

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

Fecha de Diligenciamiento		Tipo de proceso (Seleccione de lista desplegable)	
9/12/2021		Estratégico	
Macroproceso (Seleccione de lista desplegable)		Proceso (Seleccione de lista desplegable)	
Comunicación		Divulgación de la Información General	
IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Tipo (Seleccione lista desplegable)	¿El trámite o servicio está publicado en SUIT?	Nombre del trámite / servicio	
Servicio	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Producción, emisión, evaluación y gestión de documentos radiofónicos	
Categoría	<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 type="checkbox"/> Otra	Cual:	Comunicación
Palabras Claves (Para facilitar en el buscador del portafolio)			
Publicación, Radio, Imagen, Documento radiofónico, Gestión, Formato, Proyectos			
Objetivo / Descripción del trámite-servicio			
Producir, publicar y gestionar los documentos radiofónicos que contribuyen a la difusión y apropiación del conocimiento y a fortalecer la imagen y el buen nombre de la Universidad Nacional de Colombia y de la radio universitaria.			
Resultado esperado del trámite / servicio			
Documento radiofónico			
Usuario al que está dirigido el trámite/servicio (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"/> Graduado <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Visitante externo <input type="checkbox"/> Otro (s)	Especifique cual (es):	Entidades Universitarias Entidades Gubernamentales Entidades No Gubernamentales	
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Condiciones específicas que debe reunir el solicitante)			
Correo electrónico con solicitud o propuesta escrita del proyecto Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el formato de presentación de proyectos radiofónicos (disponible en la oficina de producción y realización radiofónica)			
Documentos necesarios para realizar el trámite/servicio (Documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características)			
Correo electrónico con solicitud o propuesta escrita del proyecto			
Documentos de apoyo para llevar a cabo el trámite o servicio (documentos que den guía al usuario para llevar a cabo el servicio)			
N.A			
Normativa interna o externa que regula el trámite/servicio (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 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. 6. 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 7. 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. 8. Resolución 863 de 1997 - "Por la cual se organiza la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional de Colombia" 9. Decreto 195 de 2005, por el cual se adoptan límites de exposición de las personas a campos y se adecúan procedimientos para la instalación de estaciones radioeléctricas. 10. Decreto 1805 de 2008, Por el cual se expide el Reglamento del Servicio de Radiodifusión sonora y se dictan otras disposiciones. 11. Decreto 4350 de 2009, por el cual se establece el régimen unificado de contraprestaciones, por concepto de concesiones, autorizaciones y permisos en materia de servicios de radiodifusión sonora y se dictan otras disposiciones. 12. Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 13. Resolución 415 de 2010, MinTic, Reglamento del servicio de radiodifusión sonora y se dictan otras disposiciones 14. Resolución 719 de 2019, MinTic, Ordenación técnica del espectro radioeléctrico atribuido al servicio de radiodifusión sonora y se actualiza el plan técnico nacional de radiodifusión sonora en FM 15. Resolución 2757 de 2020, MinTic, por el cual se ajustan y se actualizan los parámetros de valoración y las fórmulas de contraprestaciones establecidas para el servicio de radiodifusión sonora en frecuencia modulada (FM) establecidos en los artículos 2.2.7.3. 1y 2.2.7.3.2 del Decreto 1078 de 2015 16. Acuerdo 035 de 2003, Consejo Académico Artículo 2. Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia 17. 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 18. Resolución 334 de 2007, Rectoría UNAL, Artículo 3.1 Unidad de Medios de Comunicación -UNIMEDIOS funciones generales de la Unidad adscrita a la Rectoría 19. 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 20. Resolución 101 de 2016, Rectoría UNAL, Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia.			

