

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Fecha: 09/03/2016

1. OBJETIVO

Optimizar el uso de las salas de reuniones y del auditorio ubicados en el piso dos (2) de las oficinas de la Agencia, en los cuales se realizan las reuniones o diligencias que impliquen la presencia y participación de personal externo, estableciendo pautas para la correcta utilización y conservación de estos espacios.

2. CONTENIDO

2.1. SALAS Y AUDITORIO

En el piso dos (2) se disponen de dos (2) salas multiplex que pueden adecuarse a cuatro (4) salas. Estos recintos tienen una capacidad para desarrollar reuniones de diez (10), veinte (20) o hasta treinta (30) personas según su acomodación y están dotadas de un computador portátil y un televisor que puede utilizarse como pantalla de video con conectividad a internet.

Además se cuenta con un (1) auditorio con capacidad para sesenta (60) personas, dotado con un sistema de video conferencia, un computador portátil y conectividad a internet.

2.2. RESERVA DE LAS SALAS

La reserva de estos recintos debe realizarse en lo posible con mínimo un (1) día hábil de anticipación, vía correo electrónico a los siguientes destinatarios: imartinez@ani.gov.co, lframos@ani.gov.co, y ahidalgo@ani.gov.co, y en él se debe indicar sin excepción alguna lo siguiente:

- Nombre y dependencia del responsable de la reunión.
- Fecha de la reunión.
- Hora de inicio y finalización de la reunión.
- Objeto de la reunión.
- Número de personas que participan en la reunión.
- Ayudas técnicas que se requieran.

2.3. CONDICIONES DE USO

- Cumplir con los horarios asignados y establecidos para el inicio y finalización de la reunión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Fecha: 09/03/2016

- En caso de cualquier cambio de la fecha u hora en que se realizará la reunión o audiencia, estos deberán ser informados, para la reprogramación correspondiente.
- La cancelación de la reserva de las salas, se debe informar vía correo electrónico en un tiempo no menor a tres horas (3) de la prevista para su realización.

Con el propósito de mantener y preservar el óptimo estado de los espacios y de su mobiliario, así como la seguridad de los bienes de las personas que asistan a las reuniones, está estrictamente prohibido:

- (i) Fumar y/o consumir alimentos dentro de las salas,
- (ii) Dejar objetos personales en las salas durante los descansos o finalizada la actividad. En el caso de no cumplirse este requisito la Agencia, no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida o extravío de dichos objetos.

2.4. RECOMENDACIONES GENERALES

- Toda reserva de salas estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse la solicitud y debe realizarse sin excepción vía correo electrónico.
- En caso de reprogramación de la reunión, la fecha estará sujeta a la disponibilidad de sala.
- Las salas estarán disponibles de lunes a viernes de 06:00 a.m. a 6:00 p.m.
- La reserva se entenderá concedida a partir del momento en que se comuniquen su aprobación vía correo electrónico.
- No se concederán reservas con más de un (1) mes de antelación, con excepción de las audiencias públicas que se realizan en el auditorio.
- Reuniones que por sus características (personalidades, número de asistentes u otras) impliquen medidas adicionales de seguridad, deben solicitarse con una antelación razonable que permita adoptarlas.
- Si pasados 15 minutos de la hora prevista para la reunión, no se presenta ningún organizador, y no se ha reportado ninguna notificación sobre el particular, se entenderá que el evento ha sido CANCELADO.
- La hora prevista de terminación de la reunión, debe respetarse rigurosamente ya que es posible que el inicio de otra reunión en ese mismo espacio esté programado.
- Las audiencias públicas programadas por la Agencia deberán estar lideradas en lo logístico por una persona designada por el área respectiva, la cual deberá hacer presencia con mínimo 15 minutos de anticipación y llevar un estricto reporte de los asistentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-I-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Fecha: 09/03/2016

- Al terminar la reunión la persona que reservó la sala o auditorio, se asegurará que la misma quede en perfecto orden y que los asistentes no hayan dejado olvidados elementos personales. Finalmente deberá cerrar la puerta.

Se agradece el cuidado de los muebles, equipos y espacios destinados para las reuniones con personal externo de la Agencia ya que su adecuado uso redundará en el beneficio de la Agencia y de todos y cada uno de quienes la integramos.

3. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	09/03/2016	Creación del documento		
4. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Luis Fabian Ramos	Experto 6-3 06	07/03/2016	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Nelcy Maldonado Ballén	Gerente de Proyecto G-2 09	08/03/2016	
Aprobado	María Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativo y Financiero	09/03/2016	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	09/03/2016	