| **OBJETIVO** | Definir lineamientos institucionales para el apoyo a eventos por fuera de la universidad. |
| --- | --- |

| **ALCANCE** | Desde la solicitud hasta la recogida de equipos que se utilizaron en el evento. |
| --- | --- |

| **DEFINICIONES** | Eventos académicos: planificados por los programas, facultades y unidades académicas eventos culturales y de bienestar eventos de unidades administrativas. |
| --- | --- |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 01 | H | Solicitud para el apoyo de eventos por fuera de la universidad.   * El solicitante a través de la comunicación interna en Sistema Integrado de Gestión Documental debe especificar los requerimientos necesarios para el desarrollo de la actividad: * Lugar * Fecha * Duración del evento * Equipos requeridos * Persona responsable   Esta solicitud debe hacerse con 5 días calendario de anticipación para poder gestionar la salida de equipos cuando el evento es fuera de la universidad. | Comunidad UCM | Comunicación Interna en Sistema Integrado de Gestión Documental |
| 02 | A | Registro del evento en la programación de Medios Audiovisuales   * Una vez recibida la solicitud la Unidad de Medios Audiovisuales registra la información en el plan de trabajo y da respuesta a la solicitud por comunicación interna a través del Sistema Integrado de Gestión Documental. | Unidad de Medios Audiovisuales | Comunicación Interna Sistema Integrado de Gestión Documental |
| 03 | H | Autorización de la salida de equipos por medio de la Unidad de Medios Audiovisuales, Activos fijos y Dirección Administrativa y financiera.   * En caso de que el evento requiera la salida de equipos la Unidad de Medios Audiovisuales gestiona dicha autorización. | Unidad de Medios Audiovisuales  Planta física  Activos Fijos  Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Comunicación  interna Sistema Integrado de Gestión Documental  Solicitud de préstamo y salida de activos fijos (Sistema Integrado de Gestión Documental) |
| 04 | H | Salida de Equipos     * La Unidad de Medios Audiovisuales con la solicitud realizada por el área interesada suministra la información requerida al aprobador de activos fijos como (código de activo, cantidad, justificación fecha y hora de salida y fecha de ingreso de los activos) para el diligenciamiento del formato solicitud de préstamo y salida de activos fijos en Sistema Integrado de Gestión Documental. | Unidad de Medios Audiovisuales  Planta física  Activos fijos  Dirección Administrativa y Financiera | Solicitud de préstamo y salida de activos fijos (Sistema Integrado de Gestión Documental) |
| 05 | V/A | * Preparación de los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad. | Unidad de Medios Audiovisuales | Solicitud a través de Sistema Integrado de Gestión Documental |
| 06 | H | Transporte de los equipos hasta el sitio del evento   * La Unidad de Medios Audiovisuales comunica a planta física la necesidad de transportar los equipos hasta el sitio del evento, en caso de alguna instalación fuera de la universidad la unidad solicitante deberá asumir los costos de traslado de equipos hasta el regreso de estos nuevamente a la universidad. | Unidad de Medios Audiovisuales  planta física | Solicitud de préstamo y salida de activos fijos (Sistema Integrado de Gestión Documental) |
| 07 | H | Desarrollo de la actividad   * Se lleva a cabo la instalación de los equipos requeridos para el desarrollo de la actividad, de ser necesario se hará acompañamiento durante la duración del evento. | Unidad de Medios Audiovisuales  Comunidad UCM | Sistema Integrado de Gestión Documental |
| 08 | H | Recogida y traslado de equipos   * Preparación de los equipos para el traslado a la Universidad, la unidad solicitante deberá asumir los costos de traslado de equipos nuevamente hasta la universidad. | Unidad de Medios Audiovisuales | Solicitud de préstamo y salida de activos fijos (Sistema Integrado de Gestión Documental) |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad de Medios Audiovisuales | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Octubre de 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 18 de junio | 2 | ENCABEZADO | Se agrega: Fuera de la institución. |
| 17 de junio 2024 | 2 | 01 (ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN) | Se agrega: o fuera de la universidad, - Persona responsable, para poder gestionar la salida de equipos cuando el evento es fuera de la universidad. |
| 17 de junio 2024 | 2 | 02 | Se adiciona el ITEM No 2. |
| 17 de junio 2024 | 2 | 03 (ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN) | Se adiciona la Unidad de Medios Audiovisuales, Activos fijos y Dirección Administrativa y financiera. |
| 17 de junio 2024 | 2 | 03 (REGISTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN) | Se adiciona solicitud de préstamo y salida de activos fijos (Sistema Integrado de Gestión Documental) |
| 17 de junio 2024 | 2 | 04 (ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN) | con la solicitud realizada por el área interesada suministra la información requerida al aprobador de activos fijos como (código de activo, cantidad, justificación fecha y hora de salida y fecha de ingreso de los activos |
| 17 de junio 2024 | 2 | 04 (RESPONSABLE) | Se Agrega: Activos fijos  Dirección Administrativa y Financiera |
| 17 de junio 2024 | 2 | 04 (REGISTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN) | Se Agrega: solicitud de préstamo y salida de activos fijos (Sistema Integrado de Gestión Documental) |
| 17 de junio 2024 | 2 | 05 (REGISTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN) | Se agrega: Solicitud a través de Sistema Integrado de Gestión Documental |
| 17 de junio 2024 | 2 | 06 (ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN) | Se agrega que en caso de alguna instalación fuera de la universidad la unidad solicitante deberá asumir los costos de traslado de equipos hasta el regreso de estos nuevamente a la universidad. |
| 17 de junio 2024 | 2 | 06 (REGISTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN) | Se agrega: solicitud de préstamo y salida de activos fijos (Sistema Integrado de Gestión Documental) |
| 17 de junio 2024 | 2 | 07 (ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN) | Se agrega: de ser necesario se hará acompañamiento durante la duración del evento. |
| 17 de junio 2024 | 2 | 07 (REGISTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN) | Se agrega: Sistema Integrado de Gestión Documental |
| 17 de junio 2024 | 2 | 08 (ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN) | la unidad solicitante deberá asumir los costos de traslado de equipos nuevamente hasta la universidad. |
| 17 de junio 2024 | 2 | 08 (REGISTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN) | solicitud de préstamo y salida de activos fijos (Sistema Integrado de Gestión Documental) |
| 17 de junio 2024 | 2 | 1,2,3,4,5,6,7,8 | Se realiza revisión y ajuste de todo el documento. |