



Centro de Posgrados
Solicitudes de alojamiento para docentes visitantes

Código: PM-FO-4-PR-34

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Proceso Misional/ Gestión de facultades y programas académicos
2. RESPONSABLE(S):	Director del Centro de Posgrados y Contratista (apoyo académico administrativo)
3. OBJETIVO:	Brindar alojamiento y alimentación a docentes visitantes de los programas de posgrados.
4. ALCANCE:	Inicia con legalizar la prestación del servicio de alojamiento y termina con la certificación de pago del hotel.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo Superior 004 de 2015 (contratación y remuneración de actividades en programas de posgrado)

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Legalizar la prestación del servicio de alojamiento mediante aprobación de certificado de disponibilidad presupuestal y formato PA-GA-5-FOR-33 Suministro, legalizado ante la vicerrectoría Académica.	Vicerrectoría Académica Director Centro de Posgrados Contratista (apoyo académico administrativo)	Visto Bueno Formato PA-GA-5-FOR-33 Suministro Director Centro de Posgrados Cada vez que sea necesario
2	Recepción de la solicitud elevada por el coordinador del programa con los datos del docente para envió al hotel seleccionado.	Coordinador del Programa Contratista (apoyo académico administrativo)	
3	Recibe confirmación del hotel y se notifica al	Contratista	Verifica oficio de



Centro de Posgrados
Solicitudes de alojamiento para docentes visitantes

Código: PM-FO-4-PR-34

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 2 de 5

	Coordinador del Programa.	(apoyo académico administrativo)	confirmación de reservación del hotel Cada vez que sea necesario
4	Ingresar información a documento control de presupuesto en formato Excel. Se certifica el pago de suministro del hotel de la referencia. Nota: El Centro de Posgrados realiza el seguimiento supervisión del contrato.	Contratista (apoyo académico administrativo)	

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-33 Suministro
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-	Creación procedimiento alojamiento para docentes visitantes

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B:Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	--



Centro de Posgrados
Solicitudes de alojamiento para docentes visitantes

Código: PM-FO-4-PR-34

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

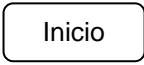


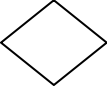

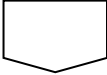
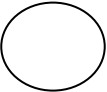


Página 3 de 5

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Subproceso	
Fecha: 20-05-2015		Cargo: Director Centro de Posgrados	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector Académico		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 04-09-2015	

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

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

