





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 auditórios 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 auditórios, 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 auditórios del IGAC por parte las diferentes dependencias del Instituto.
- **Uso Externo:** Corresponde al uso de los salones y auditórios 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 auditórios serán atendidas en el orden de llegada.
- Los salones o auditórios 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 auditórios deberán ser gestionadas a través del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
- El solicitante puede contar con los salones o auditórios únicamente después de haber recibido la respectiva confirmación por parte del servidor público responsable del préstamo de salones y auditórios 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 auditórios del Instituto.
- No se aceptan solicitudes realizadas telefónicamente.
- Los salones y auditórios 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 auditórios de la entidad lleva un registro de programación y control del servicio que presta digitalmente y realiza la asignación de los salones y auditórios 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 auditórios.
- Si se verifica la no utilización de salones o auditórios, el servidor público responsable del préstamo de salones y auditórios 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 auditórios, 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 Auditórios, la dependencia o entidad solicitante debe tener en cuenta la siguiente capacidad de los salones, auditórios 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 auditórios 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 auditórios 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 auditórios.
- 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 auditórios.

- Todo coordinador de evento debe informar por escrito al servidor público responsable del préstamo de salones y auditórios 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 auditórios 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 auditórios 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 Auditórios 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 auditórios de la entidad determinará los sitios de los salones o auditórios en los que se podrán colocar los materiales gráficos e informativos relativos a los respectivos eventos o información general.
- Los salones y auditórios 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 auditórios.	<p>Solicitud Interna: Diligencia el formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditórios.</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 Auditórios. 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 Auditórios 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>

Nº	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 auditórios. (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 Auditórios de la Subdirectora Administrativa y Financiera o quien designe.	Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditórios. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditórios	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 Auditórios. 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 auditórios. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditórios.	Si es una solicitud externa el coordinador del evento no podrá retirarse hasta que se firme el formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditórios como comprobante de recibo a satisfacción del salón o auditorio

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					por parte del servidor público o contratista del instituto. Verificar que se diligencie en el formato el espacio de la descripción de lo entregado.
6.	Verificar el espacio recibido.	Revisa que el auditorio o salón se encuentre en el estado en que fue entregado.	Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditórios. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditórios	Verificar que se diligencie en el formato el espacio de la descripción de lo recibido. ¿Se presentó alguna anomalía o irregularidad? SI: Continua con la actividad N°. 7 NO: Continua con la actividad N°. 8
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.	Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditórios. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Correo electrónico.	
8.	Archivar la solicitud de préstamo de salones y/o auditórios.	Archiva el formato en la carpeta de solicitud de préstamo de salones y auditórios.	Servidor público o contratista responsable del préstamo de salones y auditórios. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Formato Solicitud de Préstamo de Salones y Auditórios 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 Auditórios.

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 Auditórios", 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 Auditórios.", 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 Auditórios", 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 Auditórios.", 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 Financiera. y