



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PRESTAMO DE ESPACIOS FISICOS

CODIGO: BS-PR-05

VERSION: 03

FECHA: 18/09/2017

1. OBJETIVO:

Apoyar el proceso de formación, extensión y el desarrollo de las potencialidades artísticas de la comunidad educativa, a través del préstamo de diferentes espacios físicos que ofrece la Institución.

2. DEFINICIONES:

Bitácora: Documento en el que se registra las eventualidades que se presentan en las áreas de servicios.

Plataforma Synergy: Software para la automatización de procesos.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Está prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones.

Las personas deberán hacer uso de los espacios solicitados únicamente dentro del horario que le ha sido asignado.

Es total responsabilidad de las personas el cuidado de sus objetos personales: celulares, portátiles, ropa, instrumentos, etc.

Se otorgaran 10 minutos de espera para ocupar el aula solicitada, en caso contrario se cancelará su solicitud y se designará a otro usuario que esté en espera del servicio.

El usuario podrá solicitar renovación del préstamo todas las veces que lo requiera siempre y cuando no exista demanda

Al término del tiempo solicitado el usuario deberá devolver las llaves en el mismo lugar que las solicitó

Para el uso de los salones de estudio en los días de fin de semana o festivos se requiere una reserva anticipada

La solicitud de préstamo de salón mediante la Plataforma Synergy, aplica solo para estudiantes.

Cualquier anomalía al ingresar debe ser reportada al punto de entrega de llaves, de lo contrario el estudiante que hizo uso será responsable de lo sucedido en el salón.



**GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PRESTAMO DE ESPACIOS FISICOS**

CODIGO: BS-PR-05

VERSION: 03

FECHA: 18/09/2017

El usuario que incurra en el incumplimiento de las políticas establecidas, le será suspendido el servicio por dos (2) días hábiles.

4. DESARROLLO

4.1. Préstamo de Salones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir por parte de los Directores de Programa los horarios de clases para registrarlos	Directores de Programa	Correo electrónico
2.	Registrar los horarios de cada salón en el formato	Auxiliar Administrativo	Formato BS-FO-25
3.	Recibir la solicitud de préstamo de salón a través de la plataforma Synergy	Auxiliar Administrativo	Plataforma Synergy
4.	Revisar disponibilidad del salón. Si está disponible se asigna de inmediato, en caso contrario se asignara otro con las mismas características. Si en dicho horario no contamos con disponibilidad, se rechaza la solicitud.	Auxiliar Administrativo	Plataforma Synergy
5.	Entregar la llave del salón al solicitante	Auxiliar Administrativo	N/A
6.	Para el préstamo de salones entre semana a partir de las 7:00 p.m. se deja en la portería de la Sede Tradicional un listado con el número de salón y el nombre del solicitante.	Auxiliar Administrativo	Listado
7.	Para el préstamo de salones los fines de semana se deja en la portería de la Sede Tradicional un listado con el número de salón y el nombre del solicitante.	Auxiliar Administrativo	Listado

4.2. Préstamo de Salón Alberto Castilla para usuarios externos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud del usuario y determinar la disponibilidad del Salón	Auxiliar Administrativo Rectoría	Solicitud
2.	Hacer la Reserva del Salón Alberto Castilla, cuando se reciba aprobación por parte de la Rectoría (correo electrónico)	Auxiliar Administrativo	Bitácora Salón Alberto Castilla
3.	Verificar el pago del alquiler	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago
4.	Entregar las llaves del Salón al personal de servicios generales para abrirla en el momento requerido	Auxiliar Administrativo	N/A

4.3. Préstamo de Oratorio Santa Cecilia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Informar a los usuarios la disponibilidad y brindar la información de los requisitos y condiciones para el alquiler del Oratorio	Auxiliar Administrativo	N/A
2.	Hacer la reserva del Oratorio con la presentación del recibo de pago de alquiler	Auxiliar Administrativo	Bitácora Oratorio Santa Cecilia
3.	Informar al Coordinador de Servicios de Apoyo y a la persona encargada del Oratorio sobre el evento programado	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
4.	Dejar las llaves del Oratorio en la portería el día hábil antes del evento	Auxiliar Administrativo	N/A

5 - DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BS-FO-18	Bitácora Salón Alberto Castilla
BS-FO-19	Bitácora Oratorio Santa Cecilia
BS-FO-24	Registro de Visitas Salón Alberto Castilla
BS-FO-25	Bitácora Salones

6 - CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Se elimina el punto 4.1 Préstamo de Salones, junto con los Formatos BS-FO-15, BS-FO-16, BS-FO-17
2	<p>En las definiciones se incluye el termino Plataforma Synergy . Se crean nuevas Políticas de Operación, para prestar un buen servicio.</p> <p>Se crea el punto 4.1 Préstamo de Salones para estudiantes, esto con el fin de que las solicitudes de préstamo de salones se hagan a través de la Plataforma Synergy. En la descripción del paso a paso de los puntos 4.2 y 4.3 se hacen modificaciones y adaptaciones de redacción con el fin de dejar claridad en los procedimientos.</p> <p>Se incluye el formato BS-FO-25 Bitácora de Salones</p>