	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPACIOS LOCATIVOS SEDE DIRECCION GENERAL	P60.SA	26/01/2024
		Versión 2	Página 1 de 4

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 (espacios de reunión, parqueadero, cancha y área frente al edificio de Apoyo Logístico), con el propósito de garantizar un uso ordenado de los espacios antes mencionados, así como, el préstamo de parqueadero para uso exclusivo de visitantes externos y eventuales.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de espacio locativo (auditorio, sala de conferencias, sala hall central, sala 4 sur, comedor, cancha y área frente al edificio de Apoyo Logístico), reserva, y finaliza recibiendo el espacio una vez finalizado el evento.

Aplica para la Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Para el agendamiento del 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.

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

- a. Espacios de reunión: Auditorio, salas de conferencias, comedor, es importante aclarar que el auditorio se reserva para eventos de más de 50 personas, para reuniones desde 11 y hasta 50 personas está destinada la sala de conferencias y/o la sala del hall central, para reuniones de hasta 12 personas está destinada la sala de reuniones del 4 piso sur.
- b. La cancha de futbol es de solo exclusivo para colaboradores del ICBF.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPACIOS LOCATIVOS SEDE DIRECCION GENERAL	P60.SA	26/01/2024
		Versión 2	Página 2 de 4

3.3 El horario de préstamo será los sábados desde las 7:00am hasta la 1:00pm, con turnos de 2 horas, (7:00am a 9:00am, 9:00am a 11:00am y de 11:00am a 1:00pm), con un máximo de 20 personas por turno.

3.4 Para solicitar en préstamo de espacios locativos, se deberá remitir correo al buzón: espacioslocativos@icbf.gov.co , junto con la siguiente información:

- Fecha y hora
- Datos completos del colaborador responsable.
- Lista de los asistentes, nombres completos, números de cedula y dependencia.
- Placas de los vehículos que ingresaran.

3.5 Los correos deberán ser enviados máximo con un día de antelación a la reserva solicitada, con el fin de realizar la gestión de aprobación y coordinación de permisos de ingreso; en caso de cancelar la reserva se deberá notificar por correo al buzón antes mencionado máximo el viernes anterior a las 4:00pm.


3.6 Para el ingreso a la Sede se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar correo de confirmación de la reserva.
- Cada colaborador del ICBF deberá presentar la identificación institucional.
- El personal que no esté relacionado en el correo no podrá ingresar.
- Los baños habilitados para uso de esta actividad son los que están ubicados en el primer piso
- No hay servicio de duchas.
- Los vehículos solo se podrán parquear en el espacio determinado para visitantes.
- El turno incluye el tiempo para retirarse de la Sede.
- Solamente está permitida la permanencia de personal en la cancha.
- En caso de requerir permiso de ingreso a las instalaciones para laborar recuerde que debe tramitar el permiso a través de su jefe inmediato a través del correo electrónico: espacioslocativos@icbf.gov.co para el ingreso a la Sede de la Dirección General.

3.7 Para autorizar el ingreso de una persona externa en vehículo o moto, se deberá remitir correo electrónico al buzón espacioslocativos@icbf.gov.co en un término no inferior a tres (3) horas al uso de este y deberá indicar: nombre, identificación, vehículo y justificación de la necesidad. La aprobación de la solicitud estará sujeta a la disponibilidad del parqueadero al momento de presentarse en la portería vehicular.

No.	NOMBRE	CÉDULA	VEHICULO	PLACAS	DEPENDENCIA A VISITAR	FUNCIONARIO CON QUIEN SE VA A ENTREVISTAR (ICBF)	DIA	HORA
1								

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPACIOS LOCATIVOS SEDE DIRECCION GENERAL	P60.SA	26/01/2024
		Versión 2	Página 3 de 4


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 , por lo menos con un día hábil de antelación	Colaboradores ICBF en la Sede de la Dirección General	Correo electrónico
2 P.C	Verificar disponibilidad	<p>Verificar la disponibilidad del espacio y de los elementos requeridos.</p> <p>Si hay disponibilidad: actividad 3.</p> <p>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.</p> <p>Para el caso de los parqueaderos, se envía copia de la autorización de ingreso al peticionario.</p>	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Calendario buzón
3	Reservar y confirmar los espacios locativos	Se agenda en el calendario del buzón espacioslocativos@icbf.gov.co , invitando a los solicitantes del espacio, remitiendo correo de respuesta al solicitante confirmando la reserva, e indicando que al momento de recibir el espacio, se hace responsable de todos los elementos contenidos en este.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Calendario buzón correo electrónico
4	Confirmar reserva	Se remite correo de respuesta al solicitante confirmando la reserva, e indicando que al momento de recibir el espacio, se hace responsable de todos los elementos contenidos en este.		Correo electrónico
5	Entregar el espacio	El día reservado se hace la entrega del espacio solicitado.	Profesional/Operario mantenimiento y Colaborador solicitante del espacio	Correo electrónico
6	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	Correo electrónico
		Fin		

P.C.: Punto de Control

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPACIOS LOCATIVOS SEDE DIRECCION GENERAL	P60.SA	26/01/2024
		Versión 2	Página 4 de 4

5. RESULTADO FINAL:

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

6. DEFINICIONES:

No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/a	N/a

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/08/2020	P60.SA v1	Se incluyeron las políticas de operación para cada uno de los espacios. Se elimina el formato de entrega de espacio.

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

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