

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG





Procedimiento

Préstamo de Salones y Auditorios

Código: PC-GBC-01

Versión: 1

Vigente desde: 16/12/2024

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para realizar la solicitud de préstamo de los salones y/o auditorios con que cuenta el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC mediante la oportuna programación de estos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Inicia con la solicitud del préstamo de salones y/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 desarrollo del evento.
- **Logística:** Conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo un evento.
- **Mobiliario:** Conjunto de muebles.
- **Uso Institucional:** Corresponde al uso de los salones y auditorios del IGAC por parte las diferentes dependencias del Instituto.
- **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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

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

4.2 DEL PROCEDIMIENTO

- Las solicitudes para reservar salones y/o auditorios serán atendidas en el orden de llegada.
- 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.
- Todas las solicitudes de préstamo de salones y/o auditorios deberán ser gestionadas a través del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
- El solicitante puede contar con los salones o auditorios únicamente después de haber recibido la respectiva confirmación por parte del servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios de la entidad.
- El solicitante podrá contar con el salón y/o auditorio únicamente después de haber recibido el oficio de confirmación por parte del servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios del Instituto.
- No se aceptan solicitudes realizadas telefónicamente.
- Los salones y auditorios tendrán dos tipos de uso: el, institucional y el externo.
- Si se trata de un usuario externo, la dependencia que recibe el requerimiento deberá gestionar la solicitud con ocho (8) días hábiles de anterioridad mediante un oficio, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, especificando 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.

- El ingreso de equipos audiovisuales, material, alimentos y bebidas debe entregarse como anexo a la solicitud radicada y debe quedar registrado en la recepción del instituto.
- 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 el ingreso y participación de personal no autorizado.
- El servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios 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 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 al servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios.
- Si se verifica la no utilización de salones o auditorios, el servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios de la entidad enviará mediante correo electrónico un 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.
- 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 Congresito:** ubicado en el primer piso del Laboratorio Nacional de Suelos, con capacidad para 26 personas y servicio de baños públicos.
 - **Auditorio Julio Carrizosa Umaña:** Ubicado en el Centro de Información primer piso cuenta con una capacidad para 82 personas y baños públicos.
 - **Salón Séptimo Piso:** Ubicado en el séptimo piso de la Sede Central y cuenta con una capacidad para 20 personas y baños públicos.
- 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 servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios de la entidad.
- El horario disponible para el uso de las salas será de las 7:00 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 servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios 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.
- Cuando la solicitud es externa, el coordinador del evento es el responsable de recibir y entregar el salón en perfecto estado al servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios.

- Todo coordinador de evento debe informar por escrito al servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios de la entidad, cualquier anomalía o irregularidad presentada en el servicio o sugerencia que tenga a bien aportar.
- En caso de presentarse un daño en las instalaciones, el coordinador del evento debe informar al servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios y tramitar ante el usuario (interno o externo) los correctivos pertinentes.
- Una vez finalizado el evento, el servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios de la entidad 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 no se firme el formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios como comprobante de recibo 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.
- El servidor público responsable del préstamo de salones y auditorios 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 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.

5. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|---|--|--|---|---|
| 1. | Diligenciar la solicitud de préstamo de salones y/o auditorios. | <p>Solicitud Interna: Diligencia el formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.</p> <p>Solicitud Externa: Envía a través de correo electrónico una comunicación con la información requerida para reserva del espacio.</p> <p>Presenta solicitud de préstamo de salón y auditorio, con tres (3) días de antelación al evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Si es para uso interno, diligencia el formato de Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios. ◦ 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. (8 días hábiles para solicitud) <p>Envía al supervisor del contrato de aseo, cafetería y mantenimiento de la entidad para su programación.</p> | <p>Directores.</p> <p>Subdirectores.</p> <p>Jefes de Oficina.</p> <p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>Usuario solicitante.</p> <p>(Todas las dependencias)</p> | <p>Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios firmado por el jefe o responsable de la dependencia</p> <p>Oficio Externo dirigido a la SAF.</p> | <p>Revisar que la solicitud se encuentre completa y correctamente diligenciada.</p> |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|----|---|---|--|---|--|
| 2. | Revisar la disponibilidad y reservar salón y/o Auditorio. | Revisa la disponibilidad del espacio en el cronograma y reserva la fecha solicitada. | Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditorios. (Subdirección Administrativa y Financiera) | Registro de programación actualizado. | Verificar la disponibilidad del salón y/o auditorio |
| 3. | Legalizar la solicitud de préstamo. | Tramita la firma del formato de Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios de la Subdirectora Administrativa y Financiera o quien designe. | Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditorios. (Subdirección Administrativa y Financiera) | Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios | Verificar que el formato se encuentre firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero o quien designe. |
| 4. | Coordinar la logística del evento. | Coordina los requerimientos logísticos (sonido, cafetería, equipos, entre otros) para llevar a cabo el evento. En caso de requerir el préstamo de equipos y/o ayudas audiovisuales diligencia el formato Solicitud, Préstamo y Devolución de Equipos Audiovisuales y realiza el trámite según el Instructivo Solicitud, Préstamo y Devolución de Equipos Audiovisuales, vigente. | Servidor público o Contratista encargado del evento. (Todas las dependencias) | Instructivo Solicitud, Préstamo y Devolución de Equipos Audiovisuales. Formato Solicitud, Préstamo y Devolución de Equipos Audiovisuales Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios. Solicitud de mantenimiento (cafetería) | |
| 5. | Entregar el salón y/o auditorio. | Revisa el estado en el que se encuentra y entrega el espacio. | Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditorios. (Subdirección Administrativa y Financiera) | Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios. | Si es una solicitud externa el coordinador del evento no podrá retirarse hasta que se firme el formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios como comprobante de recibo a satisfacción del salón o auditorio |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Dependencia) | DOCUMENTO O REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL |
|------------------------------|--|---|---|--|--|
| | | | | | <p>por parte del servidor público o contratista del instituto.</p> <p>Verificar que se diligencie en el formato el espacio de la descripción de lo entregado.</p> |
| 6. | Verificar el espacio recibido. | Revisa que el auditorio o salón se encuentre en el estado en que fue entregado. | <p>Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditorios.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios | <p>Verificar que se diligencie en el formato el espacio de la descripción de lo recibido.</p> <p>¿Se presentó alguna anomalía o irregularidad?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N°. 7</p> <p>NO: Continúa con la actividad N°. 8</p> |
| 7. | Enviar comunicación. | Envía correo electrónico al coordinador del evento informando la anomalía o irregularidad presentada durante el desarrollo del evento, con copia a la subdirección Administrativa y Financiera, para dejar constancia y se puedan tomar las respectivas correcciones. | <p>Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditorios.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | Correo electrónico. | |
| 8. | Archivar la solicitud de préstamo de salones y/o auditorios. | Archiva el formato en la carpeta de solicitud de préstamo de salones y auditorios. | <p>Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditorios.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> | Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios completamente diligenciado y firmado | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

6. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

- ° Solicitud, Préstamo y Devolución de Equipos Audiovisuales.

7. FORMATOS ASOCIADOS

- ° Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|---|---------|
| 16/12/2024 | <ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Hace parte del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se actualiza el procedimiento "Préstamo de Salones y Auditorios", código PC-SER-01, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-GBS-01, versión 1. Se crea el instructivo "Solicitud, Préstamo y Devolución de Equipos Audiovisuales", código IN-GBS-PC01-01, versión 1. Se actualiza el formato "Solicitud de Préstamo de Salones y Auditorios.", código FO-SER-PC01-01, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-GBS-PC01-01, versión 1. Se actualizan las actividades del procedimiento. | 1 |
| 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. 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. | 1 |

| ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ | REVISÓ TÉCNICAMENTE | REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | APROBÓ |
|---|---|--|---|
| Nombre: Jhon Jairo Chaguendo Pérez. Cargo: Profesional. Subdirección Administrativa y Financiera. | Nombre: Mónica Mejía Gómez. Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera. | Nombre: María Juliana Martínez González. Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación. | Nombre: Laura Moreno Moreno. Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera. |