| **OBJETIVO** | Garantizar el buen estado y la optimización de los recursos físicos y tecnológicos administrados por la Unidad de Medios Audiovisuales, para el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución y para la buena atención de eventos externos. |
| --- | --- |

| **LÍDER DE PROCESO** | Asistente de la Unidad de Medios Audiovisuales  |
| --- | --- |
| **PERSONAL QUE PARTICIPA DEL PROCESO:** | Profesores, administrativos, coordinadores de áreas académico-administrativas y personal externo. |

| PROVEEDOR/ PROCESO | ENTRADA | PROCEDIMIENTOS/ACTIVIDADES  | SALIDA / REGISTROS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proveedor interno: secretarías de dependencia, Profesores, direcciones de programa.Proveedor externo:Entidades en convenios institucionales | Comunicación Interna a Través de Sistema Integrado de Gestión DocumentalCorreo institucional | GRE-P-30 PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y APERTURA DE SALONES Y AUDITORIOS POR FUERA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA | Comunicación Interna Sistema Integrado de Gestión DocumentalGRE-F-41 Formato plantilla de reserva de aulas y auditorios, Sistema de reservas UCM | Programas Académicos, Dependencias Administrativas Institucionales, Personal externo. |
| Proveedor interno: Comunidad UniversitariaEntidades en convenios InstitucionalesProveedor externo: | Comunicación Interna Sistema Integrado de Gestión DocumentalCorreo institucional | GRE-P-31 PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A EVENTOS POR FUERA DE SALONES O AUDITORIOS | Comunicación Interna Sistema Integrado de Gestión Documental, correo institucional y sistema de reservas UCM. | Unidad de medios Audiovisuales, Programas Académicos, Dependencias Institucionales,Entidades en convenio Institucional, Personal externo. |
| Proveedor interno: secretarias de dependencia, Profesores, direcciones de programa.Proveedor externo:Entidades en convenios institucionales | Comunicación Interna a Través de Sistema Integrado de Gestión DocumentalCorreo institucional | GRE-P-33 PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y APERTURA DE SALONES Y AUDITORIOS DENTRO DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA PREGRADOS | Comunicación Interna Sistema Integrado de Gestión DocumentalGRE-F-41 Formato plantilla de reserva de aulas y auditorios, Sistema de reservas UCMSistema Integrado de Gestión Académica | Programas Académicos, Dependencias Administrativas Institucionales. |
| Proveedor interno: Personal administrativoContratistasEstudiantes | Correo electrónicoRecibo de caja | GRE-P-34 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CARNETS | Respuesta a través de correo electrónico, Carnet en físico. | Proveedor interno: Personal administrativoContratistasEstudiantes |

| **REQUISITOS** |
| --- |
| **CLIENTES** | **LEGISLACIÓN VIGENTE** | **LINEAMIENTOS DE CALIDAD**  | **ORGANIZACIÓN** |
| * Procesos y procedimientos de la UCM
* Sector productivo
* Empleadores
* MEN
* CNA
 | * Políticas nacionales en educación superior
* Sistema nacional de aseguramiento
* Departamento Nacional de Planeación- planes de desarrollo
* Asociación Colombiana de Universidades ASCUN – agenda interna y política pública para la educación superior
* Decreto 1075 de 2015 MEN
 | * Ministerio de Educación
* Consejo nacional de acreditación
* Lineamientos de acreditación para programas de pregrado
* Factor 5: visibilidad nacional e internacional
 | * Estatuto general
* Régimen organizacional
* Política de direccionamiento institucional
* Política institucional de aseguramiento de calidad
 |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Líder del proceso o colaborador responsable | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Octubre del 2022 |

| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- |
|  | Se eliminaron los siguientes procedimientos:1. GRE-F-48 Procedimiento para el mantenimiento de los equipos de proyección
2. GRE-F-47 Procedimiento para el préstamo del auditorio Santo Domingo
 |

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| Octubre 2022 |  |  | Se añade:A entrada:Correo institucionalA registro/salida:Comunicación Interna Sistema Integrado de Gestión Documental |
| Octubre 2022 |  |  | Se eliminaron los siguientes procedimientos:GRE-F-42 Solicitud de serviciosGRE-F-43 Formato control de ingreso y salida de elementosGRE-F-44 Acta de compromisoGRE-F-48 Solicitud de servicios |
| 18 junio 2024 | 2 | PERSONAL QUE PARTICIPA DEL PROCESO | Se agrega: personal externo |
| 18 junio 2024 | 2 | PROVEEDOR/PROCESO | Se agrega: profesores |
| 18 junio 2024 | 2 | ENTRADA | Se agrega: Correo institucional |
| 18 junio 2024 | 2 | SALIDA/REGISTROS | Se agrega: Comunicación Interna Sistema Integrado de Gestión DocumentalGRE-F-41 Formato plantilla de reserva de aulas y auditorios, Sistema de reservas UCM |
| 18 junio 2024 | 2 | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS | Se elimina procesos procedimientos ucm, normativas |
| 18 junio 2024 | 2 | NUEVA FILA | Se agregan GRE-P-33 procedimiento para la reserva y apertura de salones y auditorios dentro de la planeación académica y GRE-P-34 procedimiento para la elaboración y activación de carnet, se agrega nueva fila con PROVEEDOR/PROCESO, ENTRADA, PROCEDIMIENTOS/ACTIVIDADES, SALIDA/REGISTROS, Y CLIENTES Y PARTES INTERESADAS. |