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>				
Nivel Nacional									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio: 1. Realizar solicitud del o los productos radiofónicos a través del diligenciamiento y envío del formato de presentación de proyectos radiofónicos a la Oficina de Producción y Realización Radiofónica o enviar solicitud al correo electrónico unradio_nal@unal.edu.co; prounradio_nal@unal.edu.co o al correo indicado en cada sede. 2. Realizar un ejercicio radiofónico piloto que corresponda con la propuesta escrita, coordinado y orientado por la Oficina de Producción y Realización Radiofónica. 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 4. Comuníquese de manera virtual o presencial con el funcionario para revisión y ajustes del producto radiofónico solicitado. 5. Recepción del producto y/o servicio a satisfacción.									
Dependencia/ Area responsable de la realización del trámite o servicio					Ciudad / Departamento				
Oficina de Producción y Realización Radiofónica y sus equivalentes en sedes					Bogotá / Cundinamarca				
Dirección física de la dependencia <i>(Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)</i>					Horarios de atención		Teléfono / Extensión		
Carrera 45 No 26-85 - Edificio Uriel Gutiérrez, oficina 518					Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm		316 5000 EXT. 18104 / 18381		
Email (@unal.edu.co)			Página WEB general de la dependencia <i>(Relacione dirección URL - Dependencia)</i>						
unradio_nal@unal.edu.co			http://unradio.unal.edu.co/						
¿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 type="checkbox"/> Otro Especifique:			<input type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input checked="" type="checkbox"/> Radiofónico http://radio.unal.edu.co/contactenos			<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 <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>			
DEPENDE DEL PROYECTO O PRODUCTO		<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		N.A			
		Especifique:		Datos de la ubicación física de tesorería u oficina recaudadora					
Datos de la cuenta bancaria <i>(Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)</i>									
Cuenta de ahorros 220102116083, Fondo Especial Unimedios Aplica solo para Nivel Nacional y/o Sede Bogotá 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>									
De acuerdo al proyecto y los requerimientos.									
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.03.001.012 Diseño, producción, emisión, evaluación, gestión, documentos radiofónicos									
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	112								

Oportunidad de mejora frente al trámite o servicio

Publicación e invitación en las plataformas de la Oficina y Redes Sociales para la presentación de propuestas y solicitudes.

Código: U.FT.15.00.026

Versión: 4.0

Página 1 de 1

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									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio:									
1. Realizar solicitud del o los productos radiofónicos a través del diligenciamiento y envío del formato de presentación de proyectos radiofónicos a la Oficina de Producción y Realización Radiofónica o enviar solicitud al correo electrónico unradio_nal@unal.edu.co; prounradio_nal@unal.edu.co o al correo indicado en cada sede. 2. Realizar un ejercicio radiofónico piloto que corresponda con la propuesta escrita, coordinado y orientado por la Oficina de Producción y Realización Radiofónica. 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 4. Comuníquese de manera virtual o presencial con con el funcionario para revisión y ajustes del producto radiofónico solicitado. 5. Recepción del producto y/o servicio a satisfacción.									
Dependencia/ Area responsable de la realización del trámite o servicio					Ciudad / Departamento				
Oficina de producción y realización radiofónica en sede Bogotá					Bogotá / Cundinamarca				
Dirección física de la dependencia (Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)					Horarios de atención		Teléfono / Extensión		
Carrera 45 No 26-85 - Edificio Uriel Gutiérrez, oficina 518					Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm		316 5000 EXT. 18104 / 18381		
Email (@unal.edu.co)			Página WEB general de la dependencia (Relacione dirección URL - Dependencia)						
unradio_nal@unal.edu.co			http://unradio.unal.edu.co/						
¿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 checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro Especifique:				<input checked="" type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input type="checkbox"/> Telefónico http://radio.unal.edu.co/contactenos			<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 (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)		
DEPENDE DEL PROYECTO O PRODUCTO		<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			N.A		
Datos de la cuenta bancaria (Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)									
Cuenta de ahorros 220102116083, Fondo Especial Unimedios Aplica solo para Nivel Nacional y/o Sede Bogotá									
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)									
De acuerdo al proyecto y los requerimientos.									
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.03.001.012 Diseño, producción, emisión, evaluación, gestión, documentos radiofónicos									
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	10								
Oportunidad de mejora frente al trámite o servicio									

Publicación e invitación en las plataformas de la Oficina y Redes Sociales para la presentación de propuestas y solicitudes.

