

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-GA-02
		VERSIÓN: 02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE ESCENARIOS	PAGINA: 1 de 4

1. OBJETIVO:

Prestar los escenarios del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama "Culturama" a los usuarios que lo requieran y que tenga por finalidad propender por la masificación de la cultura en el municipio de Duitama.

2. ALCANCE:

Inicia solicitud por parte del usuario y termina con la verificación y entrega del espacio.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA APLICABLE	DESCRIPCIÓN
Ley 610 de 2000	Responsabilidad fiscal en actuaciones administrativas
Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario.
Ley 190 de 1995	Estatuto Anticorrupción.
Manual de Funciones Resolución N° 010 del 2007	Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama "Culturama".
Plan de Desarrollo Municipal	
Plan de Acción de CULTURAMA	

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La documentación generada será archivada según la tabla de valoración Documental (Si aplica).

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-GA-02
		VERSIÓN: 02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE ESCENARIOS	PAGINA: 2 de 4

6. DESARROLLO

6.1 Préstamo de auditorio

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1	Diligencia solicitud la cual radica en la secretaria debe contener como mínimo la siguiente información (fecha, asunto, firma, teléfono) como mínimo con 5 días de anticipación	Usuario	Oficio
2	Envía a Gerencia para su respectivo trámite y visto bueno	Secretaria	Oficio
3	Entrega al funcionario encargado. Auxiliar Administrativo – Centro documentación y Mensajería el oficio con el visto bueno	Secretaria	Oficio
4	Verifica disponibilidad según cronograma de la planilla general.	Auxiliar Administrativo centro de documentación	Cronograma Planilla general
5	Comunica al solicitante las fechas q está disponible y el valor a cancelar. (Si está disponible)	Auxiliar Administrativo centro de documentación	N.A.
	Notifica verbalmente al usuario en caso que no esté disponible y una posible fecha para préstamo.	Auxiliar Administrativo centro de documentación	N.A.
	Cancela en las fechas que se le indique en la cuenta de ahorro del instituto y traer el original al centro de documentación para que haga parte de documentos del préstamos.	Usuario	N.A.
7	Entrega en la portería el formato solicitud préstamo de auditorio diligenciado para ser entregado al solicitante y la firma.	Auxiliar Administrativo centro de documentación	F-GA-05
	Entrega el espacio verificando el respectivo inventario que está en el formato.	Portero	F-GA-05
8	Entrega al término del evento en portería quien verifica el respectivo inventario. Y firma su entrega	Portero	F-GA-05

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-GA-02
		VERSIÓN: 02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE ESCENARIOS	PAGINA: 3 de 4

9	Verifica el estado de la devolución de cada uno de los elementos, si está bien, en el formato de préstamo se deja constancia, y firma. Si no está en condiciones se deja constancia en el mismo formato en espacio y se remite a auxiliar administrativo de centro documental- mensajería.	Auxiliar Administrativo centro de documentación	F-GA-05
	Archiva el préstamo y en caso que no esté en las condiciones entregadas remite a gerencia	Auxiliar Administrativo centro de documentación	N.A.
10	Toma las medidas correspondientes (Devolución en estado y pago de sanción, compra de elemento o reemplazo)	Gerente	N.A.
FIN			

6.2 Préstamo de espacios para ensayos de grupos externos

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1	Diligencia solicitud la cual radica en la secretaria debe contener como mínimo la siguiente información (fecha, asunto, firma, teléfono) como mínimo con 5 días de anticipación	Usuario	Oficio
2	Envía a Gerencia para su respectivo trámite y visto bueno	Secretaria	Oficio
3	Entrega al funcionario encargado. Auxiliar Administrativo – Mensajería el Oficio con el visto bueno	Secretaria	Oficio
4	Verifica disponibilidad según cronograma.	Auxiliar Administrativo centro de documentación	Cronograma Planilla general
5	Comunica al solicitante los salones disponibles, si hay espacio en el cronograma. Si no, se le notifica verbalmente al usuario que no está disponible y una posible fecha para préstamo.	Auxiliar Administrativo centro de documentación	N.A.
6	Elabora acta de préstamo con los requerimientos y acuerdos que deben cumplir se le deja una copia al solicitante.	Auxiliar Administrativo centro de documentación	F-GA-03
7	Registra en el cronograma mensual de préstamos sobre la actividad.	Auxiliar Administrativo	N.A.

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL

	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"	CODIGO: P-GA-02
		VERSIÓN: 02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 15-08-2019
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE ESCENARIOS	PAGINA: 4 de 4

		centro de documentación	
8	Se le notifica al usuario hasta que fecha se realiza el préstamo del espacio verbalmente con 20 días de anticipación	Auxiliar Administrativo centro de documentación	N.A.
Fin			

7. ANEXOS:

- Formato Préstamo alquiler de escenarios **F-GA-05**
- Oficio
- Cronograma planilla general
- Acta prestamos espacios para ensayo **F-GA-03**

8. CAMBIOS EFECTUADOS

CONTROL DE CAMBIOS		
No VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION
02		Revisión y ajuste general del procedimiento por actualización del Sistema de Gestión, se le adiciona actividades para préstamo de espacio para ensayo de grupos externos de instituto.

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	15-MAYO-2019	15-AGOSTO-2019
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL