

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> (Selección de lista desplegable)	
9/12/2021		Estratégico	
<b>Macroproceso</b> (Selección de lista desplegable)		<b>Proceso</b> (Selección de lista desplegable)	
Comunicación		Divulgación de la Información General	
IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
<b>Tipo</b> (Selección de lista desplegable)	<b>¿El trámite o servicio está publicado en SUIT?</b>	<b>Nombre del trámite / servicio</b>	
Servicio	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Realización de contenidos audiovisuales	
<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 <input checked="" type="checkbox"/> Otra	Cual:	Comunicación
<b>Palabras Claves</b> (Para facilitar en el buscador del portafolio)			
Realización, Monitoreo, Audiovisual, Preproducción, Televisión universitaria, Difusión, Imagen			
<b>Objetivo / Descripción del trámite-servicio</b>			
Realizar, apoyar, asesorar y monitorear proyectos de contenido audiovisual institucional de carácter científico, académico, intelectual y cultural, en las etapas de preproducción, producción, postproducción y difusión, promoviendo la televisión universitaria como alternativa de difusión educativa a nivel regional, nacional e internacional, desarrollando estrategias, herramientas y procesos asociados, y propendiendo por la buena imagen de la Universidad Nacional de Colombia			
<b>Resultado esperado del trámite / servicio</b>			
Contenidos audiovisuales			
<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 checked="" type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Pensionado	<input type="checkbox"/> Exalumnos
<input checked="" type="checkbox"/> Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Investigador	<input checked="" type="checkbox"/> Contratista	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario externo
<input type="checkbox"/> Sociedad en general <input type="checkbox"/> Otro (s)			Especifique cual (es): Entidades Universitarias Entidades Gubernamentales Entidades No Gubernamentales
<b>Requisitos necesarios para el trámite/servicio</b> (Condiciones específicas que debe reunir el solicitante)			
Realizar solicitudes por medio de correo electrónico, presenciales y/o telefónicas.			
<b>Documentos necesarios para realizar el trámite/servicio</b> (Documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características)			
N.A			
<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)			
N.A			
<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.			
1. Constitución Política de Colombia, Corte Constitucional, Artículos 15, 20, 64 2. Ley 23 de 1982, Congreso de Colombia, Ley de Derechos de Autor 3. Ley 44 de 1993, Congreso de Colombia, Ley de propiedad intelectual 4. Ley 115 de 1994, Por la cual se expide la ley general de educación, Artículo 16, 43, 44, 45, 92. 5. Ley 182 de 1995, Por la cual se reglamenta el servicio de la televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforman la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones 6. Ley 397 de 1997, 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. 7. Ley 1341 de 2009, Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones 8. Ley 1978 de 2019, Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones. 9. Ley 1978 de 2019, Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones. 10. Resolución 863 de 1997 - "Por la cual se organiza la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia" 11. Resolución 407 de 2004, Rectoría UNAL, Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto. Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7 12. Resolución 334 de 2007, Rectoría UNAL, Artículo 3.1 Unidad de Medios de Comunicación -UNIMEDIOS funciones generales de la Unidad adscrita la Rectoría 13. 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 14. Resolución 101 de 2016, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia 15. Acuerdo 035 de 2003, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia 16. Decreto 1078 de 2915, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 17. Ley 1519 Ley de Accesibilidad. 18. Estándares Internacionales de Calidad Técnica de TV. Estándares de libertad de expresión para la transición a una televisión digital abierta, diversa, plural e inclusiva - OEA 19. Estándares, Manual de Calidad Técnica de Señal Colombia - RTVC			

