

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: SERVICIO	Clasificación temática: EDUCACION	Nombre del trámite/servicio PROYECTOS DE ASESORIA EN COMUNICACIÓN, MERCADEO Y PUBLICIDAD	
Objetivo / Descripción del trámite-servicio Establecer las diferentes necesidades de comunicación, mercadeo, publicidad de los clientes internos y externos desde la formulación de proyectos hasta su aprobación			Nombre del producto o resultado del trámite/servicio. Proyecto de asesoría en comunicación, mercadeo, publicidad, tienda universitaria y/o redes sociales.
Dirigido a CIUDADANO	Situación de vida ME EDUCO	Usuário que solicita el trámite/servicio COMUNIDAD UNIVERSITARIA (DOCENTES, ESTUDIANTES, ADMINISTRATIVOS, EGRESADOS, PENSIONADOS, OTROS) Y/O COMUNIDAD EXTERNA	
Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características) Diligenciar hoja de vida de producto/servicio-Brief (OPE-B)			
Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes) CLIENTE INTERNO			
* Carta de aprobación dirigida a la Dirección de Unimedios, con copia a la Oficina de Proyectos Estratégicos * CDP - ATI			
CLIENTE EXTERNO (baja cuantía: menor a 20 millones)			
* Carta de aprobación dirigida a la Dirección de Unimedios, con copia a la Oficina de Proyectos Estratégicos * Formato de adelanto U-FT-12.009.030 Autorización de datos * Formato de adelanto U-FT-12.009.031 Compromiso jurídico			
CLIENTE EXTERNO (alta cuantía: mayor a 20 millones)			
* Carta de aprobación dirigida a la Dirección de Unimedios, con copia a la Oficina de Proyectos Estratégicos * Contrato o convenio interadministrativo según manual de contratación			
Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio			
1. Hacer solicitud de necesidades 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			
Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio			
* Formulación de proyectos de asesoría en comunicación, mercadeo y publicidad (U-PR-03.001.024)			
* Producción de la campaña, evento o asesoría (U-PR-03.001.025)			
* Difusión de la campaña o evento (U-PR-03.001.026)			
Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas)			
* Manual de contratación (http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Normal.jsp?i=73989)			
* Manual de imagen institucional respectiva (http://identidad.unal.edu.co/guia-de-identidad-visual/)			
* Manual de protocolo y ceremonial			
* Derechos de autor (http://www.derechodeautor.gov.co/home-Normatividad y Jurisprudencia)			
Costo Según características del proyecto	Lugar en donde se realiza el pago Banco-Fondo especial de UNIMEDIOS	Cuenta bancaria Cuenta de ahorros Banco Popular N. 220-012-11608-3	Forma de pago Transferencias bancarias
2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO			
Entidad NIVEL NACIONAL		Página WEB http://www.unimedios.unal.edu.co/	
Punto de atención Carrera 45 No 26-85, Centro de convenciones Alfonso Lopez Pumarejo, segundo nivel		Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps) Carrera 45 No 26-85, Centro de convenciones Alfonso Lopez Pumarejo, segundo nivel	
Ciudad/Departamento Bogotá	Horarios de atención Lunes a viernes 8:00 am-5:00 pm	Teléfono 3165000 ext 18397 y ext 18379	Email estrategica@unal.edu.co
Calendario/programación (incluir página URL) NA	¿El trámite/servicio se realiza? Presencial/correo electrónico	Dirección en internet del trámite/servicio NA	Mecanismo de seguimiento Presencial/ correo electrónico/ telefónico
3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO			
Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio OFICINA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio Jefe de oficina Proyectos Estratégicos (asesor Dirección Unimedios)	
Tiempo para la resolución del trámite/servicio Según características del proyecto (De acuerdo con cronograma estlecido)		Número de trámite/servicio gestionados al año 100-200	Observaciones

U-FT-15.001.026

Versión: 0.0