



**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

b1. Información General del Documento	
Objetivo:	Realizar asesoría, producción, difusión y monitoreo de estrategias y proyectos de comunicación integral (mercadeo, publicidad, campañas, eventos académicos, manejo de marca e imagen institucional, redes sociales) con enfoque científico, artístico, académico, intelectual, cultural y tecnológica de los usuarios internos y/o externos de la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Aplica para Estrategias y proyectos de comunicación integral (mercadeo, publicidad, campañas, eventos académicos, manejo de marca e imagen institucional, redes sociales). Desde la identificación de necesidades de los usuarios internos y externos, hasta el monitoreo del impacto de las estrategias y asesoría, en las sedes y dependencias de la universidad.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Usuario interno:</b> Dependencia o personal de la Universidad Nacional de Colombia que solicita algún servicio o producto que ofrece Unimedios por medio de la Oficina de Proyectos Estratégicos.</li><li>2. <b>Usuario externo:</b> Instancia del sector publico o privado que solicita un servicio o producto a la Oficina de Proyectos Estratégicos de UNIMEDIOS de la Universidad Nacional de Colombia en la modalidad de convenio o contrato</li><li>3. <b>UMC:</b> Siglas que identifican a la Dirección de UNIMEDIOS y que forman parte de la referencia alfanumérica de los consecutivos que llevan los informes elaborados y presentados por esta dirección.</li><li>4. <b>OPE:</b> Siglas de la Oficina de Proyectos Estratégicos y que forman parte de la referencia alfanumérica de los consecutivos que llevan los documentos elaborados y presentados por esta oficina.</li><li>5. <b>ATI:</b> Autorización Transferencia Interna. Son las transferencias de recursos al interior de la Universidad que ejecutan el presupuesto, efectuadas entre proyectos de una misma empresa o entre proyectos de diferentes empresas del sistema financiero de la Universidad.</li><li>6. <b>CDP:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento solicitado por las Unidades Financieras de otras dependencias de la Universidad para garantizar que existen los recursos para adquirir un bien o un servicio.</li><li>7. <b>Ejecutivo de Cuenta:</b> Profesional de Apoyo Externo perteneciente a las áreas de mercadeo, publicidad, comunicación social y otras profesiones afines encargado de desarrollar las estrategias de comunicación de usuarios (internos y/o externos), mantiene un contacto directo con estos y asume el control del proyecto designado. Debe realizar todo el proceso de seguimiento hasta la finalización del mismo.</li><li>8. <b>Parejas Creativas:</b> Equipo compuesto por el Diseñador y el Creativo/Copy que desarrollan y plasman las ideas.</li><li>9. <b>Diseñador:</b> Persona que plasma gráficamente lo que el Creativo/Copy propone.</li><li>10. <b>Creativo/Copy:</b> Persona que propone los conceptos, ideas y estrategias de comunicación a partir de las necesidades planteados por los usuarios. Propone y elabora los textos e imágenes que formaran parte del mensaje de las diferentes piezas de comunicación, para ser elaborados o producidos por diseñadores o realizadores.</li><li>11. <b>BRIEF:</b> Documento guía que contiene la información del proyecto: objetivo, estrategia, cronogramas, y es instrumento de seguimiento del avance del proyecto de Producto o Servicio.</li></ol>



**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

Documentos de referencia:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Constitución Política de Colombia</b>, Corte Constitucional, Artículos 15, 20, 21, 23, 74</li><li>2. <b>Ley 23 de 1982</b>, Congreso de Colombia, Ley de Derechos de Autor.</li><li>3. <b>Ley 44 de 1993</b>, Congreso de Colombia, Ley de propiedad intelectual.</li><li>4. <b>Decreto 1081 de 2015</b>, "Por medio del cual se expide del Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" ARTÍCULO 2.1.1.5.2.2. Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada, (4) Medio de conservación y/o soporte. ARTÍCULO 2.1.1.5.3.2. Componentes del Esquema de Publicación de Información, (4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos, indicar: (a) Nombre o título de la información; (b) Idioma; (c) Medio de conservación y/o soporte; (d) Formato; (e) Fecha de generación de la información; (f) Frecuencia de actualización; (g) Lugar de consulta; (h) Nombre del responsable de la producción de la información; (i) Nombre del responsable de la información. Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental</li><li>5. <b>Ley 397 de 1997</b>, Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política; se dictan normas sobre el patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura; se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias.</li><li>6. <b>Ley 1581 de 2012</b>, Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."</li><li>7. <b>Acuerdo 035 de 2003</b>, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia</li><li>8. <b>Resolución 863 de 1997</b> Rectoría UNAL, - "Por la cual se organiza la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia"</li><li>9. <b>Resolución 395 de 2023</b>, Rectoría UNAL, "Por la cual se establecen lineamientos sobre austeridad y eficiencia en el gasto en la Universidad Nacional de Colombia".</li><li>10. <b>Resolución 334 de 2007</b>, Rectoría UNAL, Artículo 3.1: Unidad de Medios de Comunicación -UNIMEDIOS, funciones generales de la Unidad adscrita la Rectoría</li><li>11. <b>Resolución 381 de 2014</b>, Rectoría UNAL, Por la cual se establece la estructura interna de la Unidad de Medios de Comunicación, UNIMEDIOS, y se determinan sus funciones</li><li>12. <b>Resolución 1551 de 2014</b>, Rectoría UNAL, Por la cual se adopta el manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia.</li><li>13. <b>Resolución 712 de 2015</b>, Rectoría UNAL, "Por la cual se define la estructura de citación del nombre de la Universidad Nacional de Colombia en productos académicos"</li><li>14. <b>Resolución 175 de 2016</b>, 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".</li><li>15. <b>Resolución 101 de 2016</b>, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia</li><li>16. <b>Resolución 621 de 2016</b>, Rectoría UNAL, Por la cual se actualiza la codificación de las Oficinas Productoras Documentales de la Universidad Nacional de Colombia".</li></ol>
---------------------------	---



**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

	<ol style="list-style-type: none"><li>17. <b>Resolución 207 de 2021</b>, Rectoría UNAL, "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia"</li><li>18. <b>Resolución 308 de 2021</b>, 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"</li><li>19. <b>Resolución 1519 de 2020, MinTic</b>, "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".</li></ol>
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Guía de Identidad Visual UNAL (<a href="https://identidad.unal.edu.co">https://identidad.unal.edu.co</a>) establece los lineamientos y elementos que conforman la identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia de Colombia y los criterios que formalizan el uso de sus aplicaciones. Son símbolos que hacen parte de nuestra memoria institucional y que representan nuestra identidad y tradición académica. Es una herramienta que contiene las pautas básicas que le permitirán a la comunidad universitaria hacer un manejo más homogéneo y coherente de la comunicación visual institucional.</li><li>2. La guía ordena y normaliza el material que han utilizado las diferentes unidades de gestión, facultades, institutos y sedes, con el fin primordial de proteger la imagen institucional como expresión de valores de pertenencia, pluralidad, proyección social, además de su carácter nacional, público y laico.</li><li>3. Este procedimiento apoya la implementación adecuada de los criterios que conforman la identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia y la formalización del uso de sus aplicaciones.</li><li>4. Se apoya a la protección de la imagen institucional como expresión de los valores propios de la Universidad: culta, sabia, autónoma, responsable e innovadora, además de su carácter nacional, público y laico.</li><li>5. Estos lineamientos permiten servir para que las dependencias de UNIMEDIOS en las sedes y/o delegados en dependencias y facultades se conviertan en multiplicadoras de la identidad visual de la de la Universidad Nacional de Colombia.</li><li>6. La actualización de las directrices contenidas en la Guía de Identidad Visual estará en cabeza de UNIMEDIOS - Oficina de Medios Digitales OMD, por lo tanto, la validez de estas solo se encuentra en la versión online disponible en el portal <a href="http://identidad.unal.edu.co/identidad-visual/">http://identidad.unal.edu.co/identidad-visual/</a></li><li>7. Todas las piezas gráficas de comunicación (impresas, digitales, web) que realicen las diferentes dependencias de la institución, deben ser avaladas antes de su producción y/o publicación por la Unimedios - Oficina de Medios Digitales y a través de la página web <a href="http://solicitudesunimedios.unal.edu.co">solicitudesunimedios.unal.edu.co</a>. La actualización de otras piezas de comunicación debe ser realizada dentro de los dieciocho (18) meses siguientes a la publicación de la Guía de uso de elementos de identidad visual.</li></ol>



**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	<b>Identificar las necesidades de los usuarios internos y/o externos</b>	<p>Se concreta reunión técnica con el usuario interesado para reconocer de primera fuente sus necesidades de productos y/o servicios que ofrece OPE, e identificar requisitos técnicos y económicos (si aplica), tiempos de entrega entre otros.</p> <p>Se realiza apertura de carpeta única (físico / digital DRIVE) para el usuario, en la que se llevara archivo de los registros de las diferentes etapas del proyecto.</p> <p>Así mismo se solicitara al usuario el diligenciamiento del documento BRIEF, consecutivo OPE.</p>	Profesional de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Acta de reunión  BRIEF	N/A
2	<b>Realizar propuesta técnico y/o económica Inicial</b>	<p>El Ejecutivo de Cuenta junto con las parejas creativas analizan los requerimientos y a partir de allí se generan estrategias, propuestas y alternativas que se ajusten a la necesidad del usuario, para esto se presentara una propuesta técnica (varias alternativas) y/o económica inicial.</p>	Profesional de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Propuesta técnica y/o económica inicial "Alternativas"	N/A
3	<b>Revisión y actualización de la propuesta técnica y/o económica inicial</b>	<p>El Ejecutivo de Cuenta presenta sus propuestas iniciales al jefe de oficina OPE para que este brinde asesoría y sugerencias a la propuesta inicial. Una vez aprobada la propuesta definitiva, se presenta al usuario con la finalidad de que este escoja la propuesta que más se acomoda a sus requerimientos.</p> <p>Si alguna de las propuestas son aceptadas por el usuario: Si. → continúe con la actividad 4. No. → retorne a las actividad 3.</p>	Profesional de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Propuesta técnica y/o económica inicial	N/A



**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
4	<b>Generar documento para oficializar el proyecto</b>	De acuerdo con la propuesta más ajustada a los requerimientos, se elabora documento para oficializar el inicio del proyecto y se envía al usuario para que confirme de manera oficial los características y condiciones de ejecución, entrega y pago (si aplica) acordados.	Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Acta o correo electrónico cuando aplique	N/A
5	<b>Aceptación, formalización del usuario</b>	En respuesta al documento de oficialización de la propuesta, el usuario confirma y acepta las características y condiciones de ejecución, entrega y pago (si aplica) de la propuesta presentada, a través de comunicado formal dirigido al Jefe de la Oficina de Proyectos Estratégicos.	Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Acta o correo electrónico cuando aplique	N/A
6	<b>Verificar el estado de cuenta de los usuarios internos o externos</b>	El Ejecutivo de Cuenta verifica con el usuario interno o externo las condiciones que se acordaron en la propuesta aceptada. El Ejecutivo de Cuenta envía soportes de los respectivos pagos parciales al Área de Gestión y Calidad quienes realizan la respectiva revisión.	Profesional y técnico de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Correo electrónico	QUIPU
7	<b>Desarrollo de la propuesta inicial de diseño - desarrollo de piezas de comunicación</b>	Con base a la propuesta presentada y aprobada por el usuario (interno o externo), se crean diversas piezas de comunicación (imágenes o presentaciones para el proyecto).	Profesionales de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	imágenes o presentaciones para el proyecto	N/A
8	<b>Validación y control de cambios de la propuesta inicial de diseño</b>	El Ejecutivo de Cuenta realiza presentación inicial de imágenes al coordinador y/o jefe de oficina para que este realice las correcciones y	Profesionales de apoyo y/o	Lista de chequeo	N/A



**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>sugerencias al proyecto. si las propuestas tienen mejoras se deja registro de los mismos y del solicitante en la lista de chequeo.</p> <p>El Ejecutivo de Cuenta junto con el jefe de Oficina realizan la presentación de la propuesta de diseño al usuario (interno o externo) para su aprobación final.</p>	Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Acta de reunión de presentación	
9	<b>Cotizar y contratar proveedores</b>	Realizar gestión de proveedores según el “Manual de convenios y contratos” para la adquisición de elementos publicitarios (pancartas, afiches, pautas publicitarias, etc.) y los medios relacionados con la producción de eventos (logística, luces, equipos, sonido, etc.) necesarios para realizar la labor bajo requisitos de calidad solicitados.	Profesional y técnico de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Invitación pública, Invitación directa Convocatoria Comparación de ofertas	QUIPU
10	<b>Revisar el producto final</b>	<p>Antes de entregar el producto final al usuario se revisa el material a entregar o la logística de la campaña y/o evento si es el caso, con el fin de entregar la estrategia completa y a satisfacción del usuario.</p> <p>Se realiza verificación de cumplimiento de requisitos técnicos y de guía de identidad visual (cuando aplique) de acuerdo a la propuesta aprobada por el usuario.</p>	Profesional de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Lista de chequeo	N/A



**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
11	<b>Entregar el producto y/o el material de difusión publicitaria al usuario. Cierre de temas administrativos.</b>	<p>Si la estrategia a entregar es una asesoría, publicidad o producto de mercadeo se entregará al usuario el material audiovisual a través de formato digital junto con los productos anexos (plegables, pancartas, folletos, etc.); Si por el contrario la estrategia a realizar es un evento o una campaña el proceso continúa con el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrega final depende si la estrategia es una campaña o un evento.</li> <li>• Para la realización de campañas se debe entregar material para los diferentes medios (Radio, Televisión, Periódico) según el caso.</li> <li>• Para la realización de eventos se hace un acompañamiento en las actividades de montaje, presentación y finalización del mismo en el que la entrega es la realización total del evento.</li> <li>• Se deben cerrar correctamente todos los contratos generados para atender las necesidades.</li> </ul>	<p>Profesional y técnico de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos</p>	<p>Acta y/o correo electrónico</p> <p>Oficio de entrega</p>	N/A
12	<b>Realizar el monitoreo de medios</b>	<p>Para la realización de campañas en la que intervienen elementos de difusión por diferentes canales de comunicación, se efectúa un seguimiento a cada canal y se realiza la verificación de la pauta durante el tiempo de exposición de la campaña. Se deja constancia en el informe final.</p>	<p>Profesional de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos</p>	<p>Confirmación de horario</p> <p>Certificaciones de pauta</p> <p>Informe Final</p>	N/A
13	<b>Entregar el informe final y la factura o cuenta de cobro.</b>	<p>Al final del evento o la campaña se realiza el informe final en el que se describe la estrategia y como se ejecutó. Se anexan las evidencias del trabajo (fotos, anuncios de prensa, pantallazos, etc.), de cómo se desarrolló la pauta publicitaria o la difusión y promoción de las piezas, como fue el despliegue de medios, las evidencias del trabajo y las</p>	<p>Profesional y técnico de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos</p>	<p>Acta y/o correo electrónico</p> <p>Informe Final</p>	N/A



**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		condiciones de pago. El informe se dejara en la carpeta del cliente (físico / DRIVE)  Junto con el informe final se entregará la factura o cuenta de cobro dependiendo si el usuario es interno o externo.		Factura  Oficio de entrega	
14	<b>Verificar pago total de los usuarios internos o externos</b>	Se verifica con el Área de Gestión y Calidad el pago total del Usuario. Si el Usuario es interno el documento que se envían para la verificación es una constancia de pago del ATI; si el Usuario es externo se verifica la cláusula de forma de pago.	Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos  Jefe Área de Gestión y Calidad	Correo Electrónico	N/A
15	<b>Realizar seguimiento post-venta</b>	Después de finalizado el proyecto, el Ejecutivo de Cuenta y/o jefe de oficina de Proyectos Estratégicos realiza contacto con el usuario interno y/o externo e invita y comparte la evaluación de la satisfacción del usuario a través del enlace web <a href="https://unimedios.unal.edu.co/encuesta">https://unimedios.unal.edu.co/encuesta</a> ) con la finalidad de dejar registro de la evaluación de la percepción del servicio prestado frente al cumplimiento de los atributos del servicio y así conocer sus sugerencias, comentarios y/o recomendaciones al respecto.  Se deja registro periódico que agrupe las oportunidades de mejora identificadas, con la finalidad de implementar las acciones correspondientes a los productos y servicios que presta la Oficina de Proyectos Estratégicos – OPE.	Profesional de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Correo Electrónico  Plantilla web	N/A





**Macroproceso: Comunicación**

**Proceso: Divulgación de Información General**

**Asesoría y/o formulación, producción y difusión de estrategias, campañas, eventos, mercadeo y publicidad, redes sociales.**

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
16	<b>Recepción de PQRs u observaciones sobre las estrategias / asesoría</b>	Las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas a los productos y servicios de OPE se reciben a través de los canales oficiales de contacto dispuestos por la Universidad y se gestiona el registro. Se les da tratamiento según aplicación de Ley y demás lineamientos de la Universidad dentro de los términos establecidos, generando, cuando aplique, el correspondiente plan de mejoramiento direccionado al responsable de la publicación.	Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Formato de registro de PQRs Reporte de sistema de PQRs	Microsoft Office
17	<b>Realizar la gestión documental</b>	Como oficina productora de archivos (OPE), le corresponde realizar las actividades de gestión de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, de documentos electrónicos de archivo - DEA e implementados por el SIGA.	Profesional y técnico de apoyo y/o Jefe de Oficina de Proyectos Estratégicos	Tabla de retención documental TRD U-FT-11.005.001	N.A.

Elaboró:	Oficina de Proyectos Estratégicos-OPE Oficina de Calidad – UNIMEDIOS	Revisó:	Oficina de Proyectos Estratégicos	Aprobó:	UNIMEDIOS
Cargo:	Jefes de Oficina Ramiro Alberto Chacón Ramírez Jaime Lesmes Fonseca	Cargo:	Jefe de Oficina: Ramiro Alberto Chacón Ramírez	Cargo:	Director: Fredy Fernando Chaparro Sanabria
Fecha:	11 de enero del 2024	Fecha:	11 de enero del 2024	Fecha:	11 de enero del 2024