

 	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMOS DE ESPACIOS	CÓDIGO: P-AP-GA-006 VERSIÓN: 1 FECHA: 07/SEP/2023
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para la planificación, administración y manejo de los préstamos de espacios físicos bajo la responsabilidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, con el fin de garantizar su uso adecuado en el desarrollo de las actividades o eventos académicos, administrativos, culturales o artísticos, recreativos o deportivos e institucionales.

2. ALCANCE

Inicia desde la presentación de la solicitud de reserva del espacio por parte del usuario hasta la evacuación de la solicitud y archivo de la gestión por parte de Sapiencia.

El procedimiento aplica para el préstamo de carácter temporal de espacios físicos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, lo que incluye los ubicados en la Ciudadela de la Cuarta Revolución Industrial y la Transformación del Aprendizaje - C4ta, además de los de la Sede de la Centralidad Mazo y la Sede de El Volador.

3. RESPONSABLE

Director(a) General, en articulación con el(la) Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión, el(la) Subdirector(a) de Gestión de la Educación Postsecundaria, contratistas profesionales de apoyo que acompañan la validación.

4. DEFINICIONES

No aplica

5. CONDICIONES INICIALES

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

Autorización: Director (a) General

Evaluación de pertinencia: Subdirector(a)s y Contratistas Profesionales de apoyo a la Gestión de la Dirección General.

Gestión logística y validación de requisitos para el préstamo: Contratistas Profesionales de apoyo a la Gestión Administrativa y Misional y Contratista Profesional

de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (este último, solo para cuando son eventos de carácter masivo).

Al usar los espacios físicos de las instalaciones y/o subsees de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia o de las Ciudadelas, el ciudadano solicitante debe admitir haber leído y entendido los términos y condiciones de uso y está de acuerdo en sujetarse a los mismos y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables que hagan parte de la legislación colombiana (estos términos se encuentran definidos en el formato F-AP-GJ- 028 Términos y condiciones de uso de establecimiento público, formato disponible en el aplicativo Isolucion).

Dado que cada sede tiene dimensiones diferentes, se presenta las actividades detalladas según cada espacio solicitado en préstamo.

El procedimiento no incluye la gestión para realizar la programación y gestión académica.

GENERALIDADES:

PRÉSTAMOS DE ESPACIOS EN LA CIUDADELA C4TA.

La Ciudadela de la Cuarta Revolución Industrial y la Transformación del Aprendizaje - C4ta cuenta con los siguientes espacios que son susceptibles de préstamo desde el componente administrativo, no obstante, existe el préstamo de espacios para desarrollo de actividades académicas que no están contempladas en el presente procedimiento, dado que por su carácter hacen parte de la misma programación académica.

Espacios que pueden ser solicitados por terceros para desarrollar actividades o eventos académicos, administrativos, culturales o artísticos, institucionales, recreativos o deportivos en la Ciudadela:

- Auditorio (Capacidad de 164 personas).
- Sala Bloque 4, 101 (Capacidad de 60 personas).
- Rotonda A y B (Capacidad de 500 personas).
- Terraza 1,2,3 y 7 (Capacidad de 50 personas).
- Bloque 6 A y B nivel 2 (Capacidad de 60 personas).
- Cancha de fútbol 1 y 2 (Capacidad de 18 personas por cancha).
- Polideportivo (Capacidad de 250 personas).

Los espacios cuentan con mobiliario específico definido, si el solicitante requiere otros elementos o dotaciones no incluidas en el espacio, deberá validar con el Contratista profesional de apoyo a la gestión administrativa de la sede, si se puede proporcionar, de lo contrario el solicitante debe encargarse de traer los bienes y servicios que requiera en la logística de la actividad a desarrollar. La Agencia, no proporciona insumos de cafetería y/o aseo para los eventos a desarrollar.

La Agencia no presta el servicio de logística y organización de los eventos desarrolladas por terceros, por lo tanto, el solicitante debe anticipar y planificar la logística requerida para que sea el mismo quien la proporciona, en articulación con el personal administrativo de Sapiencia que se encuentre en la sede.

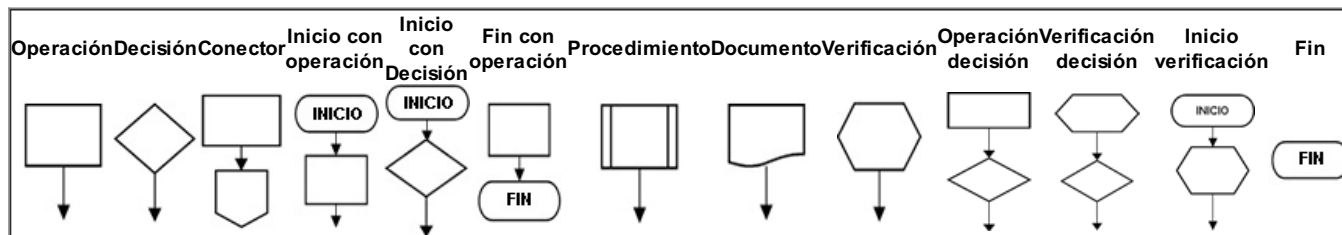
Para el uso del auditorio, en el caso de requerir el uso de sonido, pantalla y/o controladora, el solicitante debe remitir al correo:

info@sapiencia.gov.co, el material que se debe proyectar y anticipar el contenido con sus condiciones, para que el equipo del proceso de Gestión de sistemas de información que acompaña la sede, realice la validación del contenido y las pruebas pertinentes.

