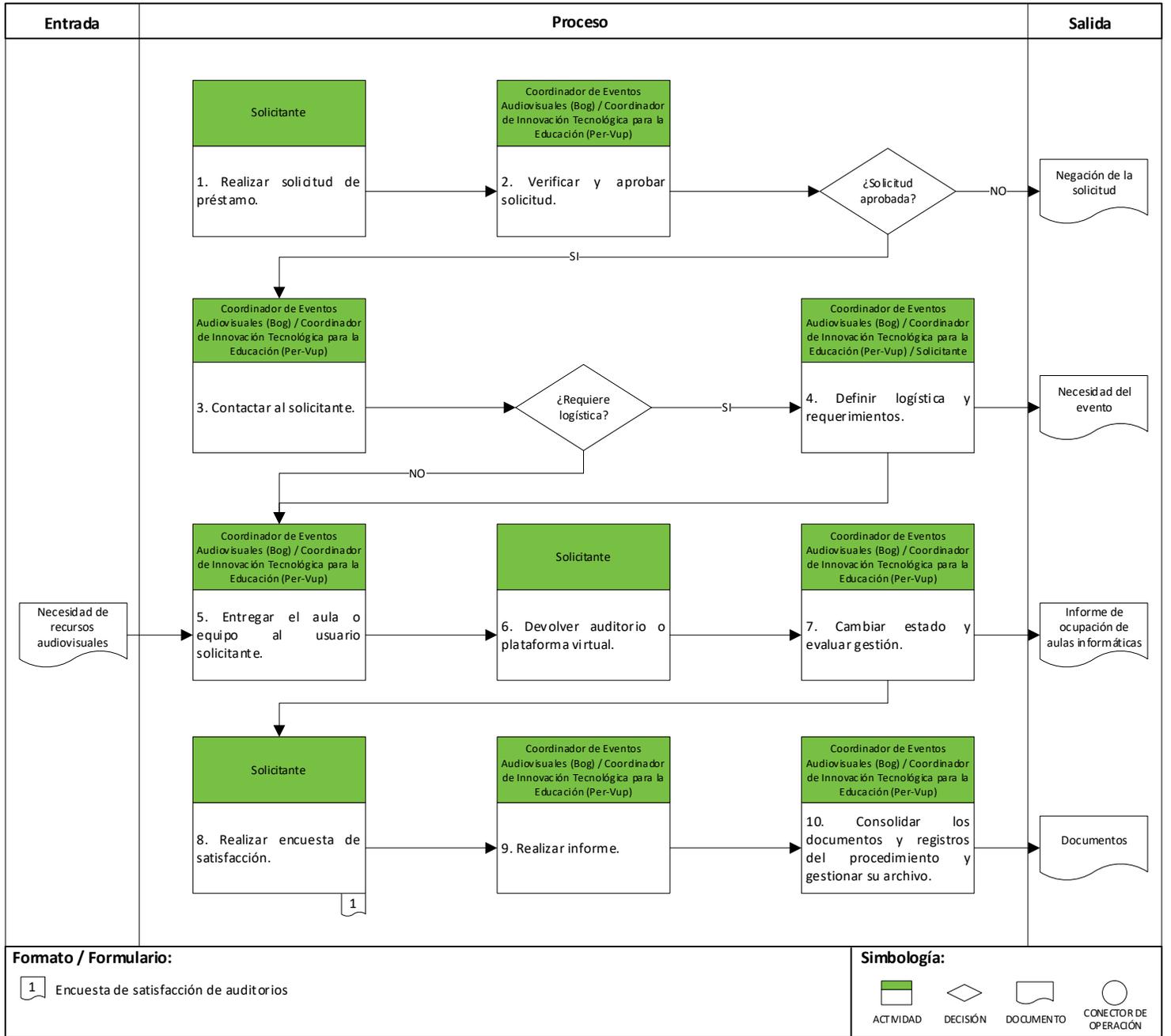


 Fundación Universitaria del Área Andina	PROCESO:	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CÓDIGO:	AGS-GR-P01
	SUBPROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS AUDIOVISUALES	VERSIÓN:	3
	PROCEDIMIENTO		PÁGINA:	1 de 7
	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES PARA EVENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DD MM AAAA 07 04 2022

