	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-PR-1
	PROTOCOLO DE USO Y PRÉSTAMO DE AUDITORIOS	VERSIÓN: 1
		FECHA: 06-02-2020
		Página 1 de 4

1. GENERALIDADES

Corpoguajira cuenta con un Auditorio completamente equipado que está a disposición para la celebración de diferentes eventos lúdicos, académicos y culturales de la Entidad. Del mismo modo, también está presto a sus grupos de interés para su disfrute y aprovechamiento. En este sentido, se establecen en este protocolo unas condiciones de uso y préstamo del mismo con el propósito de maximizar el orden y optimizar su funcionamiento, así como regular y estandarizar sobre todo lo relacionado con las medidas de emergencia, ambientales y empaques para el ofrecimiento de alimentos, contribuyendo de esta manera a la política integrada de la Entidad de preservar el medio ambiente y minimizar los impactos ambientales de sus actividades y por supuesto a reducir los riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo que puedan presentarse.

2. OBJETIVO

Regular y estandarizar el uso y préstamo del Auditorio, con el fin de maximizar el orden y optimizar su funcionamiento así como minimizar los peligros y riesgos e impactos ambientales que se generen por cuenta de las actividades que en él se desarrollen.

3. ALCANCE

Este protocolo tiene alcance a todas las actividades y eventos que se desarrollen en sus instalaciones, sean académicos, lúdicos o culturales organizados por Corpoguajira o por cualquier parte interesada o grupo de interés de la Entidad. Se determinan lineamientos desde la solicitud del préstamo hasta su entrega al finalizar el evento.

4. DESCRIPCION DEL AUDITORIO

El auditorio de Corpoguajira se encuentra ubicado en el nivel 3 del edificio administrativo de la sede principal situada en la carrea 7 N ° 12-15 en el Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha, tiene una capacidad para 100 personas y tiene a disposición los siguientes elementos:

- 1 mesa de juntas (dos partes)
- 100 sillas con brazos abatibles
- 2 parlantes preamplificables con trípode
- 1 pantalla de proyección
- 1 Atril en madera
- 3 Aires acondicionados de 4 toneladas cada uno
- 1 Mesa Auxiliar de 1.20*0.80 enchapado en fórmica con pedestales metálicos
- 1 Dispensador de agua
- 2 mesas plásticas
- 2 banderas con pedestal o base en madera (Rep. De Colombia y Dpto de La Guajira)

5. SOLICITUD DE RESERVA DEL AUDITORIO

Durante la primera semana de cada mes, cada área debe remitir al área de logística la programación de sus actividades en el auditorio, con el fin de definir la planificación de préstamos de las instalaciones para eventos internos. Para el caso de eventos externos, el interesado debe solicitar por escrito mediante oficio o correo al área encargada el préstamo de las instalaciones con mínimo un mes de antelación para estudiar la posibilidad de acuerdo a las programaciones previas. Las solicitudes deben estar acompañadas del responsable de la actividad, fecha y hora



del evento. Para cancelar o modificar la reserva, el solicitante debe informar con mínimo 7 días de anticipación, mediante el envío del correo electrónico u oficio respectivo.

6. ACCESO AL AUDITORIO

El responsable de la actividad debe llegar con suficiente tiempo de antelación previo a la actividad organizada, con el fin de verificar los elementos que se prestan o asignan mediante la lista de chequeo dispuesta para tal fin. El responsable del auditorio encargado del área de logística da las indicaciones de uso de equipos y pone a disposición el video del **PROTOCOLO AMBIENTAL Y DE EMERGENCIAS PARA EL USO DEL AUDITORIO**, que es de obligatoria proyección cada vez que se da inicio a cualquier evento de la Entidad sea propio o externo.


Como forma de contribuir con los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, queda totalmente restringido el ingreso y la entrega de refrigerios o suvenires en los eventos realizados al interior del Auditorio, en empaques de material plástico de único uso. Los mismos deben ser entregados en empaques biodegradables que causen el menor daño posible al medio ambiente.

Una vez termine el evento, se debe hacer la entrega formal del auditorio, para lo cual el responsable del auditorio aplicará nuevamente la lista de chequeo para verificar la devolución completa y estado e los elementos entregados en préstamo, así como de las condiciones de orden y aseo del lugar.

7. CONSIDERACIONES FINALES


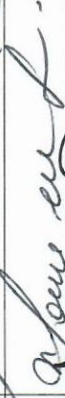
El correcto uso y mantenimiento del auditorio depende de la actitud responsable de quien lo utilizan, en este sentido, considerar las recomendaciones que se indican en el presente protocolo favorecerá el orden y bien funcionamiento del mismo y su equipamiento. Es importante recordar que:

- Es responsabilidad del área de Logística mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y estética el Auditorio y sus áreas circundantes, así como de facilitar el ingreso al mismo y chequear los equipos y estado del mismo al inicio y fin de cada evento.
- Toda solicitud de reserva debe formalizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 de este protocolo.
- Es responsabilidad de la persona responsable y solicitante del Auditorio velar por el cuidado de los elementos, equipos y accesorios facilitados para la realización del evento, salvaguardar las placas de inventario que tiene cada bien mueble, enser y/o equipo debido a que es la identificación del activo fijo propiedad de la entidad. En consecuencia es su responsabilidad hacer la devolución de los mismos en condiciones óptimas, así como de dejar limpia y ordenada el área.
- Se debe reportar cualquier emergencia, incidente o accidente ambiental o de seguridad y salud que se haya presentado durante el evento o actividad al interior de las instalaciones, esto permitirá tomar acciones para que no se vuelvan a presentar.
- Por último, no olvidar diligenciar y firmar la lista de verificación del préstamo de las instalaciones al recibir y entregar el auditorio.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO: AF-PR-1
	PROTOCOLO DE USO Y PRÉSTAMO DE AUDITORIOS		VERSIÓN: 1
			FECHA: 06-02-2020
			Página 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	06 de febrero de 2020	Creación del documento. Se establece un protocolo para el préstamo y permanencia en los auditorios de Corpoguajira, con el fin de que su disfrute y aprovechamiento se haga en condiciones estándar de seguridad y se genere el menor impacto ambiental posible tanto por los funcionarios y contratistas así como todos los grupos de interés de la Entidad.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Aristides Sierra Profesional Universitario Grado 11 Oficina de Logística	
Revisado por:	Mónica López Dangond Secretaria General	
Aprobado por:	Fare Romero Peláez Representante de la Dirección	