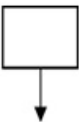
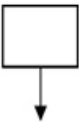
Requisitos mínimos que debe contener la solicitud inicial:

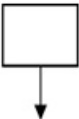
1. Nombres y apellidos completos del Solicitante: para persona jurídica informar el NIT y para personas naturales documento de identidad.
2. Actividad o Evento a desarrollar.
3. Fecha y hora requerida para el desarrollo.
4. Capacidad instalada requerida, definir la caracterización del grupo poblacional que participaría en el evento y número de personas.
5. Teléfono y correo electrónico de contacto (Dirección de contacto, en su defecto).

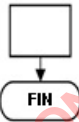
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Recibir solicitud: Por medio de comunicación oficial se recibe la solicitud de préstamo de espacios C4ta, el tercero interesado remite a la agencia la solicitud por medio de canal presencial o Correo electrónico Institucional: info@sapiencia.gov.co Quien recibe la solicitud valida la totalidad de la información requerida y si está completa, radica la comunicación. Si la solicitud no cumple los requisitos, hace la devolución al solicitante indicándole claramente la información que falta para poder darle trámite, igualmente puede compartir el listado de requisitos definido al inicio del contenido de este procedimiento. Nota: todas las solicitudes que cumplan las características de totalidad de la información, deben estar radicadas, por lo tanto cuando la comunicación se recibe por correo institucional, gestiona la radicación por medio de la ventanilla única para que esta sea radicada: ventanillaunica@sapiencia.gov.co		Servidor(a) público o personal contratista de apoyo a la gestión.	Comunicación Oficial (Comunicación Externa o Correo electrónico).
2	Validar y radicar solicitud: El personal contratista asignado a ventanilla única revisa la comunicación y su contenido mínimo para proceder a la radicación. Si el documento no cumple hace la devolución en el menor tiempo al(a) servidor(a) público(a) o personal contratista de apoyo que la remitió para radicación. Si se radica, la comunicación es remitida a la Dirección General con copia a la persona asignada para la gestión de la evaluación de pertinencia y proyectar la debida respuesta. Nota: a partir de la radicación la comunicación debe ser respondida en el menor tiempo posible, sin exceder los lineamientos en cuanto a tiempos de atención de peticiones, quejas,		Personal contratista asignado a la ventanilla única.	Comunicación Oficial Radicada.

	reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF) definidas en la Agencia.			
3	Diligenciar el formato Términos y condiciones de uso de establecimiento público: en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, se encuentra vigente y aprobado el formato de "Términos y condiciones de uso de establecimiento público" con código F-AP-GJ-028, el contratista profesional encargado de atender la solicitud, contacta al solicitante, amplía la información de requerirse para el análisis de la pertinencia y le solicita el diligenciamiento del formato, que es de carácter obligatorio para poder recibir la autorización. El formato se descarga del aplicativo Isolucion, se diligencia y se continúa su gestión vía correo electrónico.		Contratista Profesional de apoyo adscrito a la Dirección General / Solicitante.	Términos y condiciones de uso de establecimiento público (F-AP-GJ-028). Correo electrónico
4	Evaluar la pertinencia del préstamo: desde la Dirección General el contratista profesional de apoyo, encargado de atender las solicitudes, consulta en primera instancia al componente académico de la ciudadela, la pertinencia y disponibilidad de los espacios, lo anterior dado que es necesario validar que el préstamo no interfiera con la programación académica, posteriormente, valida con el personal contratista de apoyo administrativo que administra la logística del espacio (Gestión de sistemas de información - Administrativo) para saber si está disponible y se cuenta con las condiciones requeridas para la autorización del préstamo.		Profesional contratista de apoyo adscrito a la Dirección General / Equipo contratista Académico y Administrativo (TI) C4ta	Comunicación Telefónica y/o Correo electrónico.
5	Proyectar comunicación oficial y valorar la autorización con el Director General: el contratista profesional de apoyo adscrito a la Dirección General, valida la pertinencia, busca la última validación con el Director General, para obtener la aprobación del préstamo y continuar con la gestión de firma y radicación. Si no es aprobado, se ajusta de ser necesario la respuesta y se remite para firma de la Dirección General y posterior radicación.		Profesional contratista de apoyo adscrito a la Dirección General / Director (a) General	Comunicación Oficial proyectada (Comunicación Externa o Correo electrónico). Comunicación externa u Oficio (F-AP-GD-028). • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio
6	Radicar y enviar respuesta al solicitante: Se radica la comunicación a través de la ventanilla única, cumpliendo los parámetros definidos en el proceso de Gestión documental. Recibida la comunicación radicada, se envía la respuesta por correo electrónico al solicitante, dando copia a los equipos de C4ta para que estén informados y acompañen la logística necesaria para el ingreso al evento o la actividad autorizada.		Contratista Profesional de apoyo adscrito a la Dirección General	Comunicación Oficial radicada Comunicación externa u Oficio (F-AP-GD-028). • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio
	Validar requisitos: Tres (3) días antes del evento se valida que el solicitante cumpla con la totalidad de la documentación y permisos requeridos en la			

