



Proceso Estratégico
Secretaría 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/ÁREA DE GESTIÓN: | Proceso Estratégico/ Secretaría General |
| 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 Administrativo | 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 Administrativo | 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 Administrativo | Técnico Administrativo verifica el pago de recibo |



Proceso Estratégico
Secretaría 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

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
| | <p>particulares se entrega recibo de pago generado por el sistema de facturación SQUID.</p> <p>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.</p> | | |
| 5 | <p>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.</p> | Técnico Administrativo | Técnico administrativo verifica formato PE-GE-2.1.2-FOR-7 Préstamo Paraninfo Francisco José de Caldas. |
| 6 | <p>Autoriza el uso del paraninfo para realizar la actividad solicitada.</p> | 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 | <p>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)</p> | Técnico Administrativo | N.A. |
| 8 | <p>Archiva la solicitud en un legajo denominado solicitudes préstamo Francisco José de Caldas en el archivo de gestión.</p> | Técnico Administrativo | Técnico Administrativo archiva la solicitud |

7. FORMATOS:

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

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:



Proceso Estratégico
Secretaría 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 3 de 6

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| Fecha | Versión: No. | Código | Modificaciones |
|-------------|-----------------|------------------|--|
| 23-04-2008 | 0 | SG-PR-006 | Construcción procedimiento: Alquiler o préstamo del Aula Máxima Paraninfo 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 Paraninfo 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



Proceso Estratégico
Secretaría General
Alquiler o préstamo del Aula Máxima Paraninfo Francisco José de Caldas

Código: PE-GE-2.1-PR-3

Versión: 5

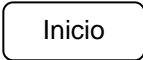


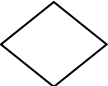
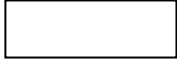


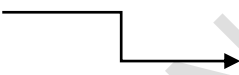

Fecha de actualización: 29-11-2016

Página 4 de 6

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|--|---------------------|
| Nombre: | Nombre: |
| Responsable Área de Gestión | Responsable Proceso |
| Cargo: | Cargo: |
| Fecha: | Fecha: |
| REVISIÓN | APROBACIÓN |
| Nombre: | |
| Cargo: Responsable de Gestión de Calidad | Rector |
| Fecha: | Fecha: |

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
|  | 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. |
|  | Representa el final del procedimiento/proceso. |

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

