

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para realizar la solicitud y préstamo de los salones, aulas y auditorios con que cuenta el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, para garantizar la disponibilidad de los espacios físicos, mediante la oportuna programación de estos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos y subprocesos del IGAC a los servidores públicos y/o contratistas en la Sede Central y los usuarios externos que requieran la utilización de los salones, aulas y auditorios. Inicia con la solicitud del préstamo de salones o auditorios, continua con el trámite de asignación y termina con la verificación del estado y entrega de los espacios físicos dados en calidad de préstamo.

3. DEFINICIONES

- **Aula:** Sala destinada a la enseñanza o capacitación.
- **Auditorio:** Sala con capacidad para sentar un gran número de personas, acondicionada para escuchar conferencias, discursos, conciertos, espectáculos y otros eventos públicos.
- **Coordinador del Evento:** Persona externa o interna responsable del buen desarrollo del evento.
- **Logística:** Conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo un evento.
- **Mobiliario:** Conjunto de muebles.
- **Uso Institucional:** Dado por las diferentes dependencias y funcionarios del IGAC.
- **Uso Externo:** Corresponde al uso de los salones y auditorios del IGAC por parte de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ajenas al Instituto.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único, artículo 34: “Deberes de todo servidor público”.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes para reservar salones o auditorios serán atendidas en el orden que sean recibidas, de acuerdo con disponibilidad.
- Los salones o auditorios serán empleados para actividades académicas (seminarios, congresos, conferencias, foros, simposios), culturales (muestra y exhibiciones de danza, música, teatro, pintura, escultura, y afines), comerciales (ferias comerciales, promocionales), sociales (homenajes, aniversarios, premiaciones), administrativas (audiencias de rendición de cuentas, de contratación) y todas aquellas requeridas para el desarrollo eficiente de las funciones del Instituto.
- Ninguna dependencia prestará salones, aunque estén ubicados en su sede, sin la debida autorización.
- El solicitante puede contar con los salones o auditorios únicamente después de haber recibido la respectiva confirmación por parte del supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad.
- No se aceptan solicitudes realizadas telefónicamente.
- Los salones y auditorios tendrán dos tipos de uso, institucional y externo.
- Toda solicitud de salones, aulas o auditorios, hecha por un usuario interno se presentará mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad al evento.
- Si se trata de un usuario externo, la dependencia que recibe la solicitud deberá indicar el procedimiento a seguir; es decir, que la solicitud debe hacerse con ocho (8) días hábiles de anterioridad mediante oficio, dirigido al supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad. Dicha solicitud deberá especificar lo siguiente:
 - Nombre de la entidad responsable y el contacto.
 - Nombre del servidor público o contratista del IGAC que asume responsabilidades en conjunto con el coordinador del evento.
 - Naturaleza y objeto del evento a realizarse.

- Fecha y duración del evento.
- Número aproximado de asistentes.
- En caso de ingresar equipo audiovisual, material, alimentos y bebidas al Instituto, se debe anexar a la solicitud radicada y el listado para registrar en la recepción.
- El supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad dará respuesta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, en la que se comunicará la disponibilidad de los salones y las condiciones a cumplir.
- Para el uso externo queda prohibido permitir el ingreso y participación en el evento de personal no autorizado.
- El supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad lleva un registro de programación y control del servicio que presta digitalmente y realiza la asignación de los salones y auditorios teniendo en cuenta la programación, capacidad, importancia del evento y requerimientos del usuario. De igual forma se da prelación a:
 - La programación académica anual y de eventos especiales presentada mensualmente por la Dirección de Investigación y Prospectiva.
 - La programación presentada mensualmente relacionada con las visitas de colegios, universidades e instituciones.
- El usuario se compromete a respetar el horario de inicio y término de la actividad, de acuerdo con lo establecido en la solicitud.
- Cuando la actividad se suspenda, el servicio debe cancelarse con un (1) día hábil de antelación, a través de correo electrónico o telefónicamente con el fin de ofrecer la oportunidad a otro usuario.
- Si se verifica la no utilización de salones o auditorios, el supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad enviará mediante correo electrónico mensaje al solicitante recordando la responsabilidad y seriedad con que debe manejarse el trámite de separación de salones o auditorios, pues conlleva a que otras áreas no tengan el acceso a los mismos.
- Los usuarios externos deben definir un único contacto o responsable para solicitar los espacios necesarios y evitar así dobles reservas.
- El Laboratorio Nacional de Suelos, debe enviar al supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad, la programación mensual de los eventos que se realizarán en el auditorio Belisario Ruiz Wilches (antes llamado "El Congreso") por ser éste un sitio de trabajo y de actividades propias de sus funciones, con el fin de poder asignarlo en calidad de préstamo.
- Al determinar los requerimientos y elaborar el formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios, la dependencia o entidad solicitante debe tener en cuenta la siguiente capacidad de los salones, auditorios y logística:
 - **Auditorio Suelos:** Ubicado en el Laboratorio Nacional de Suelos, con capacidad para 120 personas, hall para servicio de cafetería y baños públicos.
 - **Auditorio Belisario Ruiz Wilches - El Congreso:** ubicado en el primer piso del Laboratorio Nacional de Suelos, con capacidad para 40 personas y servicio de baños públicos.
 - **Auditorio de la Dirección de Investigación y Prospectiva:** Con capacidad para 75 personas, baños públicos y en caso de eventos nocturnos, espacio para servicio de cafetería.
 - **Salones H e I:** Con capacidad para 40 personas, respectivamente, hall para servicio de cafetería y baños.
 - **Salón de la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA 2:** Con capacidad para 60 personas.
- Los espacios o recintos se abrirán a los asistentes treinta (30) minutos antes del inicio del evento y deberán ser desalojados treinta (30) minutos después del mismo. Cuando por la naturaleza del evento se requiera que el salón o auditorio se abra con anticipación mayor, el solicitante lo deberá informar al supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad.
- El horario disponible para el uso de las salas será de las 7:30 a.m. a las 8:00 p.m. exclusivamente; una vez cumplido este horario todos los asistentes deberán salir de las instalaciones del Instituto, de lo contrario, con ayuda de la empresa de vigilancia se conminará a los asistentes a retirarse del

recinto. En casos extraordinarios el plazo podrá ampliarse, previa autorización del supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad.

- Se debe preservar el mobiliario, así como toda la infraestructura técnica de la que se dispone.
- Queda prohibido el consumo y venta de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones.
- Está prohibido fumar dentro de los salones y auditorios.
- Los usuarios externos solo podrán permanecer en las instalaciones del auditorio y en ninguna circunstancia podrán desplazarse a otras áreas de la entidad. Este control lo realizará el personal de vigilancia de la entidad.
- En el préstamo del servicio al usuario externo, el coordinador del evento es el responsable de recibir y entregar el salón en perfecto estado.
- Todo coordinador de evento debe informar por escrito al supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad, cualquier anomalía o irregularidad presentada en el servicio o sugerencia que tenga a bien aportar.
- El estado en que se, entregan y devuelven las instalaciones, deben quedar registrados en el formato de Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios. En caso de presentarse un daño en las instalaciones, el coordinador del evento debe tramitar ante el usuario externo los correctivos pertinentes.
- Una vez finalizado el evento, el supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad o su delegado revisará junto con el coordinador del evento el estado de las instalaciones entregadas.
- Si el usuario es externo, el coordinador del evento no podrá salir de las instalaciones del Instituto hasta tanto se firme el formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios como comprobante de recibido a satisfacción del salón o auditorio.
- En caso de encontrar daños o pérdidas, la Subdirección Administrativa y Financiera procederá a requerir el pago o arreglo inmediato de los daños presentados.
- Es indispensable conservar en buen estado los auditorios, salas, pasillos, etc., por lo cual se deben abstener de pegar o clavar carteles, anuncios o pendones en las paredes, puertas o ventanas de los recintos, así como introducir alimentos y bebidas en las salas.
- El supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad determinará los sitios de los salones o auditorios en los que se podrán colocar los materiales gráficos e informativos relativos a los respectivos eventos o a información general.
- Los salones y auditorios permanecerán cerrados y bajo llave cuando no estén en uso.
- Antes del inicio del evento se deben presentar los lineamientos acerca de plan de emergencias y evacuación a los asistentes del evento.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Diligenciar Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.	<p>Presenta solicitud de préstamo de salón y auditorio, con tres (3) días de antelación al evento:</p> <p>Si es para uso interno, diligencia el formato de solicitud de préstamo de salones y auditorios.</p> <p>Si es para uso externo, presenta comunicación de solicitud detallando e informando nombre del responsable de contacto, fechas, horario y objeto del evento, anexa la lista de asistentes y de los elementos que ingresara al Instituto.</p>	<p>Directores. Subdirectores. Jefes de Oficina. Servidor público o contratista designado. Usuario solicitante.</p> <p>(Todas las dependencias)</p>	<p>Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.</p> <p>Oficio Externo.</p>	Solicitud correctamente diligenciada.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envía al supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad para su programación.			
2.	Reservar salón y/o auditorio.	<p>Valida el orden de llegada de las solicitudes.</p> <p>Analiza la importancia del evento y toma la decisión de programación.</p> <p>Comunica la decisión al solicitante.</p>	<p>Supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	Registro de programación y control del servicio.	Verifica la disponibilidad del salón y/o auditorio.
3.	Coordinar logística.	<p>Recibe el espacio, revisa el estado en el que se encuentra y que está diligenciado en el formato de Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios y lee las recomendaciones de uso del salón o auditorio.</p> <p>Una vez terminado el evento, evalúa el servicio y registra el estado en que devuelve las instalaciones e informa cualquier novedad.</p> <p>Entrega el formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios, firmado al supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad.</p>	<p>Directores. Subdirectores. Jefes de Oficina. Servidor público o contratista designado. Usuario solicitante.</p> <p>(Todas las dependencias)</p>	Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.	
4.	Cerrar solicitud de préstamo de salón o auditorio.	<p>Recibe el formato diligenciado, revisa las instalaciones y los equipos que fueron prestados y firma el formato.</p> <p>Analiza sugerencias y toma acción ante irregularidades.</p>	<p>Supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p>	Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Servicios. 	1



PRÉSTAMO DE SALONES Y AUDITORIOS

Código: PC-SER-01

Versión: 1

**Vigente desde:
10/11/2021**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el procedimiento "Préstamo de Salones y Auditorios", código PC-GSA-02, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-SER-01, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.", código FO-GSA-PC02-01, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-SER-PC01-01, versión 1. 	
06/07/2020	<p>Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos.</p> <p>Emisión Inicial Oficial.</p> <p>Cambia de código del P20602-02/14.V3, versión 3 al código PC-GSA-02, versión 1.</p> <p>El formato Préstamo de salones y auditorios, código F20602-07/14.V5 versión 5, cambia de código a FO-GSA-PC02-01, versión 1.</p> <p>Deroga totalmente la circular 553 del 30 de septiembre de 2014.</p>	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Astrid Angélica Vela Martínez</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Gloria Inés Duque Castrillón</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Maria del Pilar Gonzalez Moreno</p> <p>Cargo: Subdirectora (E) Administrativa y Financiera.</p>