



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:

Aulas de clase: Es un salón de un edificio que se destina a actividades de enseñanza, y es la unidad básica de todo recinto destinado a la educación

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

Espacios Físicos: Es el lugar donde se ubican los objetos físicos y donde tienen lugar los eventos que cuentan con una posición y dirección relativas

Minutas: Cuando se archivan copias de documentos, para llevar de ellos un registro, se habla de minutas

Plataforma Synergy: Software para la automatización de procesos.

Sala: Pieza de un edificio u otra construcción que se destina a un uso determinado

Salón: Está vinculado al espacio de importantes organizaciones donde se celebran juntas, reuniones, clases

Salón Alberto Castilla: Auditorio que pertenece al Conservatorio del Tolima donde se realizan temporadas de concierto, ensayos.

Salones de estudio individual: zonas de estudio individual con conexiones para que los estudiantes se sienten a estudiar de manera informal

Salones Midi: es un estándar tecnológico que describe un protocolo, una interfaz digital y conectores que permiten que varios instrumentos musicales electrónicos, ordenadores y otros dispositivos relacionados se conecten y comuniquen entre sí

Visitas guiadas: es el tiempo de permanencia en un sitio ajeno a nuestro lugar de convivencia diaria por el apoyo de una persona que conoce de dicho lugar



3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En las instalaciones está prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir sustancias alucinógenas.

En las aulas de clase y salones de estudio está prohibido ingerir alimentos, bebidas, fumar y consumir sustancias alucinógenas.

Todas las solicitudes de préstamo de salones deben quedar registradas mediante la Plataforma Synergy, es obligatorio para estudiantes hacer la reserva mediante esta plataforma.

Para protección de la información de Synergy se solicitará un back up cada tres meses.

Se realizará un informe semestral documentando los préstamos de los salones

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

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

5 minutos antes de la hora pactada para la entrega del salón el usuario deberá devolver las llaves en el mismo lugar en el que las solicitó, esto para garantizar la oportunidad en el préstamo de la siguiente hora.

La institución no se hace responsable por la pérdida o daños de objetos personales: celulares, portátiles, ropa, instrumentos, etc. Durante el uso del salón

Es responsabilidad del usuario revisar el listado de inventario al ingreso y al momento de entregar el salón

El usuario podrá solicitar renovación del préstamo todas las veces que lo requiera siempre y cuando esté disponible el aula.

Solo se permite tomar fotos en el salón Alberto Castilla previa autorización y deben ser tomada sin flash para garantizar la protección de los oleos.

Está prohibido pegar papeles, afiches, laminas, u ornamentos en paredes y columnas en las aulas de clase y cubículos de estudio.

Los estudiantes deben realizar la reserva del espacio físico con 2 horas de



SG-CERS68000

anticipación.

Está prohibido trasladar de un lugar a otros los elementos de cada espacio físico del Conservatorio.

El personal de servicios generales tiene la plena autorización para retirar al personal del Salón Alberto Castilla una vez terminado el evento dentro del Salón.

Para el uso de los salones de estudio los fines de semana o festivos se requiere una reserva anticipada a más tardar los viernes a las 5pm.

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

Los Salones 22A) y 22B) solo se prestarán a personal administrativo y comunidad académica previa autorización de un administrativo de la alta dirección.

El alquiler de la capilla solo está autorizado para matrimonios, en caso de algún evento diferente se deberá contar la autorización previa de Rectoría.

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

La institución no se hace responsable por la pérdida o daños de objetos personales: celulares, portátiles, ropa, instrumentos, etc. Durante el evento

4. DESARROLLO

4.1 Préstamo de Salones para Clase

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir al inicio de cada semestre por parte de los Directores de Programa los horarios de clases.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Correo electrónico
2.	Revisar la disponibilidad de los salones de clases solicitados por el director del programa. En caso de no estar disponible se envía correo electrónico al director del programa para que reasigne salón.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Correo electrónico
3.	Registrar los horarios de cada salón en el formato Bitácora de Salones y	Auxiliar Administrativo	Formato BS-F0-25 y



