

**RELACIONES INTERNACIONALES****Procedimiento de Servicio de Alojamiento
de docentes en movilidad**

Código: P-RI-01-04

Versión: 1, 23-11-17

Página 1 de 7

GAPP
GRUPO DE
ADMINISTRACIÓN
POR PROCESOS**PROCESO:** Movilidad Internacional

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES					
Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	17-03-15	• Creación de Documento	Oficina de Desarrollo	Coordinador Relaciones Internacionales	Vicerreectorías

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	7

1. OBJETIVO

Asegurar los servicios de alojamiento y alimentación para los docentes invitados a eventos académicos en la Universidad El Bosque.

2. ALCANCE

Desde el diligenciamiento del Formato de Solicitud de Servicios hasta la entrega del apartamento por parte del Docente.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General de la Universidad El Bosque.
- Acuerdo 11758 de 2013.

3.2. EXTERNA

- Normatividad aplicable.

4. CONDICIONES GENERALES

5. GLOSARIO

N/A.

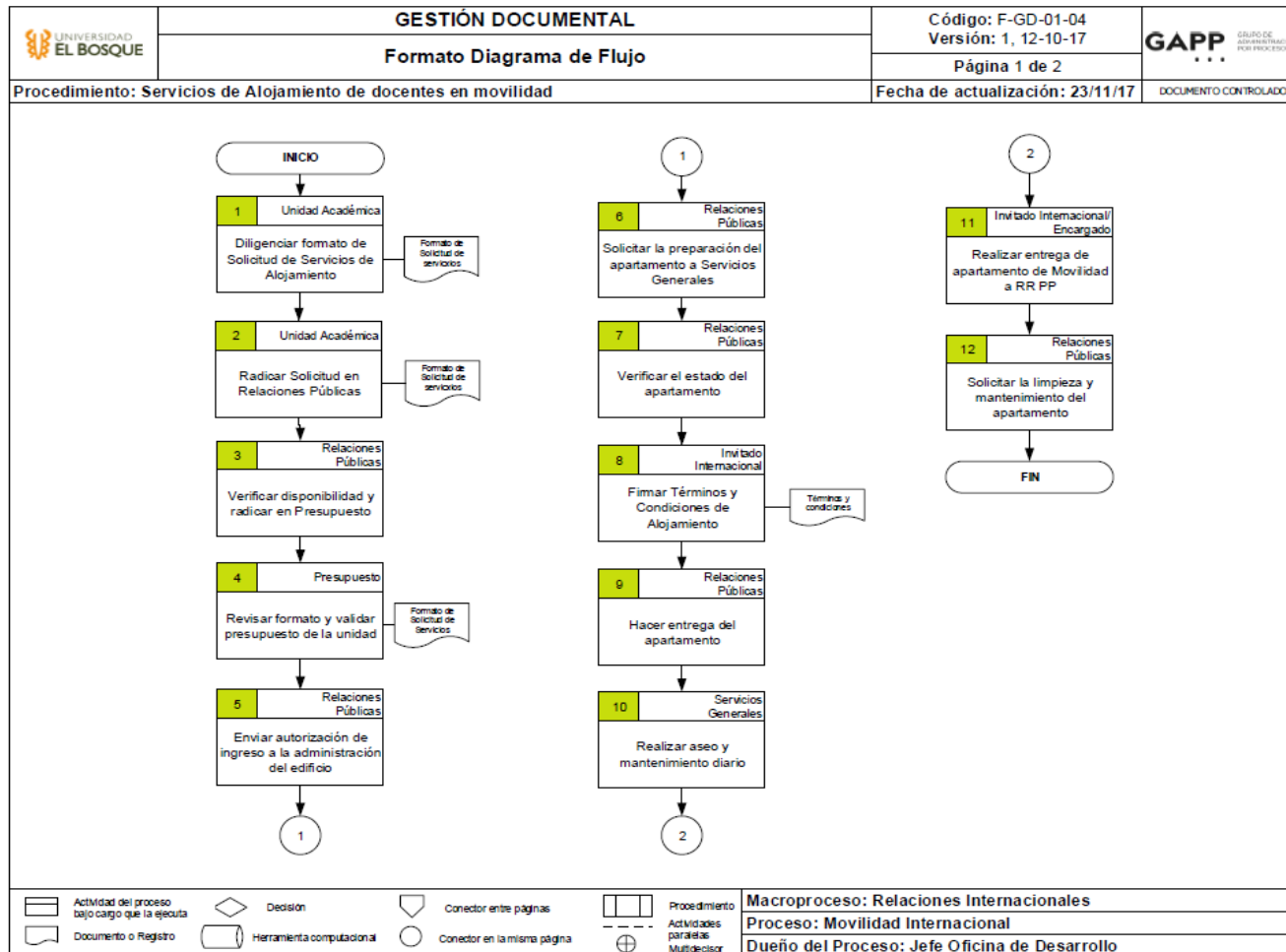
6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	Diligenciar formato de Solicitud de Servicios de alojamiento: La Unidad Académica se encarga de diligenciar el F-RI-01-02 "Formato de Solicitud de Servicios de Alojamiento de movilidad internacional de Académicos Invitados", de acuerdo a la actividad a realizar en la Universidad El Bosque.	Unidad Académica
2	Planeación	Radicar solicitud en Relaciones Públicas La Unidad Académica realiza la radicación de los documentos de solicitud de alojamiento para docente invitado, en la oficina de Relaciones Públicas	Unidad Académica
3	Planeación	Revisar y radicar formato diligenciado en Presupuesto El área de Relaciones Públicas realiza la verificación de la disponibilidad de cupo en el apartamento de docentes y revisa que la documentación se encuentre correcta. La documentación es enviada al área de Presupuesto.	Relaciones Públicas
4	Planeación	Revisar formato y validar presupuesto de la unidad El área de presupuesto realiza la validación de disponibilidad de recursos en la unidad académica solicitante para el alojamiento del docente. Ser realiza el cruce contable de cuentas de presupuesto para el pago del alojamiento del docente en Movilidad Internacional, y se devuelve el formato a Relaciones Públicas con el visto bueno para continuar el proceso.	Presupuesto
5	Ejecución	Enviar autorización de ingreso a la administración del edificio Relaciones Públicas envía a la administración del edificio donde se encuentra el apartamento de docentes, una carta que especifique los datos, personales y de alojamiento, del invitado internacional que ingresa.	Relaciones Públicas

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
6	Ejecución	Solicitar la preparación del apartamento a Servicios Generales De acuerdo a la información de la unidad académica, se solicita a Servicios Generales la preparación del apartamento de movilidad para la llegada del docente.	Relaciones Públicas
7	Control y Análisis	Verificar estado del apartamento Relaciones Públicas se encarga de revisar y verificar que el apartamento se encuentre en las condiciones adecuadas para la llegada del invitado.	Relaciones Públicas
8	Ejecución	Firmar Términos y Condiciones de Alojamiento Se da a conocer al docente los Términos y Condiciones de Alojamiento, quien firma conocer y aceptar.	Invitado Internacional
9	Ejecución	Hacer entrega del apartamento El área de Relaciones Públicas realiza la entrega del apartamento y las llaves al docente, en compañía de la persona que solicita la reserva por parte de la Unidad Académica. Si el huésped ingresa después de las 6 p.m. de lunes a viernes o los días sábado o domingo, el responsable académico es quién debe recoger las llaves en Relaciones Públicas y realizar la entrega del apartamento al Docente Internacional.	Relaciones Públicas
10	Control y Análisis	Realizar aseo y mantenimiento diario El aseo del apartamento de movilidad, se encuentra programado para realizarse diariamente durante la estancia del docente.	Servicios Generales
11	Control y Análisis	Realizar entrega de apartamento de Movilidad a RR. PP. En el momento de la salida del docente, la Unidad Académica se encarga de realizar la entrega del apartamento a Relaciones Públicas para el cierre del proceso.	Invitado Internacional/Docente Encargado
12	Retroalimentación	Solicitar la limpieza y mantenimiento del apartamento	Relaciones Públicas

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Las áreas de Servicios Generales y Desarrollo Físico se encargan de realizar los mantenimientos y limpieza requeridos en el apartamento para prepararlo para una nueva solicitud	
		Fin del Procedimiento	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Actividad del proceso bajo cargo que la ejecuta

Decisión

Conector entre páginas

Procedimiento Actividades paralelas Multidisciplinar

Documento o Registro

Herramienta computacional

Conector en la misma página

Macroproceso: Relaciones Internacionales

Proceso: Movilidad Internacional

Dueño del Proceso: Jefe Oficina de Desarrollo