


## COPIA CONTROLADA

	Gestión de la Administración Legislativa	<b>CÓDIGO:</b> GL-Pr01
	PRESTAMO Y USO DE ESPACIOS INSTITUCIONALES	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2018-02-13

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir por parte de la Secretaría General del Senado y las secciones relacionadas para la recepción de solicitudes, cubrimiento logístico y seguimiento de los eventos de carácter institucional o externos que se realicen en los espacios físicos del Senado de la Republica.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de préstamo del espacio físico, cubrimiento logístico en los eventos de carácter institucional o externos y termina con el registro del formato de evaluación del servicio.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Espacio Físico:** Son aquellos espacios dentro de las instalaciones del Congreso de la Republica de Colombia que por su valor histórico y/o institucional son destinados para llevar a cabo eventos como Condecoraciones, Audiencias Públicas, Foros, Rendiciones de Cuentas, entre otros actos que fortalecen el trabajo legislativo.
- **Solicitud:** Es un documento oficial mediante el cual la persona responsable del evento a realizar describe las características y actividades a desarrollar en determinado espacio físico, detallando las necesidades logísticas que requiere para llevar con satisfacción sus requerimientos

## 4. RESPONSABLES

- **Secretario General del Senado:** es responsable de A) autorizar el uso de cualquier espacio físico institucional que sea responsabilidad del Senado de la Republica y que sea solicitados ante su

despacho.

- **Correspondencia Despacho:** Es responsable de: A) Recibir la solicitud, pasar a revisión del Secretario General y entregar las solicitudes autorizadas o negadas al contratista coordinador de los espacios con la respuesta del Secretario General.
- **Profesional designado de la Secretaría General:** Es el contratista designado en la Secretaría General es responsable de: A) comunicar la respuesta según las indicaciones del Secretario General del Senado al solicitante. B) coordinar entre las dependencias implicadas el correcto desarrollo de los eventos. C) llevar el control de los eventos programados a lo largo del año que sean aprobados por la Secretaria General.
- **Jefe Sección de Grabación:** Es responsable de A) garantizar el cubrimiento logístico de audio en los espacios físicos del Salón Amarillo, Salón de la Constitución y Hall Signos y Leyes del Edificio Nuevo del Congreso. B) tener el control del inventario del mobiliario del Salón Amarillo y Salón de la Constitución.
- **Jefe de Protocolo:** Es responsable de: A) garantizar las actividades protocolarias requeridas en el desarrollo de la actividad o evento de carácter institucional del Senado de la República. B) apoyar la organización de los salones y la adecuación según requerimientos del evento.
- **Jefe de Bienes y Servicios:** Es responsable de: A) garantizar la limpieza y el orden del espacio físico solicitado, antes, durante y después de la actividad o evento programado. B) brindar el servicio de café por parte del servicio de cafetería del Senado de la Republica.
- **División de Planeación y Sistemas:** Es responsable de: A) El acceso al Auditorio Luis Guillermo Vélez. B) Manejo de comunicación en audio, video y sistema de grabación del Auditorio Luis Guillermo Vélez.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a) Todo solicitante de espacio físico debe cumplir con los lineamientos establecidos en el folleto de préstamos y uso de espacios institucionales.
- b) Toda solicitud de espacio físico debe contar con el visto bueno de aprobación del Secretario General del Senado, quien definirá las condiciones y autorizaciones de uso de los espacios físicos del Senado de la República<sup>[1]</sup>.
- c) Los espacios que se autorizan por la Secretaria General del Senado son los siguientes: Recinto de Plenaria de Senado de la República, Salón de la Constitución, Salón Amarillo, Auditorio Luis Guillermo Velez, Biblioteca del Congreso de la República, Hall Signos y Leyes - Edificio Nuevo del Congreso, Hall Principal - Edificio Nuevo del Congreso, Patio Rafael Nuñez, Patio Tomás Cipriano de Mosquera, Patio Alvaro Gómez Hurtado, Patio Alfonso López y Fachada del área correspondiente al Senado de la República en el Capitolio Nacional.
- d) Todos los requerimientos de montaje, adecuación y personas encargadas de este, deberán contar con la autorización del Secretario General del Senado.
- e) Las solicitudes internas deben realizarse con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha en la cual se va a realizar el evento en mención para efectuar los procedimientos de comunicación y logística necesarios.
- f) Las solicitudes externas deberán realizarse con mínimo quince (15) días hábiles de anterioridad a la fecha, para efectuar el procedimiento requerido por la Secretaría General del Senado.
- g) Los interesados en realizar un evento institucional podrán consultar al Profesional designado de la Secretaría General del Senado la disponibilidad del espacio en determinada fecha y hora, lo cual no implica la autorización del préstamo para el evento.
- h) En el momento de realizar un evento, la solicitud debe tener en cuenta la capacidad máxima de cada uno de los salones y auditorios dispuestos por el Senado de la Republica, en caso de que algún

evento supere la capacidad máxima del espacio físico donde se esté realizando, la Policía Nacional como medida de seguridad, podrá restringir el ingreso de asistentes para cumplir con las medidas de seguridad dispuestas

