

1. POLITICA: SOLICITUD Y USO DE AUDITORIO Y OTRAS ÁREAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS

OBJETIVO: Describir la política y principales lineamientos para la solicitud y uso de los auditorios institucionales.

ALCANCE: Dirigido a Directivos, docentes, administrativos, estudiantes personal externo y demás miembros de la comunidad que se relacionen con el proceso.

MARCO JURÍDICO: Manual de procedimientos.

RESPONSABLE: Área Administrativa.

LINEAMIENTOS:

- La Institución contempla el préstamo y alquiler de sus auditorios y salas de junta.
- Las áreas será para uso exclusivo de actividades previamente autorizadas por la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa y podrán ser: Con fines de alquiler a terceros y préstamos internos.
- El requerimiento para el préstamo interno de las áreas debe realizarse a través del diligenciamiento del formato de solicitud de recursos audiovisuales.
- Las solicitudes de préstamo interno de las áreas, deberán realizarse con cinco (05) días de anticipación y la respuesta se dará máximo tres (03) días luego de haberse realizado la solicitud.
- Las solicitudes de préstamo interno de las áreas, deberán estar avaladas por el jefe inmediato del área a la que pertenece el funcionario solicitante; para el caso de los docentes será el coordinador del programa al que pertenece y a su vez por el Director del área.
- Para reservaciones del Auditorio Amaury RomanRoman o de otros espacios en la sede centro deberá remitirse la solicitud al Auxiliar administrativo al correo electrónico asarmiento@colombocartagena.com
- Para reservaciones del auditorio u otros espacios en la sede de los cuatro vientos deberá remitirse la solicitud al auxiliar de talento humano al correo electrónico auxtalentohumano@colombocartagena.com
- Las agendas de préstamo y alquiler reposarán en: Vicerrectoría Administrativa en la sede centro y Coordinación de Talento Humano en la Sede Cuatro Vientos y será publicada en medio electrónico permanentemente.
- La coordinación logística es la dependencia encargada del apoyo en la organización de las actividades Institucionales, a quien se le transmitirán los requerimientos específicos consignado en el formato de solicitud.
- La coordinación de sistemas y mantenimiento se encargarán del apoyo logístico a que haya lugar de acuerdo a los requerimientos específicos del evento.
- El Auditorio de cada sede podrá ser prestado o alquilado solo para actividades relevantes cuyo aforo sea superior a 50 participantes y se refieran a:
 - Géneros musicales en todas sus modalidades.
 - Expresiones artísticas: obras de teatro, canto, danza, baile o similares.
 - Eventos especiales de más de 50 personas: conferencias, cursos, exposiciones.
 - Otras actividades que a juicio del Rector sean acordes con el uso del espacio.
- Para el caso de las solicitudes externas, el solicitante deberá radicar solicitud por escrito dirigida a la Dirección que contenga la siguiente información:

Elaboró: Coordinación de Planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 1 de 4		

- Determinar con exactitud el tipo de evento a realizar, hora de inicio y hora de finalización, número de personas invitadas y/o esperadas.
 - Relación de los equipos y medios audiovisuales que se requerirán.
 - El nombre, número de identificación y teléfono de contacto de la persona encargada de coordinar la actividad.
- La respuesta a la solicitud externa se remitirá por escrito, en el caso en que sea un alquiler y la respuesta sea afirmativa, se remitirá el correspondiente presupuesto de la actividad y previo al inicio de la misma deberá formalizarse con la firma del contrato de alquiler respectivo.
- Cuando se trate de eventos particulares, el solicitante deberá cubrir el valor o la tarifa determinadas por la Rectoría, para ello se le hará llegar factura que incluirá el monto de arrendamiento del espacio y equipos, que deberá cancelar previo a la realización del evento en la tesorería de la Institución.
- Los equipos y medios audiovisuales del auditorio serán alquilados de acuerdo a los requerimientos del solicitante y los valores corresponderán a los definidos en cada anualidad por la Rectoría y consignados en la política financiera “derechos pecuniarios”.
- El funcionario y solicitante interno o externo responsable del alquiler o préstamo de las áreas, tendrán las siguientes obligaciones:
- Realizar únicamente la actividad para la cual fue autorizado el uso.
 - Entregar el auditorio completamente limpio al término del evento y responder por los daños a las instalaciones y equipos, que se ocasionen durante el desarrollo del mismo.
 - Utilizar exclusivamente el área concedida para el uso solicitado.
 - Garantizar que las actividades se realicen con las medidas adecuadas de seguridad e higiene y conservación del inmueble.
- En todos los casos se prohíbe en las áreas prestadas o alquiladas de la Institución:
- Introducir todo tipo de animales.
 - Uso de patines, patinetas, bicicletas o similares.
 - Colocar anuncios y/o propaganda, salvo en los lugares para ello designados y previa autorización.
 - Todas aquellas actividades que perjudiquen la conservación del inmueble, equipos y muebles.
- El valor del alquiler de las áreas podrá ser consultado en la política financiera “derechos pecuniarios”.

