



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones - Secretaria General
Alquiler o préstamo del aula máxima Paraninfo Francisco José de Caldas

Código: PE-GE-2.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 29-11-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica/ Gestión de las Comunicaciones
2. RESPONSABLE(S):	Secretario(a) General
3. OBJETIVO:	Autorizar el servicio de préstamo o alquiler del auditorio Paraninfo Francisco José de Caldas a los usuarios internos y externos para el desarrollo de actividades, especialmente de orden académico y cultural.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de alquiler o préstamo del Paraninfo y termina con el archivo de las solicitudes.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 005 de 2006: por el cual se fijan las tarifas para el uso de los auditorios de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepciona la solicitud de alquiler o préstamo del paraninfo de acuerdo con el Formato PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo o alquiler del Paraninfo Francisco José de Caldas	Técnico Administrativo	PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo o alquiler del Paraninfo Francisco José de Caldas
2	Verifica de donde proviene la solicitud de alquiler o préstamo del aula máxima Paraninfo Francisco José de Caldas. Nota 1: Cuando el Aula sea solicitada por profesores o estudiantes, debe tener diligenciado el campo de Firma por parte del Decano de facultad. Nota 2: los eventos Institucionales tienen prioridad y no tiene costo	Técnico Administrativa	Verifica diligenciamiento de Formato PE-GE-2.1.2-FOR-7 Técnico Administrativo
3	Verifica en la agenda del Paraninfo la disponibilidad del auditorio e informa al Secretario (a) General.	Técnico Administrativa	Técnico Administrativo Verifica Agenda.
4	Informa a los interesados vía telefónica o personalmente sobre la disponibilidad del Paraninfo. Nota 3: Cuando la solicitud proviene de	Técnico Administrativa	Técnico Administrativo verifica el pago de recibo



Gestión Estratégica
Gestión de las Comunicaciones - Secretaria General
Alquiler o préstamo del aula máxima Paraninfo Francisco José de Caldas

Código: PE-GE-2.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 29-11-2016

Página 2 de 6

	particulares se entrega recibo de pago generado por el sistema de facturación SQUID. Nota 4: Si hay disponibilidad, se imprime el recibo en el sistema SQUID para que el solicitante realice el respectivo pago y la reserva se realizará únicamente cuando el solicitante presente el recibo en la Secretaria General cancelado.		
5	Diligencia el campo de observaciones del formato PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo Paraninfo Francisco José de Caldas, cuando se deba establecer condiciones particulares del préstamo.	Técnico Administrativa	Técnico administrativo verifica formato PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo Paraninfo Francisco José de Caldas.
6	Autoriza el uso del paraninfo para realizar la actividad solicitada.	Secretario (a) General	Secretario (a) General firma autorización en el Formato PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo Paraninfo Francisco José de Caldas.
7	Informa y coordina con el encargado del Paraninfo la actividad a realizar para que tenga adecuado el lugar a las necesidades del usuario (sonido, banderas, pantalla, tarima)	Técnico Administrativa	N.A.
8	Archiva la solicitud en un legajo denominado solicitudes préstamo Francisco José de Caldas en el archivo de gestión.	Técnico Administrativa	Técnico Administrativo archiva la solicitud

7. FORMATOS:

PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo paraninfo Francisco José de Caldas

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:



9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
23-04-2008	0	SG-PR-006	Construcción procedimiento: Alquiler o préstamo del Aula Máxima Parainfo Francisco José de Caldas
9-03- 2010	1	ME-GM-2.1-PR-3	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
2- 06- 2011	2	ME-GM-2.1-PR-3	Ajuste en las actividades, y actualización del formato ME-GM-2.1-FOR-2: Préstamo Parainfo Francisco José de Caldas
04-09-2015	3	PE-GE-2.1.2-PR-3	Actualización del nombre, responsable proceso/subproceso, Objetivo del procedimiento y ajuste de las actividades, responsable y puntos de control
10-02-2016	4	PE-GE-2.1-PR-3	Cambio en la codificación
29-11-2016	5	PE-GE-2.1-PR-3	Actualización de actividades

10. ANEXOS:

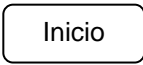


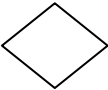
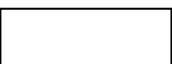




Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento



ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Cargo: Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Inicio	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
 Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