	en la plataforma Synergy	Espacios Físicos	plataforma Synergy
4.	Entregar la llave del aula de clase al docente asignado de acuerdo con la planificación de cada programa.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
5.	Solicitar al docente la verificación del inventario de elementos que contiene cada aula al inicio y finalizar la clase. Cuando el usuario identifique una anomalía debe reportarlo de manera inmediata y diligenciar el formato BS-FO-29	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y Usuarios	Formato BS-FO-29
6.	Recibir la llave y cerrar la solicitud en la plataforma synergy.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma synergy
7.	En caso de daño o pérdida de algún elemento del aula bajo responsabilidad del docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma synergy y se informará mediante correo electrónico al director del programa para que realice los trámites pertinentes	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma synergy y correo electrónico
8.	Para el préstamo de salón de clase en los horarios de lunes a viernes de 6 am a 7:30 am, lunes a jueves 6 pm a 9 pm, los días viernes de 5pm a 9pm, los fines de semana y festivos, se dejan las llaves y el listado en la portería de la Sede Tradicional y el Edificio Bolivariano con el número de salón y el nombre del docente asignado. En caso que el usuario encuentre alguna anomalía en el salón prestado deberá diligenciar el formato BS-FO-29.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado con nombres de los usuarios y salones Plataforma Synergy Formato BS-FO-29

4.2 Préstamo de Salones para practica y estudios individuales (Docentes y Estudiantes).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
-----	-----------	-------------	-----------



SG-CERS68000

1.	Recibir la solicitud de préstamo de salón a través de la plataforma Synergy	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
2.	Revisar disponibilidad del salón. Si está disponible se asigna de inmediato, en caso contrario se asignará otro con las mismas características. Si en el horario solicitado no contamos con disponibilidad, se rechaza la solicitud.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
3.	Se otorgarán 10 minutos de espera para ocupar el aula solicitada, en caso contrario se cancelará su solicitud y se le asignará el espacio a otro usuario que esté en espera del servicio.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
4.	Solicitar carné estudiantil para confrontar con los datos del sistema y entregar la llave del salón al solicitante	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	N/A
5.	Solicitar al usuario la verificación del inventario de elementos que contiene cada aula al inicio y finalizar la hora de estudio	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y Usuarios	N/A
6.	Recibir la llave y cerrar la solicitud de la plataforma synergy.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
7.	En caso de daño o pérdida de algún elemento del aula bajo responsabilidad del usuario se registrará en el campo de observaciones de la plataforma synergy y se informará mediante correo electrónico al director del programa para que realice los trámites pertinentes.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma synergy y correo electrónico
8.	Para el préstamo de salón de clase en los horarios de lunes a viernes de 6 am a 7:30 am, lunes a jueves 6 pm a 9 pm, los días viernes de 5pm a 9pm, los fines de semana y festivos, el usuario deberá realizar una reserva anticipada de lunes a jueves	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy



	antes de las 6pm y los viernes antes de las 5pm. En caso que el usuario encuentre alguna anomalía en el salón prestado deberá diligenciar el formato BS-FO-29.		
9.	Se dejan las llaves y el listado en la portería de la Sede Tradicional y el Edificio Bolivariano con el número de salón y el nombre del usuario asignado.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado con nombres de los usuarios y salones

4.3 . Préstamo aulas con autorización (Salón 22^a y 22b)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir de un miembro de la alta dirección la solicitud de préstamo de salón a través de la plataforma Synergy o correo. Si es por correo se crea la solicitud por synergy	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy o correo electrónico
3.	Revisar la disponibilidad del salón solicitado por el usuario y asignarlo. En caso de no estar disponible se envía correo electrónico para reasignar otro salón.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy o correo electrónico
4.	Informar al Coordinador de Servicios de Apoyo para que arreglen el salón de acuerdo a los requerimientos solicitados	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	N/A
5.	Entregar la llave del salón al solicitante	Auxiliar Administrativo de espacios físicos	N/A
6.	Solicitar al usuario la verificación del inventario de elementos que contiene cada aula al inicio y finalizar la reunión	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y Administrativo	N/A
7.	Recibir la llave y cerrar la solicitud en la plataforma synergy.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy



8.	En caso de daño o pérdida de algún elemento del aula bajo responsabilidad del docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma synergy y se informará mediante correo electrónico al director del programa para que realice los trámites pertinentes	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma synergy y correo electrónico
9.	Para el préstamo de los salones en los horarios de lunes a viernes de 6 am a 7:30 am, lunes a jueves 6 pm a 9 pm, los días viernes de 5pm a 9pm, los fines de semana y festivos, el usuario deberá realizar una reserva anticipada de lunes a jueves antes de las 6pm y los viernes antes de las 5pm .Se deja las llaves y el listado en la portería de la Sede Tradicional y el Edificio Bolivariano con el número de salón y el nombre del docente asignado. En caso que el usuario encuentre alguna anomalía en el salón prestado deberá diligenciar el formato BS-FO-29.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado con nombres de los usuarios y salones

4.4 Préstamo de Salón Alberto Castilla para horarios no asignados

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud del usuario.	Auxiliar Administrativo Rectoría	Solicitud
2.	Se recibe la solicitud del área Administrativa por correo electrónico o Synergy con el visto bueno del rector	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy o correo electrónico
3.	En caso de alquiler verificar el pago	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Recibo de pago



SG-CERS68000

4.	Hacer la Reserva del Salón Alberto Castilla en la Bitácora y plataforma Synergy	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Bitácora Salón Alberto Castilla Plataforma Synergy
5.	Hacer firmar acta de responsabilidad Salón Alberto Castilla por el usuario autorizado en el oficio recibido.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Formato BS-FO- 28
6.	Entregar las llaves del Salón al personal de servicios generales para abrirlo en el momento requerido.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	N/A
7.	Recibir la llave y cerrar la solicitud de la plataforma synergy.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy
8.	En caso de daño o pérdida de algún elemento del aula, se registrará en el campo de observaciones de la plataforma synergy y se informará mediante correo electrónico al funcionario que autorizo el préstamo.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma synergy y correo electrónico
9.	Para el préstamo del salón en los horarios de lunes a viernes de 6 am a 7:30 y 6 pm a 9 pm, los fines de semana y festivos, se deja las llaves y el listado en la portería de la Sede Tradicional con el nombre del salón y el nombre del usuario asignado.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado con nombres de los usuarios y salones

4.5 Préstamo 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 Espacios Físicos	N/A
2.	Hacer la reserva del Oratorio con la presentación del recibo de pago de alquiler	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Bitácora Oratorio Santa Cecilia y Plataforma Synergy



SG-CERS68000

3.	Informar al Coordinador de Servicios de Apoyo y a la persona encargada del Oratorio sobre el evento programado	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Correo Electrónico
4.	Dejar las llaves del Oratorio en la portería el día hábil antes del evento	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	N/A
5.	Solicitar al usuario la verificación del inventario de elementos que contiene el oratorio al inicio y finalizar la actividad.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado de Inventario
6.	El funcionario encargado de la logística se hará responsable de abrir y cerrar la capilla el día del evento y de verificar que todos los elementos se encuentren en orden.	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado de Inventario
7.	Se reciben las llaves y se cierra la solicitud en Synergy	Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Plataforma Synergy

5 - DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BS-FO-28	Acta de Responsabilidad Salón Alberto Castilla
BS-FO-18	Bitácora Salón Alberto Castilla
BS-FO-29	Verificación Espacios Físicos
BS-FO-19	Bitácora Oratorio Santa Cecilia
BS-FO-25	Bitácora Salones

6 - CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
N°1	Se elimina el punto 4.1 Préstamo de Salones, junto con los Formatos BS-FO-15, BS-FO-16, BS-FO-17
N°2.	En las definiciones se incluye el termino Plataforma Synergy . Se crean nuevas Políticas de Operación, para prestar un buen servicio. 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



	<p>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. Se incluye el formato BS-FO-25 Bitácora de Salones</p>
N°3.	<p>Se elimina el formato BS-FO-24 denominado Registro de Visitas Salón Alberto Castilla, el cual se utilizaba cuando ingresan visitantes, esto con el fin de optimizar el uso de la plataforma synergy y al tiempo contribuir con la política de minimizar el uso de papel.</p>
N°4.	<p>Se modifica el punto 4.1 con el título de préstamo de salones a préstamo de salones para clase. El punto 4. 2 que era préstamo de salón Alberto Castilla se modificó a préstamo de salones para práctica y estudios individuales (docentes y estudiantes). El punto 4.3 que era préstamo de oratorio Santa Cecilia a préstamo aulas con autorización (salón 22a y 22b). Se crea el punto 4.4 préstamo de salón Alberto Castilla para horarios no asignados En el punto 4.5 se coloca préstamo de oratorio Santa Cecilia. En las definiciones se incluyen los términos de Aulas de clase, Espacios Físicos, Minutas, Sala, Salón, Salón Alberto Castilla, Salones de estudio individual, Salones Midi, Visitas guiadas -Se crean nuevas Políticas de Operación, para prestar un buen servicio y un mejor control a la hora de los préstamos. Se agrega el formato BS-FO-28 de Acta de responsabilidad del Salón Alberto Castilla. Se agrega el formato BS-FO-29 de Verificación Espacios Físicos.</p>
N°5	<p>Actualización cambio del encabezado y membrete.</p>