2. POLITICA: ZONAS DE LA INSTITUCIÓN Y SU USOS

OBJETIVO: Definir los lineamientos para el uso de espacios Institucionales

ALCANCE: Dirigido a Directivos, docentes, administrativos, estudiantes personal externo y demás miembros de la comunidad que se relacionen con el proceso.

RESPONSABLE: Área logística

MARCO JURÍDICO: Manual de procedimientos

LINEAMIENTOS:

- Para la utilización de espacios se debe tener en cuenta:
- Toda actividad planeada y desarrollada en la Institución, deberá ser autorizada previamente por la Rectoría o Vicerrectoría Administrativa.

Elaboró: Coordinación de Planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 2 de 4		

- **Zona de cafetería:** Con el propósito de brindar mayor comodidad a los colaboradores y estudiantes del Uicolombo, la Institución en sus sedes cuenta con servicio de cafetería, el servicio para eventos especiales debe ser previamente autorizados por el Rector.
- **Las salas de profesores** en las dos sedes son para el uso exclusivo de los profesores. Cualquier visitante deberá ser atendido en las áreas comunes o en cafetería. No se permite el ingreso de estudiantes.
- **Auditorios y bibliotecas:** La utilización de los auditorios y Bibliotecas para eventos diferentes a los de su función normal deberá ser aprobada por la Coordinación de la sede y el Rector.
- **Salones:** Los salones de clase de ambas sedes sólo podrán ser usados para actividades de tipo académico. Está prohibido el uso de salones para impartir clases privadas. El control de la asignación de salones de clase está a cargo de la Dirección Académica.
- **Áreas y artículos deportivos:** Para la utilización de las áreas y los artículos deportivos los estudiantes deberán hacer la solicitud al área administrativa.
- **Oficinas:** El uso de los espacios y equipos de las oficinas es exclusivamente para los fines específicos que ha definido la institución en los horarios regulares de funcionamiento. Cualquier uso diferente deberá ser aprobado por el Director de Área respectivo.
- **Ingreso a las áreas en horas no laborables:** El ingreso a las áreas en horas no laborables deberá ser aprobado por el Director de Área respectivo e informado al Jefe de Mantenimiento, especificando día, horas y propósito de la visita. Sólo el Director General, los Directores de Área y el Jefe de Mantenimiento están autorizados para ingresar sin aviso previo. En la sede Cuatro Vientos, esta autorización se extiende para la Coordinación de Sede.
- **Cartelera:** Cualquier aviso que se exhiba en Uicolombo deberá ser aprobado por la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa, previo VoBo del Director del área responsable de la respectiva cartelera y del coordinador de mercadeo y publicidad. Los avisos externos se publicarán cuando estén relacionados con las actividades de otras instituciones educativas y/o culturales con las cuales intercambiamos este servicio, previa autorización de la Dirección General y revisión de la coordinación de mercadeo y publicidad.
- **Televisores:** Consientes de la relevancia del uso de las tecnologías en las sedes, la institución ha planteado un proyecto de innovación que incluye la instalación de televisores en cafeterías y zonas comunes y en aulas de clases con tecnología SmartTV y conexión a internet por wifi; en este orden de ideas es el área académica de la institución la responsable por el uso adecuado de los televisores por parte de los profesores, incluyendo la programación permanente de los localizados en las cafeterías de las sedes de la institución, las áreas de mantenimiento y de sistemas se encargarán de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Vo. Bo. _____
 Rectoría

Vo. Bo. _____

Aceptado (coordinación a la que le corresponde) _____

Fecha:

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	01-11-2012	Creación del documento

Elaboró: Coordinación de Planeación	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 3 de 4		

POLÍTICAS ÁREA APOYO LOGISTICO

Código:SGC-GDP-PO13

Versión: 3

Fecha: 02-06-2016

02	14-02-2014	Se eliminaron los valores de alquiler de auditorios, pasa a la política financiera.
03	02-06-2016	Ajuste de la política de solicitud y uso de auditorio y otras áreas para el desarrollo de eventos Reemplazo de la política uso de espacios por zonas de la institución y uso Se incluye televisores en la política: uso de espacios por zonas de las instituciones.

Elaboró: Coordinación de Planeación

Revisó: Vicerrectoría Administrativa

Aprobó: Rectoría