, Ley de propiedad intelectual.</p> <p>3.Ley 1581 de 2012, Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."</p> <p>4.Acuerdo 035 de 2003, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>5.Resolución 863 de 1997 Rectoría UNAL, - "Por la cual se organiza la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia"</p> <p>6.Resolución 407 de 2004, Rectoría UNAL, Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto. Art. 2,3,4,5,6, 7</p> <p>7.Resolución 334 de 2007, Rectoría UNAL, Artículo 3. 1: Unidad de Medios de Comunicación -UNIMEDIOS, funciones generales de la Unidad adscrita la Rectoría</p> <p>8.Resolución 381 de 2014, Rectoría UNAL, Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones</p> <p>9.Resolución 1551 de 2014, Rectoría UNAL, Por la cual se adopta el manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>10.Resolución 712 de 2015, Rectoría UNAL, "Por la cual se define la estructura de citación del nombre de la Universidad Nacional de Colombia en productos académicos"</p> <p>11.Resolución 175 de 2016, Rectoría UNAL, por la cual se actualizan los elementos de identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia: Artículo 4, "Las disposiciones contenidas en la Guía de identidad visual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las autoridades y dependencias de la Universidad Nacional de Colombia".</p> <p>12.Resolución 101 de 2016, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>13.Resolución 621 de 2016, Rectoría UNAL, Por la cual se actualiza la codificación de las Oficinas Productoras Documentales de la Universidad Nacional de Colombia".</p> <p>14.Resolución 207 de 2021, Rectoría UNAL, "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia"</p> <p>15.Resolución 308 de 2021, Rectoría UNAL, Se establece como nuevo elemento de identidad visual la abreviatura "UNAL", "Por la cual se modifica la Resolución 175 de 2016 y se establece como nuevo elemento de identidad visual la abreviatura UNAL"</p> <p>16.Manual de imagen institucional: <a href="http://identidad.unal.edu.co/identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b36-tienda-unal/">http://identidad.unal.edu.co/identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b36-tienda-unal/</a></p> <p>17.Circular 01 de 15 de septiembre 2020, Lineamientos para el funcionamiento de la Tienda Universitaria - TU</p> <p>18.Guías de Tienda Universitaria - TIENDA UNAL:</p> <p>a)Guía de exhibición</p> <p>b)Guía de producto</p> <p>c)Guía de manejo de marca</p> <p>d)Guía de generación de códigos de barras</p> <p>19.Resolución 1519 de 2020, MinTIC, "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".</p>			

Macroproceso: Mejoramiento de la Gestión  
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión  
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios

**NOTA: ESTA SECCIÓN DEBE HABILITARSE PARA CADA UNO DE LOS NIVELES (NACIONAL - SEDE (Nivel Central) - FACULTADES - CENTROS E INSTITUTOS)**

DONDE Y CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO									
(Duplique esta sección tantas veces como sea necesario para cada prestador del trámite/servicio)									
Nivel o Sede en la que se realiza el trámite/servicio					Nivel central, Facultad o Centro e Instituto (Especifique el nivel según corresponda)				
Bogotá									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio									
1. Hacer solicitud sobre las piezas de comunicación requeridas a la oficina de Proyectos Estratégicos (Brief) 2. Aprobación de la propuesta (Carta de aprobación dirigida a la Dirección de Unimedios, con copia a la Oficina de Proyectos Estratégicos) 3. Generar soportes de la relación comercial 4. Comunicarse de manera virtual o presencial/reunión técnica con el funcionario para revisión y ajustes del producto solicitado. 5. Recepción del Proyecto de asesoría en comunicación, mercadeo, publicidad, tienda universitaria y/o redes sociales a satisfacción.									
Dependencia/ Área responsable de la realización del trámite o servicio					Ciudad / Departamento				
Oficina de Proyectos Estratégicos					Bogotá / Cundinamarca				
Dirección física de la dependencia (Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)					Horarios de atención			Teléfono / Extensión	
<a href="#">Carrera 45 No 26-85, Auditorio Alfonso Lopez Pumarejo, segundo nivel</a>					Lunes a viernes 8:00 am-5:00 pm			3165000 ext 18397 y ext 18379	
Email (@unal.edu.co)				Página WEB general de la dependencia (Relacione dirección URL - Dependencia)					
<a href="mailto:estrategica@unal.edu.co">estrategica@unal.edu.co</a>				<a href="http://www.unimedios.unal.edu.co/">http://www.unimedios.unal.edu.co/</a>					
¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?			Enlace directo al aplicativo o página web (Si aplica)			Mecanismo de seguimiento (Por parte del usuario)			
<input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro Especifique:			<input type="checkbox"/> aplicativo o página web <input type="checkbox"/> Telefónico N/A			<input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> aplicativo o página web <input checked="" type="checkbox"/> Telefónica Todas las anteriores			
Costo (Monto que el usuario debe asumir para acceder al trámite o servicio)		Mecanismo de pago			Lugar en donde se realiza el pago (Aplica si el mecanismo es de manera presencial en la UNAL)			Enlace al aplicativo "Pago virtual UN" (Si aplica)	
Según requerimientos, se acuerda con el solicitante.		<input type="checkbox"/> Presencial en caja de tesorería u oficina UNAL <input type="checkbox"/> aplicativo "Pago Virtual UN" - PSE <input checked="" type="checkbox"/> transferencia electrónica <input checked="" type="checkbox"/> consignación bancaria <input type="checkbox"/> Otra, ¿cuál? Especifique:			Banco Popular y Banco Davivienda (Tienda UNAL)			N/A	
Datos de la cuenta bancaria (Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)									
Cuenta de ahorros No. 220-012-11608-3 Cuenta de ahorros Davivienda No.0077-0074-2682									
Información del Banco, Tipo de Cuenta, Código o Referencia, Número de Cuenta y Titular									
Tiempo máximo para resolver el trámite/servicio (Tiempo estimado en el cual se resolverá al usuario)									
Según características del proyecto (De acuerdo con cronograma estlecido).									
OBSERVACIONES: (Relacione información relevante que no haya podido consignar en el formato)									
N.A									
INFORMACIÓN INTERNA DEL TRÁMITE / SERVICIO									
(La información consignada a continuación será de carácter interno para el proceso y del Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua)									
Documentos de apoyo del proceso para llevar a cabo el trámite / servicio (Consigne en este espacio los documentos internos del proceso que sirvan de apoyo para el prestador del servicio al momento de gestionar el trámite / servicio)									
PROCEDIMIENTO: U.PR.03.001.024 Asesoría, formulación, producción, difusión estrategias, campañas, eventos, mercadeo, publicidad, redes sociales, Tienda UNAL									
Número de solicitudes al trámite / servicio gestionados en los últimos									
Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes
2020	100-200								
Oportunidad de mejora frente al trámite o servicio									
Es necesario que la UNAL de una base sólida de funcionamiento a la oficina (personal de planta y presupuesto anual de funcionamiento) y más aun teniendo en cuenta la importancia estratégica y transversal que tiene para la institución.									