[1] Artículo 47 Ley 5ª de 1992.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>RECIBIR SOLICITUD DE USO DE ESPACIO FÍSICO.</b></p> <p>Toda solicitud de servicio debe ser radicada mediante Oficio de Solicitud en el despacho de la Secretaria General del Senado para la revisión del Secretario General, el cual debe incluir los siguientes datos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del evento</li> <li>• Espacio Físico o Salón Social solicitado</li> <li>• Persona Contacto del Evento</li> <li>• Hora de inicio - Hora de finalización</li> <li>• Número de Invitados</li> <li>• Solicitudes Técnicas del evento</li> <li>• Condiciones y autorizaciones de Uso</li> </ul>	Profesional Designado	<p>Comunicación de solicitud</p> <p>GL-Fr09 Solicitud préstamo y uso de espacios institucionales</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p><b>AUTORIZAR Y NOTIFICAR PRESTAMO DEL ESPACIO INSTITUCIONAL</b></p> <p>Una vez el Secretario General aprueba el préstamo del espacio físico de la institución, el Profesional designado debe generar <b>oficio de respuesta</b> dirigido a los organizadores del evento.</p> <p>Debe remitir comunicación de la autorización vía correo electrónico, a las secciones de Grabación, Protocolo, Bienes y Servicios, División de Planeación y Sistemas (cuando aplique) y Policía Nacional para el conocimiento de estas a fin de obtener el apoyo logístico del evento.</p> <p>Seguidamente debe registrar la asignación en el programador oficial de espacios institucionales, verificando disponibilidad de espacio físico solicitado</p>	Funcionario Designado	<p>Comunicación Interna</p> <p>GL-Fr03 Programador Oficial de Espacios Institucionales – Drive Compartido</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p><b>CONFIRMAR EL EVENTO AUTORIZADO</b></p> <p>Contactar al organizador del evento y confirmar con al menos cuatro (4) días de anterioridad que el evento se va a realizar y que los requerimientos iniciales con los que fue autorizado se mantienen.</p> <p>En caso de no llevarse a cabo el evento debe notificar por el medio aplicable a las dependencias que participan en la realización del evento sobre la cancelación de este.</p> <p><b>Nota:</b> Si la solicitud de reserva es para un evento de carácter externo a la institución el coordinador debe anexar el acta de compromiso como garantía en el cubrimiento de posibles o eventuales daños o perjuicios que se causen a los bienes del Senado de la República</p>	Funcionario Designado	Comunicación
4	<p><b>DISPONER SITIO PARA EL EVENTO</b></p> <p>Coordinar que el espacio físico donde se va a realizar el evento sea abierto con una hora de anterioridad por parte de la dependencia designada, para la disposición del evento.</p> <p>Nota 1: Salón Amarillo y Salón de la Constitución – División de bienes y Servicios</p> <p>Nota 2: Auditorio Luis Guillermo Vélez - División de Planeación y Sistemas</p>	Funcionario Designado	GL-FR 02 Inventario de Espacios Institucionales

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p><b>ACOMPañAR EL DESARROLLO DEL EVENTO</b></p> <p>Durante el desarrollo del evento los representantes de las secciones involucradas deben llevar a cabo el acompañamiento para posibilitar el éxito del mismo por situaciones inesperadas o nuevos requerimientos.</p>	<p>Jefes sección de Grabación, Protocolo, Planeación y Sistemas, y Bienes y Servicios o funcionarios por estos asignados</p>	<p>N.A.</p>
6	<p><b>APLICAR EVALUACIÓN DE SERVICIO</b></p> <p>Una vez finalizado el evento debe contactar a la persona que solicitó el préstamo del espacio institucional y aplicar el GL-Fr01 <b>Encuesta por Préstamo de Espacios Institucionales</b> para que califiquen el apoyo prestado por la Secretaria General y las diferentes dependencias que participaron en el evento</p>	<p>Funcionario Designado</p>	<p>GL-Fr01 Encuesta por Préstamo de Espacios Institucionales</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Toda solicitud de préstamo de espacios físicos debe estar respaldada por una solicitud escrita.
- Toda autorización de préstamo de espacios físicos debe ser autorizada por el Secretario General mediante Oficio de Autorización.
- Todo préstamo de espacios físicos autorizado debe ser registrado en el Programador Oficial de Espacios Físicos.
- Todo préstamo de espacios físicos debe obtener su respectiva Encuesta por préstamo de espacios institucionales.

## 8. BASE LEGAL

- Ley 5 de 1992, Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.

## 9. ANEXOS

- Anexo No.1 Flujograma de procedimientos

## 10. FORMATOS

- GL-Fr01 Encuesta por Préstamo de Espacios Institucionales
- GL-FR 02 Inventario de Espacios Institucionales
- GL-Fr03 Programador Oficial de Espacios Institucionales – Drive Compartido
- GL-Fr09 Solicitud préstamo y uso de espacios institucionales

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 001// FV. 13 de febrero de 2018

**Cambios:** Emisión inicial del documento

**Justificación:**

**Responsable:** Adriana Marcela Casas Duque

**Fecha:** 2018-02-16

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: DIANA ROCIO SEPÚLVEDA, JOSÉ DAVID GUEVARA, NÉSTOR ALFONSO DUQUE	Nombre: LUCIO MUÑOZ MENESES	Nombre: Grupo de Evaluación de Documentos
Cargo: Asesor SGC Secretaria General	Cargo: Asesor Secretaria General	No. Acta y Fecha: 111 de 13 de febrero de 2018

Adriana Marcela Casas Duque @ 2018-04-02, 15:39:29