



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPACIOS LOCATIVOS SEDE
DIRECCION GENERAL

P60.SA

26/08/2020

Versión 1

Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades y responsables de la administración de las instalaciones de la Sede de la Dirección General en lo referente al préstamo de espacios locativos (auditorio, cancha y área frente al edificio de Apoyo Logístico), con el propósito de garantizar un uso ordenado de los espacios antes mencionados.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de espacio locativo (auditorio, cancha y área frente al edificio de Apoyo Logístico), reserva, y finaliza recibiendo el espacio a la hora de finalización del evento.

Aplica para la Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Para agendar el evento la solicitud debe incluir los siguientes datos:

- Nombre del evento:
- Fecha:
- Hora:
- Dependencia:
- Nombre Responsable:
- Teléfono y/o extensión:
- Asistentes:
- Requerimientos:

Si por algún motivo una vez realizada la reserva del espacio locativo, este no será utilizado, deberán realizar la cancelación respectiva mediante correo electrónico a espacioslocativos@icbf.gov.co con antelación del inicio de la reserva. En el momento de hacer la entrega y recepción del espacio se debe suscribir el formato Préstamo Auditorio, en donde quedan consignadas todas las observaciones del estado de los elementos entregados y del espacio físico.

Se realizarán las reservas de los espacios siempre y cuando se cuente con la disponibilidad del espacio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPACIOS LOCATIVOS SEDE
DIRECCION GENERAL

P60.SA

26/08/2020

Versión 1

Página 2 de 3

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar el espacio locativo	Solicitar mediante correo electrónico dirigido a espacioslocativos@icbf.gov.co ,	Colaboradores ICBF en la Sede de la Dirección General	Correo electrónico
2 P.C	Verificar disponibilidad	Verificar la disponibilidad del espacio y de los elementos requeridos. Si hay disponibilidad: actividad 3. De no existir disponibilidad se le responde vía correo electrónico al peticionario, explicándole que no hay posibilidad de espacio y se le presentan otras opciones en distintos horarios. En Caso de tener respuesta positiva, se continúa con la actividad 3, de lo contrario. FIN DE PROCEDIMIENTO	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Calendario buzón
3	Reservar los espacios locativos	Se agenda en el calendario del buzón espacioslocativos@icbf.gov.co , invitando a los solicitantes del espacio.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Calendario buzón correo electrónico
4	Entregar el espacio	El día reservado se hace la entrega del espacio solicitado.	Profesional/Operario mantenimiento y Colaborador solicitante del espacio	Formato préstamo espacio locativo
5	Recibir el espacio	A la hora de finalización del evento se recibe el espacio prestado verificando que se devuelvan los elementos entregados	Operario mantenimiento Colaborador solicitante del espacio	Formato préstamo espacio locativo
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Realizar los préstamos de los espacios locativos, verificando que se devuelvan en el mismo estado en el que fueron prestados.

6. DEFINICIONES:

No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPACIOS LOCATIVOS SEDE
DIRECCION GENERAL

P60.SA

26/08/2020

Versión 1

Página 3 de 3

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P60.SA	Formato préstamo espacio locativo

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.