7	autorización, si son del caso para hacer efectivo el préstamo autorizado, la validación la realiza el personal contratista de apoyo de la Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, con el contratista profesional designado de la Dirección General como responsable de la autorización. Si no se cumple con la totalidad de los requisitos, se procede a notificar al solicitante la imposibilidad de continuar con el desarrollo del evento, especificando los requisitos que están pendientes por cumplir. El profesional contratista de SST, valida los requisitos cuando se trata de eventos masivos (ver Anexo 1 "Lista de requisitos y documentación de eventos masivos") por medio de correo electrónico informa al contratista profesional de la Dirección General que se cumple los requisitos para continuar con la logística hasta el día del evento.		Equipo contratista Académico y Administrativo (TI) C4ta Contratista Profesional de apoyo de SST	Correo electrónico
8	Atender la logística de la actividad: La agencia no presta el servicio de logística, pero si desarrolla las actividades relacionadas con la coordinación y control de los equipos logísticos que el organizador del evento requiera. En este sentido, hace entrega formal del espacio y el inventario, verifica que el uso de los bienes y la energía sea adecuada y valida el día del evento las gestiones necesarias para facilitar de forma ágil el ingreso al evento. Finalizado, deja evidencia por correo electrónico que se recibió a conformidad o de lo contrario hace las observaciones pertinentes y reporta las novedades a la Subdirección responsable del préstamo y a la Dirección General. Nota: Ir al paso No. 11 que es común para todos los préstamos.		Equipo contratista Académico y Administrativo (TI) C4ta	Registro de acceso al evento.
9	PARA PRÉSTAMOS DE ESPACIOS EN LA SEDE MAZO Y EN LA SEDE DEL VOLADOR. Recibir solicitud de reserva de espacio: por correo electrónico se recibe la solicitud de reserva informando la actividad a desarrollar, el número de personas que asisten y las necesidades logísticas. Nota: en la centralidad de Mazo, se tiene personal contratado para el debido control y administración de los espacios, este personal depende de la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria (GEP).		Personal contratista de Apoyo a la gestión administrador sede o monitor contratado.	Correo electrónico / Solicitud escrita
10	Validar disponibilidad: se valida si se encuentra disponible el espacio y el contratista profesional de apoyo Administrativo y/ monitor de la sede o a quien se delegue, realiza el trámite para la autorización y debida		Contratista personal de Apoyo a la gestión administrador sede /monitor o a quien se delegue esta actividad.	Registro de control

	notificación.			
11	Aprobar el préstamo y coordinar el desarrollo de la actividad: el contratista profesional encargado de la sede realiza el registro en el control de préstamos, remite comunicación oficial autorizando el uso y coordina con el solicitante la documentación requerida para el uso, incluyendo el formato F-AP-GJ-028 Términos y condiciones de uso de establecimiento público. Para los casos que el préstamo de espacios tenga componentes o pertinencia con otras dependencias, se realiza consulta y se deja la trazabilidad por correo electrónico. Para préstamos que supere un (1) día hábil, se debe gestionar autorización con la Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión y aplica la validación de requisitos por parte del contratista profesional de SST (eventos masivos). Se debe dejar informe consignando todos los préstamos efectuados con los datos del solicitante y los medios usados, este informe se presenta cada semestre a la Subdirección respectiva.		Contratista personal de Apoyo a la gestión administrador sede Subdirector(a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión Contratista Profesional de apoyo SGSST	Términos y condiciones de uso de establecimiento público (F-AP-GJ-028). Registro de control y correo electrónico de respuesta de préstamos semestral entregado. • F-AP-GJ-028 Términos y condiciones de uso de establecimiento público
12	Archivar los documentos del archivo de gestión: el profesional Universitario o a quien se designe debe efectuar el archivo de la gestión adelantada para cada vigencia y efectuar transferencias cumpliendo los lineamientos del proceso Gestión Documental.		Profesional Universitario o personal contratista de apoyo a la gestión	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 20/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 20/Oct/2023 Nombre: Ditter Alfonso López Ruiz Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 20/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 20/Oct/2023	