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			
<i>(Duplique esta sección tantas veces como sea necesario para cada prestador del trámite/servicio)</i>			
Nivel o Sede en la que se realiza el trámite /servicio		Nivel central, Facultad o Centro e Instituto <i>(Especifique el nivel según corresponda)</i>	
Bogotá			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio			
1. Realizar solicitud del / o los productos audiovisuales de su interés a la Oficina de Producción y realización audiovisual 2. Recepción de la cotización de los servicios que desea adquirir (formato audiovisual, medio de publicación, tiempos y costos). 3. Los medios de pago son: a. Consignación bancaria: Banco Popular – Cuenta de ahorros No. 220102116083 Fondo Especial de Unimedios. b. También puede realizar pagos por transferencia electrónica c. Para usuarios internos se cuenta con las Transferencias Internas Autorizadas ATI. 4. Comuníquese de manera virtual o presencial con con el funcionario para revisión y ajustes del producto solicitado. 5. Recepción del producto y/o servicio a satisfacción.			
Dependencia/ Área responsable de la realización del trámite o servicio		Ciudad / Departamento	
Oficina de Producción y Realización Audiovisual		Bogotá / Cundinamarca	
Dirección física de la dependencia <i>(Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)</i>		Horarios de atención	Teléfono / Extensión
<a href="#">Carrera 45 No 26-85 -Edificio Uriel Gutiérrez, oficina 212</a>		Lunes a viernes 8:00 am-5:00 pm	316 5000 EXT. 18058 / 18359
Email (@unal.edu.co)		Página WEB general de la dependencia <i>(Relacione dirección URL - Dependencia)</i>	
<a href="mailto:unimedios@unal.edu.co">unimedios@unal.edu.co</a>		<a href="http://untelevision.unal.edu.co/">http://untelevision.unal.edu.co/</a>	
¿De qué manera se puede acceder al trámite o servicio?		Enlace directo al Aplicativo o Página web <i>(Si aplica)</i>	Mecanismo de seguimiento <i>(Por parte del usuario)</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otro Especifique: <a href="#">Página web</a>		<input type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input checked="" type="checkbox"/> Telefónico  <a href="https://television.unal.edu.co/servicios">https://television.unal.edu.co/servicios</a>	<input checked="" 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 <i>(Monto que el usuario debe asumir para acceder al trámite o servicio)</i>	Mecanismo de pago	Lugar en donde se realiza el pago <i>(Aplica si el mecanismo es de manera presencial en la UNAL)</i>	Enlace al aplicativo "Pago virtual UN" <i>(Si aplica)</i>
Según la naturaleza del proyecto, este puede ser gratuito o generar costo	<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  Datos de la ubicación física de tesorería u oficina recaudadora	No aplica
Datos de la cuenta bancaria <i>(Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)</i>			
Cuenta de ahorros 220102116083 Fondo Especial Unimedios			
Información del Banco, Tipo de Cuenta, Código o Referencia, Número de Cuenta y Titular			
Tiempo máximo para resolver el trámite/servicio <i>(Tiempo estimado en el cual se resolverá al usuario)</i>			
Según la complejidad del proyecto, se define cronograma de trabajo.			
OBSERVACIONES: <i>(Relacione información relevante que no haya podido consignar en el formato)</i>			
N.A			
INFORMACIÓN INTERNA DEL TRÁMITE / SERVICIO			
<i>(La información consignada a continuación será de carácter interno para el proceso y del Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua)</i>			
Documentos de apoyo del proceso para llevar a cabo el trámite / servicio <i>(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)</i>			
PROCEDIMIENTO: U.PR.03.001.018 Realización de contenidos audiovisuales de la Oficina de Producción y Realización Audiovisual			
Número de solicitudes al trámite / servicio gestionados en los últimos			
Año	No. de solicitudes	Año	No. de solicitudes
2020	50		
Oportunidad de mejora frente al trámite o servicio			

Para poder aumentar la cobertura del servicio debemos tener más personal capacitado para atender todas las necesidades de la comunidad universitaria, igualmente junto a la Gerencia Nacional, ser mas rapidos en los procesos contractuales para dar respuestas mas oportunas a las solicitudes.