

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



HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO			
Definición: TRÁMITE	Clasificación temática: EDUCACION	Nombre del trámite/servicio AVAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DESARROLLO WEB Y APLICACIONES MÓVILES	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Asegurar el uso correcto de los elementos de imagen institucional y que se cumpla la aplicación de los lineamientos definidos para el desarrollo web y creación de aplicaciones móviles.		Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. * Aval institucional para redes sociales * Aval institucional para desarrollo web y aplicaciones móviles * Aval imagen institucional	
Dirigido a CIUDADANO	Situación de vida ME EDUCO	Usuario que solicita el trámite/servicio COMUNIDAD UNIVERSITARIA (DOCENTES, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS)	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) Diligenciar formulario en línea: http://solicitudesunimedios.unal.edu.co/ (el solicitante debe autenticarse con usuario y contraseña)			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) * El solicitante debe contar con cuenta de correo electrónico de la universidad nacional de Colombia			
* Diligenciar formulario de solicitud y adjuntar archivo para el aval			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio 1. Ingresar a la página web: http://solicitudesunimedios.unal.edu.co/ 2. Iniciar sesión con usuario y contraseña asignada 3. Diligenciar el formato de solicitud, confirmar los datos diligenciados y adjuntar archivo para el aval 4. Guardar y enviar solicitud 5. Recibir notificación al correo electrónico con el número de la solicitud.			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio * Asesoría en Imagen Institucional (U-PR-03.001.032) * Desarrollo Sitios y Sistemas de Información Web (U-PR-03.001.029)			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas) * Resolución 175 de 2016. Rectoría (Por la cual se actualizan los elementos de identidad visual de la UN y se derogan las resoluciones de rectoría 001008 de 2003 y 517 de 2009. Artículo 2) (http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Normal.jsp?i=86404) * Resolución de Rectoría N. 1551 de 2014 (Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia. Capítulo 1, Artículo 66, numeral 11) (http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Normal.jsp?i=73989)			
Costo No tiene costo	Lugar en donde se realiza el pago NA	Cuenta bancaria NA	Forma de pago NA
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad NIVEL NACIONAL		Página WEB http://solicitudesunimedios.unal.edu.co/	
Punto de atención Carrera 45 # 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez oficina 212		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 45 # 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez oficina 212	
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención Recepción de solicitudes: 24 horas. Atención al usuario: Lunes a Viernes 8:00 am-5:00 pm	Teléfono 316 5000 Ext. 18340	Email imagenun@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Electrónico (Sistema de Información)	Dirección en internet del trámite/servicio http://solicitudesunimedios.unal.edu.co	Mecanismo de seguimiento Presencial/ telefónico/ página web
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio Oficina de Medios Digitales		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio Jefe de Oficina de medios digitales	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio 2 días hábiles	Número de trámite/servicio gestionados al año 3000	Observaciones El tiempo definido para el trámite no tiene en cuenta las interacciones que se puedan en el proceso.	