1. DIAGRAMA DE FLUJO



 Fundación Universitaria del Área Andina	PROCESO:	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CÓDIGO:	AGS-GR-P01			
	SUBPROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS AUDIOVISUALES	VERSIÓN:	3			
	PROCEDIMIENTO			PÁGINA:	2 de 7		
	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES PARA EVENTOS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DD	MM	AAAA
					07	04	2022

2. OBJETIVO

Gestionar la correcta administración de los auditorios y plataformas virtuales para eventos, de manera que se garantice el desarrollo de las actividades académicas, científicas, administrativas y culturales con eficiencia y calidad humana a usuarios internos.

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde:	Hasta:
Inicia con la solicitud de préstamo de auditorio o plataforma virtual para eventos a través del sistema COLOSO.	Finaliza con la elaboración y el envío del informe de gestión de auditorios y plataformas virtuales para eventos al Director Nacional de Tecnología.
Ámbito de aplicación	
Aplica para todos los auditorios y plataformas virtuales para eventos administrados por el Centro de Innovación Tecnológica en la Educación en todas las sedes y seccionales de la Fundación Universitaria del Área Andina. Aplica para docentes y administrativos.	

4. RESPONSABLE

Subdirector Nacional de Innovación Tecnológica en la Educación.

5. CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Préstamo de auditorios y plataformas virtuales para eventos

5.1.1. El horario de préstamo de auditorios y plataformas virtuales para eventos es:

- Bogotá: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábado de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Pereira: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. y sábado de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Valledupar: lunes a viernes 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábado de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

5.1.2. El usuario es responsable de realizar a través del sistema COLOSO, la pre-reserva del auditorio o plataforma virtual para eventos mínimo ocho (8) días hábiles antes del evento.

5.1.3. Realizar la solicitud de reserva de auditorio o plataforma virtual para eventos a través del sistema COLOSO, no garantiza que el espacio sea reservado. El Centro de Innovación Tecnológica en la Educación debe confirmar la aprobación o negación de la reserva una vez reciba la solicitud.

	PROCESO:	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CÓDIGO:	AGS-GR-P01			
	SUBPROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS AUDIOVISUALES	VERSIÓN:	3			
	PROCEDIMIENTO			PÁGINA:	3 de 7		
	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES PARA EVENTOS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DD	MM	AAAA
					07	04	2022

5.1.4. Al momento de solicitar un auditorio o plataforma virtual para eventos en el sistema COLOSO, posiblemente se requieran otros servicios adicionales, tales como:

Servicio adicional	Área	Tiempo	Observación
Sala audiovisual adicional al auditorio	Coordinación de Eventos Audiovisuales (Bogotá) Coordinación de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)	3 días	Justificar la solicitud
Prueba de material audiovisual	Coordinación de Eventos Audiovisuales (Bogotá) Coordinación de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)	1 día	Previamente se debe entregar el material a probar
Videoconferencia nacional o internacional	Tecnología (Empresa de soporte técnico encargada)	5 días	Solicitar plataforma virtual para videoconferencia a Tecnología

5.1.5. El usuario responsable del evento debe presentarse presencialmente treinta (30) minutos antes de comenzar el evento en el auditorio reservado para hacer la entrega del espacio, verificar el estado en el que es entregado y cumplir con los tiempos solicitados en la reserva.

Así mismo, es responsable de conectarse a la plataforma virtual para eventos treinta (30) minutos antes de comenzar para las indicaciones pertinentes de la logística del evento por parte de los funcionarios del área de auditorios.

5.1.6. El Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá) y Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar), son los responsables de coordinar la logística con los auxiliares del área de auditorios para el apoyo técnico permanentemente durante el desarrollo del evento para el cual se realizó la solicitud.

5.1.7. El usuario responsable del evento debe solicitar siempre el apoyo del Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá) o Coordinador de Innovación Tecnológica para la

	PROCESO:	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CÓDIGO:	AGS-GR-P01			
	SUBPROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	VERSIÓN:	3			
	PROCEDIMIENTO			PÁGINA:	4 de 7		
	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES PARA EVENTOS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DD	MM	AAAA
			07		04	2022	

Educación (Pereira – Valledupar). En caso de requerir algún tipo de soporte, por ningún motivo puede sustraer equipos ni manipularlos.

5.1.8. El usuario responsable del evento es el encargado de la logística del evento con respecto a temas diferentes a la parte técnica audiovisual del área de auditorios como: puntos de cafetería, solicitud de mesones, movimiento de silletería interna en el auditorio, registro de los asistentes, base de datos de los asistentes externos, entre otros. Por lo que el usuario responsable debe realizar las gestiones administrativas pertinentes con las diferentes áreas de Areandina.

5.1.9. El Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá) y el Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar) junto con los Auxiliares de Innovación Tecnológica, son los responsables de entregar el espacio ordenado, limpio y en perfecto funcionamiento antes del inicio del evento.

5.1.10. El Usuario que solicita el espacio es responsable de entregar el espacio en el estado en el que lo recibió. Por ningún motivo puede delegar la responsabilidad a otra persona.

5.1.11. Los usuarios que pueden solicitar el auditorio o plataforma virtual para eventos son:

- Docentes activos.
- Personal administrativo activo.

5.1.12. El Subdirector Nacional de Innovación Tecnológica en la Educación, por medio de su personal es el responsable de reunir los registros y documentos requeridos para su archivo y disposición final, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de Areandina.

5.2. Préstamo de auditorios a personal externo

5.2.1. La reserva de auditorios para el personal externo se debe realizar teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento Alquiler de Espacios Físicos por Usuarios Externos.

5.3. Multas y Sanciones

5.3.1. Si el auditorio sufre algún daño (cojinería, sillas y equipos), la responsabilidad es del organizador del evento quien debe asumir los costos de arreglo o cambio.

5.3.2. En caso de no informar con anticipación que el evento fue cancelado, el usuario solicitante tendrá una sanción pedagógica, la cual es definida por el Subdirector Nacional de Innovación Tecnológica en la Educación.

 Fundación Universitaria del Área Andina	PROCESO:	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CÓDIGO:	AGS-GR-P01	
	SUBPROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	VERSIÓN:	3	
	PROCEDIMIENTO		PÁGINA:	5 de 7	
ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES PARA EVENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DD	MM	AAAA
			07	04	2022

6. PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable
1.	<p>Realizar solicitud de préstamo.</p> <p>Realizar la solicitud de préstamo de auditorio o plataforma virtual para eventos a través del sistema COLOSO.</p> <p>Seleccionar fecha y hora del evento en el sistema para generar la pre-reserva del auditorio o plataforma virtual.</p>	Solicitante
2.	<p>Verificar y aprobar solicitud.</p> <p>Ingresar al sistema y validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad de fecha. b. Número de participantes. c. Pertinencia del evento. <p>¿Solicitud aprobada?</p> <p>Si. Aprobar solicitud en COLOSO y enviar al solicitante por correo electrónico la aceptación. Continuar con la actividad 3.</p> <p>No. Rechazar solicitud en COLOSO y enviar al solicitante por correo electrónico la justificación de la negación.</p> <p>Salida: Negación de la solicitud</p>	<p>Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá)</p> <p>Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)</p>
3.	<p>Contactar al solicitante.</p> <p>Contactar al solicitante para convocar reunión a los responsables del evento, con el fin de definir la logística, en caso de que lo requiera.</p> <p>¿Requiere logística?</p> <p>Si. Continuar con la actividad 4.</p> <p>No. Continuar con la actividad 5.</p>	<p>Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá)</p> <p>Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)</p>
4.	<p>Definir logística y requerimientos.</p> <p>Ejecutar reunión con el solicitante y planificar o definir la logística del evento y requerimientos específicos.</p> <p>Registrar en el acta de reunión los acuerdos y compromisos de las partes.</p> <p>Enviar requerimiento conforme a lo establecido en el Procedimiento Gestión de Eventos.</p>	<p>Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá)</p> <p>Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)</p> <p>Solicitante</p>