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)				
Medellín									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio:									
1. Realizar solicitud del o los productos radiofónicos a través del diligenciamiento y envío del formato de presentación de proyectos radiofónicos a la Oficina de Producción y Realización Radiofónica o enviar solicitud al correo electrónico unradio_nal@unal.edu.co; prounradio_nal@unal.edu.co o al correo indicado en cada sede. 2. Realizar un ejercicio radiofónico piloto que corresponda con la propuesta escrita, coordinado y orientado por la Oficina de Producción y Realización Radiofónica. 3. Realizar pago según la indicación de la Sede. 4. Comuníquese de manera virtual o presencial con el funcionario para revisión y ajustes del producto radiofónico 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 Radiofónica en Sede Medellín					Medellín / Antioquia				
Dirección física de la dependencia (Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)					Horarios de atención		Teléfono / Extensión		
Calle 59 A N. 63-20					Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm		4309000 ext. 49592		
Email (@unal.edu.co)				Página WEB general de la dependencia (Relacione dirección URL - Dependencia)					
unradiomed@unal.edu.co				http://unradio.unal.edu.co/					
¿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 checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input type="checkbox"/> Telefónico		http://radio.unal.edu.co/contactenos			<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Aplicativo o página web		<input checked="" type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Todas las anteriores
Especifique:									
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)	
DEPENDE DEL PROYECTO O PRODUCTO		<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:			N/A			N.A	
Datos de la cuenta bancaria (Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)									
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)									
De acuerdo al proyecto y los requerimientos.									
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)									
N.A									
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	10								
Oportunidad de mejora frente al trámite o servicio									
Publicación e invitación en las plataformas de la Oficina y Redes Sociales para la presentación de propuestas y solicitudes.									

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)				
Orinoquía									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio:									
1. Realizar solicitud del o los productos radiofónicos a través del diligenciamiento y envío del formato de presentación de proyectos radiofónicos a la Oficina de Producción y Realización Radiofónica o enviar solicitud al correo electrónico unradio_nal@unal.edu.co; prounradio_nal@unal.edu.co o al correo indicado en cada sede. 2. Realizar un ejercicio radiofónico piloto que corresponda con la propuesta escrita, coordinado y orientado por la Oficina de Producción y Realización Radiofónica. 3. Realizar pago según la indicación de la Sede. 4. Comuníquese de manera virtual o presencial con con el funcionario para revisión y ajustes del producto radiofónico 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 Radiofónica en Sede Orinoquía					Arauca / Arauca				
Dirección física de la dependencia (Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)					Horarios de atención		Teléfono / Extensión		
Km 9 vía a Caño Limón					Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm		3165000 ext. 29727		
Email (@unal.edu.co)				Página WEB general de la dependencia (Relacione dirección URL - Dependencia)					
unradio_ori@unal.edu.co;				http://unradio.unal.edu.co/					
¿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 checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input checked="" type="checkbox"/> Telefónico		http://radio.unal.edu.co/contactenos		<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Aplicativo o página web		<input checked="" type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> Todas las anteriores	
Especifique:									
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)			
DEPENDE DEL PROYECTO O PRODUCTO		<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:		N/A		N.A			
Datos de la cuenta bancaria (Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)									
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)									
De acuerdo al proyecto y los requerimientos.									
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)									
N.A									
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	2								
Publicación e invitación en las plataformas de la Oficina y Redes Sociales para la presentación de propuestas y solicitudes.									

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)				
Manizales									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio:									
1. Realizar solicitud del o los productos radiofónicos a través del diligenciamiento y envío del formato de presentación de proyectos radiofónicos a la Oficina de Producción y Realización Radiofónica o enviar solicitud al correo electrónico unradio_nal@unal.edu.co; prounradio_nal@unal.edu.co o al correo indicado en cada sede. 2. Realizar un ejercicio radiofónico piloto que corresponda con la propuesta escrita, coordinado y orientado por la Oficina de Producción y Realización Radiofónica. 3. Realizar pago según la indicación de la Sede. 4. Comuníquese de manera virtual o presencial con con el funcionario para revisión y ajustes del producto radiofónico solicitado. 5. Recepción del producto y/o servicio a satisfacción.									
Dependencia/ Area responsable de la realización del trámite o servicio					Ciudad / Departamento				
Oficina de Producción y Realización Radiofónica en Sede Manizales					Manizales / Caldas				
Dirección física de la dependencia (Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)					Horarios de atención		Teléfono / Extensión		
Carrera 27 # 64-60					Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm		8879300 ext 50432		
Email (@unal.edu.co)				Página WEB general de la dependencia (Relacione dirección URL - Dependencia)					
comunicaciones_man@unal.edu.co				http://unradio.unal.edu.co/					
¿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 checked="" 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 http://radio.unal.edu.co/contactenos			<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input checked="" type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> 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)		
DEPENDE DEL PROYECTO O PRODUCTO		<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:		N/A			N.A		
Datos de la cuenta bancaria (Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)									
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)									
De acuerdo al proyecto y los requerimientos.									
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)									
N.A									
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	2								
Publicación e invitación en las plataformas de la Oficina y Redes Sociales para la presentación de propuestas y solicitudes.									

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)				
Palmira									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio									
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio:									
1. Realizar solicitud del o los productos radiofónicos a través del diligenciamiento y envío del formato de presentación de proyectos radiofónicos a la Oficina de Producción y Realización Radiofónica o enviar solicitud al correo electrónico unradio_nal@unal.edu.co; prounradio_nal@unal.edu.co o al correo indicado en cada sede. 2. Realizar un ejercicio radiofónico piloto que corresponda con la propuesta escrita, coordinado y orientado por la Oficina de Producción y Realización Radiofónica. 3. Realizar pago según la indicación de la Sede. 4. Comunicarse de manera virtual o presencial con el funcionario para revisión y ajustes del producto radiofónico solicitado. 5. Recepción del producto y/o servicio a satisfacción.									
Dependencia/ Area responsable de la realización del trámite o servicio					Ciudad / Departamento				
Oficina de Producción y Realización Radiofónica en Sede Palmira					Palmira / Valle del Cauca				
Dirección física de la dependencia (Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)					Horarios de atención		Teléfono / Extensión		
Carrera 32 # 12-00 Edificio 50, primer piso.					Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm		(57-2) 286 8888 ext. 35401 - 35402 - 35403 - 35404		
Email (@unal.edu.co)			Página WEB general de la dependencia (Relacione dirección URL - Dependencia)						
comunica_pal@unal.edu.co			http://unradio.unal.edu.co/						
¿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 checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro Especifique:			<input checked="" type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input type="checkbox"/> Telefónico http://radio.unal.edu.co/contactenos			<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 (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)		
DEPENDE DEL PROYECTO O PRODUCTO		<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:		N/A			N.A		
Datos de la cuenta bancaria (Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)									
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)									
De acuerdo al proyecto y los requerimientos.									
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)									
N.A									
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	2								
Publicación e invitación en las plataformas de la Oficina y Redes Sociales para la presentación de propuestas y solicitudes.									

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>					
Amazonas										
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio										
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio:										
1. Realizar solicitud del o los productos radiofónicos a través del diligenciamiento y envío del formato de presentación de proyectos radiofónicos a la Oficina de Producción y Realización Radiofónica o enviar solicitud al correo electrónico unradio_nal@unal.edu.co; prounradio_nal@unal.edu.co o al correo indicado en cada sede. 2. Realizar un ejercicio radiofónico piloto que corresponda con la propuesta escrita, coordinado y orientado por la Oficina de Producción y Realización Radiofónica. 3. Realizar pago según la indicación de la Sede. 4. Comuníquese de manera virtual o presencial con con el funcionario para revisión y ajustes del producto radiofónico 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 Radiofónica en Sede Amazonas					Leticia / Amazonas					
Dirección física de la dependencia <i>(Incluir ubicación geográfica con URL de google maps)</i>					Horarios de atención			Teléfono / Extensión		
Kilómetro 2 Via Tarapacá					Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm			592 7996 ext 29809		
Email (@unal.edu.co)			Página WEB general de la dependencia <i>(Relacione dirección URL - Dependencia)</i>							
N.A			http://unradio.unal.edu.co/							
¿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 type="checkbox"/> Otro			<input checked="" type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input type="checkbox"/> Telefónico http://radio.unal.edu.co/contactenos			<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Aplicativo o página web <input checked="" type="checkbox"/> Vía telefónica <input type="checkbox"/> Todas las anteriores				
Especifique:										
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>		
DEPENDE DEL PROYECTO O PRODUCTO		<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:			N/A			N.A		
					Datos de la ubicación física de tesorería u oficina recaudadora					
Datos de la cuenta bancaria <i>(Aplica para transferencia electrónica o consignación bancaria)</i>										
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>										
De acuerdo al proyecto y los requerimientos.										
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>										
N.A										
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	2									
Publicación e invitación en las plataformas de la Oficina y Redes Sociales para la presentación de propuestas y solicitudes.										