 Fundación Universitaria del Área Andina	PROCESO:	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CÓDIGO:	AGS-GR-P01			
	SUBPROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS AUDIOVISUALES	VERSIÓN:	3			
	PROCEDIMIENTO			PÁGINA:	6 de 7		
	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES PARA EVENTOS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DD	MM	AAAA
					07	04	2022

No.	Descripción de la actividad	Responsable
	Salida: Necesidad del evento	
5.	Entrada: Necesidad de recursos audiovisuales Entregar auditorio o plataforma virtual al solicitante. Organizar y hacer alistamiento del espacio físico o plataforma virtual para hacer entrega al solicitante. Registrar en COLOSO todos los recursos entregados y realizar acompañamiento durante el evento. Cambiar el estado en COLOSO de <i>Reservado</i> a <i>Entregado</i> .	Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá) Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)
6.	Devolver auditorio o plataforma virtual. Al finalizar el evento, el solicitante responsable debe hacer entrega del espacio y/o recursos utilizados, garantizando que estén en las condiciones en las que le fueron entregados.	Solicitante
7.	Cambiar estado y evaluar gestión. Cambiar el estado en COLOSO de <i>Entregado</i> a <i>Disponible</i> . Enviar aleatoriamente por correo electrónico a los solicitantes responsables del evento la encuesta de satisfacción, con el fin de evaluar la gestión realizada.	Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá) Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)
8.	Realizar encuesta de satisfacción. Diligenciar la Encuesta de satisfacción de auditorios y remitirla al Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá) o Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar), según corresponda.	Solicitante
9.	Realizar informe. Descargar reportes estadísticos a través del sistema COLOSO. Desarrollar informe de ocupación de auditorios y plataformas virtuales para eventos y enviarlo al Director Nacional de Tecnología. Salida: Informe de gestión	Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá) Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)
10.	Consolidar los documentos y registros del procedimiento y gestionar su archivo. Recopilar los documentos y registros generados en el presente procedimiento y gestionar su archivo conforme a lo descrito en el procedimiento Aplicación de tablas de retención documental.	Coordinador de Eventos Audiovisuales (Bogotá) Coordinador de Innovación Tecnológica para la Educación (Pereira – Valledupar)

 Fundación Universitaria del Área Andina	PROCESO:	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	CÓDIGO:	AGS-GR-P01	
	SUBPROCESO:	GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS AUDIOVISUALES	VERSIÓN:	3	
	PROCEDIMIENTO		PÁGINA:	7 de 7	
ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES PARA EVENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DD	MM	AAAA
			07	04	2022

No.	Descripción de la actividad	Responsable
	Salida: Documentos	

7. CONTROL DE APROBACIONES

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de su firma, en concordancia con la fecha de actualización establecida en el documento.

Publíquese, comuníquese y cúmplase a partir del día 07 del mes 04 del año 2022.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: CESAR ANDRES RODRÍGUEZ ÁNGEL	Nombre: MARIA PAULA BERNAL CELEMIN	Nombre: JOSE SANTOS GUEVARA BAQUERO
Cargo: SUBDIRECTOR NACIONAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA EDUCACIÓN	Cargo: SUBDIRECTOR NACIONAL DE PROCESOS	Cargo: DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGÍA