

1. Objeto: Definir las actividades para llevar a cabo la asignación de aulas y el préstamo o alquiler de algunos espacios de la Universidad.

2. Alcance: Este procedimiento aplica para la asignación de aulas a los programas académicos de pregrado, y para el préstamo o alquiler de los siguientes espacios: Auditorio “Eduardo Carranza”, auditorio “Jaime Garzón” y el aula múltiple del campus Boquemonte.

3. Referencias Normativas:

- **Resolución 015224 del 24 de agosto de 2020 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.** *"Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de **carácter institucional** reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado", Título 2, Capítulo 6, Artículo 47. Evidencias de recursos suficientes para el cumplimiento de las metas. Teniendo en cuenta los artículos procedentes de este capítulo, la institución deberá presentar: c) Respecto a los recursos físicos y tecnológicos: 6. Descripción de los procesos de asignación de la infraestructura física y tecnológica a la comunidad, para su uso, de manera que se garantice su disponibilidad.*
- **Resolución 021795 del 19 de noviembre de 2020 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.** *"Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de **programa** reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado", Título 2, Capítulo 9, Artículo 50. Evidencias e indicadores de las características de la infraestructura física y tecnológica. Parágrafo: Si en las políticas de gestión de recursos físicos y tecnológicos institucionales se dispone de espacios compartidos como laboratorios, talleres, **aulas, auditorios**, bibliotecas y ambientes de aprendizaje físicos y virtuales, individuales y en grupo, la institución deberá indicar la forma de gestión de estos, con el fin de evidenciar la disponibilidad para el programa académico. Artículo 52. Evidencias e indicadores de la disponibilidad y acceso a la infraestructura física y tecnológica. Teniendo en cuenta el artículo 51 de esta resolución, la institución deberá presentar, en coherencia con la modalidad o modalidades, el lugar o lugares de desarrollo y el nivel de formación del programa académico, lo siguiente: a) Descripción de los procesos de asignación de la infraestructura física y tecnológica a la comunidad académica para su uso, de manera que se garantice la disponibilidad de la misma.*

4. Definiciones:

- **Auditorio:** Espacio físico cerrado que cuenta con los elementos necesarios para que una audiencia pueda participar en un evento académico, cultural, religioso, político o social.
- **Aula:** Espacio destinado para actividades de enseñanza que cuenta con el ambiente apropiado para el aprendizaje de los estudiantes que la utilizan.
- **Aula múltiple:** Espacio destinado para el desarrollo de varias actividades, tales como: Clases, talleres, conferencias, conversatorios, foros, seminarios, reuniones, ceremonias de grado, actividades lúdicas y culturales, entre otras.
- **Evento:** Actividad que pretende llevarse a cabo en un auditorio o aula múltiple de la Universidad.
- **Oportunamente:** Momento u ocasión que permita liberar un espacio que se encuentra reservado para que este quede disponible para su uso.
- **Responsable en campus:** Es la unidad académica, unidad administrativa o persona que tiene a cargo la gestión de las aulas y/o auditorios de un campus de la Universidad.
- **Software de horarios:** Herramienta dispuesta por la Universidad para asignar las aulas que utilizarán los Programas Académicos de pregrado para realizar sus clases de acuerdo con los horarios que previamente han establecido. Los Estudiantes y Docentes pueden consultar la información consignada en el software.
- **Solicitante externo:** Entidad pública, entidad privada o persona natural que requiere el uso de un auditorio o aula múltiple de la Universidad.
- **Solicitante interno:** Estudiante, Docente, Directivo, Administrativo, Unidad Académica o Unidad Administrativa de la Universidad de los Llanos que para fines institucionales requiere el uso de un auditorio o aula múltiple.

5. Condiciones Generales:

- La Universidad debe garantizar que los espacios requeridos para dar cumplimiento al presente procedimiento se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
- El establecimiento de los horarios de clase, la asignación de las aulas, el uso de los auditorios y aulas múltiple deberá realizarse teniendo en cuenta el principio de eficiencia administrativa y la capacidad instalada de la Universidad.
- La asignación de las aulas se realizará solo a los grupos que se encuentran aprobados para ser dictados.
- La asignación de aulas debe realizarse antes del inicio de las clases de acuerdo con la Planeación Académica avalada por el Consejo Académico. Cualquier requerimiento de aula que sea realizado por fuera de la planeación mencionada, quedará supeditado a la capacidad instalada que se encuentre disponible en ese momento para atenderlo.
- El préstamo o alquiler de los auditorios y aulas múltiple se realizará siempre y cuando el espacio no tenga ningún evento agendado en la fecha requerida y exista una solicitud previa. Las solicitudes deben realizarse con mínimo tres (3) días hábiles antes del evento y a través de la herramienta establecida por la Universidad para tal fin.
- La agenda de eventos de un auditorio o aulas múltiple de la Universidad se establece de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes. En el caso de que en un mismo momento se presente más de una solicitud que requiera el uso del mismo espacio en la misma fecha y hora de inicio, se agendará la solicitud que obtenga el mayor puntaje al aplicar los siguientes criterios de selección:

Fórmula para obtener puntaje: Sumatoria[(PS₁*PC₁) + (PS₂*PC₂) + (PS₃*PC₃) + (PS₄*PC₄) + (PS₅*PC₅)]				
No.	CRITERIO	PESO DEL CRITERIO (PC)	SUBCRITERIO	PUNTUACIÓN DE SUBCRITERIO (PS)
1	FECHA DE LA SOLICITUD	0.05	PRIMER SOLICITANTE	2
			POSTERIOR SOLICITANTE	1
2	TIPO DE SOLICITANTE	0.40	SOLICITANTE INTERNO	2
			SOLICITANTE EXTERNO	1
3	NATURALEZA ENTIDAD SOLICITANTE	0.10	ENTIDAD PÚBLICA	2
			ENTIDAD PRIVADA	1
4	TIPO DE EVENTO	0.30	CEREMONIA DE GRADOS	15
			VISITA DE PARES ACADÉMICOS	14
			RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	13
			CONGRESO/ FORO/ PANEL/ TALLER	12
			ASAMBLEA ESTAMENTARIA	11
			CONFERENCIA/ EXPOSICIÓN/ CAPACITACIÓN/ SUSTENTACIÓN TRABAJO DE GRADO	10
			ACTIVIDAD CULTURAL	9
			REUNIÓN	8
			CLASE	7
			ALQUILER A SOLICITANTE EXTERNO	6
			PRÉSTAMO A SOLICITANTE EXTERNO	5
OTRO	4			

Fórmula para obtener puntaje: Sumatoria[(PS ₁ *PC ₁) + (PS ₂ *PC ₂) + (PS ₃ *PC ₃) + (PS ₄ *PC ₄) + (PS ₅ *PC ₅)]				
No.	CRITERIO	PESO DEL CRITERIO (PC)	SUBCRITERIO	PUNTUACIÓN DE SUBCRITERIO (PS)
5	CANTIDAD APROXIMADA DE PERSONAS (PAX)	0.15	MAYOR A 150	4
			ENTRE 101 Y 150	3
			ENTRE 51 Y 100	2
			MENOR O IGUAL A 50	1

- La Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas se reserva el derecho de realizar ajustes a la agenda de los auditorios “Eduardo Carranza” y “Jaime Garzón” previa concertación con los solicitantes que se vean involucrados.
- El servicio de préstamo de un auditorio o aula múltiple será gratuito y aplica en los siguientes casos: 1. Cuando es requerido por un solicitante interno, 2. Cuando es requerido por una persona natural o entidad externa y la solicitud es autorizada por el ordenador del gasto o quien este designe para tal fin y 3. Cuando es requerido por una entidad externa en el marco de un convenio que tiene vigente con la Universidad.
- Para el servicio de alquiler, el solicitante externo deberá pagar el 100% del servicio cotizado para reservar el espacio con mínimo tres (3) días hábiles antes de que inicie el evento. La Universidad no autoriza la realización de eventos que no hayan pagado el 100% del valor del alquiler. El valor que se pague por alquiler deberá ser el que se encuentre vigente en nuestra institución. La Universidad se encuentra exenta de retención en la fuente y todo tipo de impuestos, tasas y contribuciones, la factura que se expida se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio (Art 774 C.C.).
- El servicio de alquiler debe pagarse en la caja de la Tesorería (sede académica Barcelona) o consignando en la cuenta de ahorros 364106633 del Banco de Bogotá utilizando el Formato de Recaudo Nacional en donde deberá escribirse **Centro de costos** en la referencia uno y **el NIT del solicitante** en la referencia dos; el centro de costos para los auditorios “Eduardo Carranza” y “Jaime Garzón” es **433** y para el aula múltiple del campus Boquemonte es **400601**. No existe otro medio autorizado para realizar dicho pago.
- Para modificar la fecha u hora de un evento que ya ha sido programado en un **servicio de préstamo**, el solicitante deberá informarlo por correo electrónico al responsable en campus con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha inicial del evento porque de no existir disponibilidad del espacio para realizar la modificación, el evento será eliminado y la Universidad con base en el valor hora del espacio solicitado liquidará el valor total de las horas reservadas y procederá a realizar el cobro de una multa correspondiente al diez por ciento (10%) de este valor. La Universidad se reserva el derecho de expedir paz y salvo a las personas que le adeuden por este concepto.
- Para modificar la fecha u hora de un evento que ya ha sido programado en un **servicio de alquiler**, el solicitante deberá informarlo por correo electrónico al responsable en campus con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha inicial del evento porque de no existir viabilidad para modificar el servicio de alquiler, el evento será eliminado y la Universidad le retendrá el veinti cinco por ciento (25%) del valor total del alquiler. La reserva del espacio quedará supeditada a la disponibilidad de este.
- Para eliminar un **servicio de préstamo**, el solicitante deberá requerir la eliminación de la reserva con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha de inicio del evento; de no hacerlo, la Universidad con base en el valor hora del espacio solicitado liquidará el valor total de las horas reservadas y procederá a realizar el cobro de una multa correspondiente al diez por ciento (10%) de este valor. La Universidad se reserva el derecho de expedir paz y salvo a las personas que le adeuden por este concepto.
- Para eliminar un **servicio de alquiler**, el solicitante deberá requerir la eliminación de la reserva con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; de no hacerlo, la Universidad le retendrá el veinti cinco por ciento (25%) del valor total del alquiler.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AULAS Y PRÉSTAMO O ALQUILER DE AUDITORIOS Y AULAS MÚLTIPLE		
	Código: PD-GAA-07	Versión: 04	Fecha de aprobación: 22/07/2022

6. Contenido:

6.1. Revisión de condiciones locativas para uso

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Revisar periódicamente las condiciones locativas en que se encuentran las aulas y auditorios para su uso.	Oficina de Servicios Generales, Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas	FO-GAA-292 Formato para Inspección de Aula o Auditorio
2.	Determinar las situaciones anómalas que presenta la infraestructura de las aulas y auditorios para su uso e informarlas al correo electrónico del Área de Infraestructura de la Oficina de Planeación infraestructura@unillanos.edu.co con copia a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.	Oficina de Servicios Generales, Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas	Informe de inspección de condiciones locativas indicando el listado de anomalías a solucionar
3.	Determinar los recursos que se requieren y las acciones a seguir para solucionar las anomalías informadas.	Área de Infraestructura Física de la Oficina de Planeación, Oficina de Servicios Generales	Propuesta técnica de infraestructura suscrita por los responsables
4.	Entregar a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios la propuesta técnica de infraestructura a que haya lugar para solucionar las anomalías informadas.	Área de Infraestructura Física de la Oficina de Planeación	Oficio con Propuesta técnica de infraestructura suscrita por los responsables
5.	Gestionar los recursos y las acciones a seguir para solucionar las anomalías informadas atendiendo la propuesta técnica de infraestructura entregada por el Área de Infraestructura Física de la Oficina de Planeación.	Vicerrector de Recursos Universitarios	Documentos que evidencien la gestión realizada
6.	Revisar (después de la intervención realizada) las condiciones locativas en que quedó el aula o auditorio para su uso. ¿Las anomalías informadas fueron solucionadas? SI: Finalizar el procedimiento. NO: Volver a la actividad 2.	Área de Infraestructura de la Oficina de Planeación, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas	FO-GAA-292 Formato para Inspección de Aula o Auditorio

6.2. Asignación de aulas de clase

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Establecer los horarios para los cursos vigentes y registrarlos en el software de horarios (SIAU).	Dirección del Programa Académico	Horarios registrados en el software (SIAU)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Determinar las aulas que utilizará el Programa Académico para la realización de las clases de cada uno de los grupos que se encuentran activos en el SIAU.	Responsable en campus	No aplica
3.	Registrar en el software de horarios (SIAU) el aula que ha sido asignada a cada uno de los grupos que se encuentran activos para recibir sus clases.	Responsable en campus	Registro en SIAU de aulas asignadas
4.	¿Existe necesidad de realizar ajustes a la asignación de las aulas? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Continuar con la actividad 7.	Dirección del Programa Académico de pregrado	No aplica
5.	Informar al responsable en campus los ajustes que se deben realizar en la asignación de las aulas.	Dirección del Programa Académico	Correo electrónico
6.	Ajustar en el software (SIAU) la asignación de las aulas de acuerdo con lo informado por la Dirección del Programa Académico.	Responsable en campus	Registro en SIAU de ajustes realizados
7.	Imprimir el horario establecido para cada aula y fijarlo en la entrada de esta.	Responsable en campus	FO-GAA-19 Formato de Horarios fijado en cada aula

6.3. Préstamo de auditorio o aula múltiple

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Consultar en el calendario de google la disponibilidad del espacio (auditorio o aula múltiple) que requiere.	Solicitante	No aplica
2.	Diligenciar en línea el formato "Solicitud de préstamo o alquiler de espacio" que se encuentra en este enlace .	Solicitante	FO-GAA-309 Solicitud de préstamo o alquiler
3.	Verificar la disponibilidad del espacio solicitado e informar al solicitante si es aprobada o denegada la solicitud de préstamo. Nota: El ordenador del gasto o quien este designe deberá avalar el préstamo cuando la solicitud sea realizada por una persona natural o entidad externa que no tenga un convenio vigente con la Universidad.	Responsable en campus	Correo electrónico
4.	¿La solicitud de préstamo fue aprobada? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Finalizar el procedimiento.	Responsable en campus	No aplica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Agendar el evento en el calendario de google del espacio prestado.	Responsable en campus	Evento agendado
6.	¿La solicitud de préstamo realizada requiere modificación de fecha u hora? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 11.	Solicitante	No aplica
7.	Solicitar por correo electrónico la modificación de la fecha u hora del evento que ya había sido agendado. <i>Nota: Para el aula múltiple del campus Boquemonte enviar la solicitud al correo campusboquemonte@unillanos.edu.co, para los demás espacios mencionados en el presente procedimiento al correo ayueduc@unillanos.edu.co. Esto debe realizarse con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha inicial del evento porque de no existir disponibilidad del espacio para realizar la modificación, el evento será eliminado y la Universidad le generará al solicitante el cobro de una multa de acuerdo con lo dispuesto en las condiciones generales de este procedimiento y a la normativa interna que se encuentre vigente al respecto.</i>	Solicitante	Correo electrónico
8.	¿Existe disponibilidad del espacio para programar el evento en la nueva fecha u hora solicitada? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 13.	Responsable en campus	No aplica
9.	Modificar la fecha u hora del evento en el calendario de google del espacio prestado.	Responsable en campus	Evento modificado en el calendario de google
10.	Informar al solicitante que el evento ha sido programado en la nueva fecha u hora solicitada. Continuar con la actividad 17.	Responsable en campus	Correo electrónico
11.	¿Se requiere eliminar la solicitud de préstamo realizada? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 17.	Solicitante	No aplica
12.	Solicitar por correo electrónico la eliminación del evento que ya había sido agendado. <i>Nota: Para el aula múltiple del campus Boquemonte enviar la solicitud al correo campusboquemonte@unillanos.edu.co, para los demás espacios mencionados en el presente procedimiento al correo ayueduc@unillanos.edu.co. Esto debe realizarse con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha inicial del evento; de lo contrario la Universidad le generará al solicitante el cobro de una multa de acuerdo con lo dispuesto en las condiciones generales de este procedimiento y a la normativa interna que se encuentre vigente al respecto.</i>	Solicitante	Correo electrónico
13.	Revisar la solicitud de modificación o eliminación de préstamo realizada por el solicitante.	Responsable en	No aplica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	¿La solicitud se realizó con mínimo un (1) día hábil de anticipación a la fecha del evento? Si: Continuar con la actividad 15. No: Continuar con la siguiente actividad.	campus	
14.	Generar multa al solicitante de acuerdo con lo dispuesto en las condiciones generales de este procedimiento y a la normativa interna que se encuentre vigente al respecto.	Responsable en campus	Multa para el solicitante
15.	Eliminar el evento en el calendario de google del espacio prestado.	Responsable en campus	Evento eliminado en el calendario de google
16.	Informar al solicitante que el evento ha sido eliminado de la programación y adjuntar el valor de la multa (si aplica). Finalizar el procedimiento.	Responsable en campus	Correo electrónico
17.	Habilitar en cada evento el uso del espacio (auditorio o aula múltiple) que ha sido prestado al solicitante.	Responsable en campus	No aplica
18.	Realizar el evento garantizando el cuidado del espacio que le ha sido prestado.	Solicitante	No aplica
19.	Recibir el espacio y verificar su estado a la finalización de cada evento.	Responsable en campus	No aplica

6.4. Alquiler de auditorio o aula múltiple

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Consultar en el calendario de google la disponibilidad del espacio (auditorio o aula múltiple) que requiere.	Solicitante	No aplica
2.	Diligenciar en línea el formato "Solicitud de préstamo o alquiler de espacio" que se encuentra en este enlace .	Solicitante	FO-GAA-309 Solicitud de préstamo o alquiler
3.	Elaborar cotización del alquiler y enviarla al correo electrónico del solicitante indicando la disponibilidad del espacio requerido.	Responsable en campus	FO-GAA-291 Cotización de Alquiler enviada por correo electrónico
4.	Verificar si el solicitante reservará el espacio cotizado. ¿Va a reservarse el espacio cotizado? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Finalizar el procedimiento.	Responsable en campus	No aplica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	<p>Enviar por correo electrónico el RUT actualizado de la persona o entidad a la cual se le debe expedir la factura del servicio de alquiler.</p> <p>Nota: Para el aula múltiple del campus Boquemonte enviar el RUT al correo campusboquemonte@unillanos.edu.co, para los demás espacios mencionados en el presente procedimiento al correo ayueduc@unillanos.edu.co.</p>	Solicitante	RUT enviado por correo electrónico
6.	Solicitar a la Oficina de Contabilidad, al correo electrónico contabilidad@unillanos.edu.co , la creación del Tercero de la persona o entidad a la cual se le debe expedir la factura del servicio de alquiler, adjuntando el RUT actualizado del Tercero.	Responsable en campus	Correo electrónico
7.	Realizar la creación del Tercero en caso de que este no se encuentre registrado en el SICOF.	Oficina de Contabilidad	Registro del Tercero en el SICOF
8.	Enviar al correo electrónico de Tesorería tesoreria@unillanos.edu.co la cotización del servicio de alquiler.	Responsable en campus	FO-GAA-291 Cotización de Alquiler enviada por correo electrónico
9.	Expedir la factura del servicio de alquiler, de conformidad con lo establecido en la cotización.	Tesorería	Factura del servicio
10.	<p>Realizar el pago del 100% del servicio de alquiler cotizado.</p> <p>Nota 1: Antes de realizar el pago el solicitante deberá verificar con el responsable en campus que el espacio solicitado aún se encuentra disponible para atender el evento. El pago deberá hacerlo con mínimo tres (3) días hábiles antes de que inicie el evento.</p> <p>Nota 2: Cuando el pago se realice mediante consignación, el solicitante deberá enviar copia de esta (indicando el número de la factura) al correo electrónico que solicitó el alquiler con copia a tesoreria@unillanos.edu.co.</p>	Solicitante	Recibo de pago o consignación
11.	<p>Verificar el pago que realizó el solicitante por concepto de alquiler.</p> <p>¿El pago realizado es igual al 100% del valor total del servicio de alquiler?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 13. No: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Tesorería, Responsable en campus	No aplica
12.	Recordar al solicitante que para reservar el espacio debe pagar el 100% del valor total del servicio de alquiler con mínimo tres (3) días hábiles antes de que inicie el evento. Volver a la actividad 11.	Responsable en campus	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
13.	Reservar el espacio alquilado y agendar el evento en el calendario de google del espacio alquilado.	Responsable en campus	Evento agendado
14.	Informar al solicitante que el espacio ha sido reservado para atender el servicio de alquiler.	Responsable en campus	Correo electrónico
15.	¿Se requiere modificar la fecha u hora del servicio de alquiler? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Continuar con la actividad 19.	Solicitante	No aplica
16.	Solicitar por correo electrónico la modificación de la fecha u hora del evento que ya había sido agendado. <i>Nota: Para el aula múltiple del campus Boquemonte enviar la solicitud al correo campusboquemonte@unillanos.edu.co, para los demás espacios mencionados en el presente procedimiento al correo ayueduc@unillanos.edu.co. Esto debe realizarse con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha inicial del evento porque de no existir viabilidad para modificar el servicio de alquiler, el evento será eliminado y la Universidad le retendrá el veinti cinco por ciento (25%) del valor total del alquiler.</i>	Solicitante	Correo electrónico
17.	Verificar la viabilidad de modificar el servicio de alquiler. ¿Es viable aceptar la solicitud de modificación? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 21.	Solicitante, Responsable en campus	No aplica
18.	Modificar la reserva en el calendario de google del espacio alquilado de acuerdo con la disponibilidad de este. Continuar con la actividad 29.	Responsable en campus	Evento modificado en el calendario de google
19.	¿Se requiere eliminar el servicio de alquiler? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 29.	Solicitante	No aplica
20.	Solicitar por correo electrónico la eliminación del servicio de alquiler. <i>Nota: Para el aula múltiple del campus Boquemonte enviar la solicitud al correo campusboquemonte@unillanos.edu.co, para los demás espacios mencionados en el presente procedimiento al correo ayueduc@unillanos.edu.co. Esto debe realizarse con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha inicial del evento; de no hacerlo, la Universidad le retendrá el veinti cinco por ciento (25%) del valor total del alquiler.</i>	Solicitante	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
21.	Solicitar a la oficina de Tesorería el comprobante de ingreso del dinero que canceló el solicitante por el servicio de alquiler, al correo electrónico tesoreria@unillanos.edu.co .	Responsable en campus	Correo electrónico
22.	Enviar el comprobante de ingreso del dinero cancelado por el servicio de alquiler. Nota: Para el aula múltiple del campus Boquemonte enviarlo al correo campusboquemonte@unillanos.edu.co , para los demás espacios mencionados en el presente procedimiento al correo ayueduc@unillanos.edu.co .	Tesorería	Comprobante de ingreso enviado por correo electrónico
23.	¿La solicitud de modificación o eliminación del servicio de alquiler fue realizada con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 25.	Responsable en campus	No aplica
24.	Solicitar a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios que devuelva al solicitante el 100% del dinero cancelado por el servicio de alquiler. Continuar con la actividad 26. Nota: Esto debe realizarse al correo electrónico vicerrecurso@unillanos.edu.co adjuntando copia del pago realizado por el solicitante y el comprobante de ingreso expedido por Tesorería.	Responsable en campus	Correo electrónico
25.	Solicitar a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios que devuelva al solicitante el valor que canceló, reteniendo el 25% del valor total del servicio de alquiler del espacio reservado. Nota: Esto debe realizarse al correo electrónico vicerrecurso@unillanos.edu.co adjuntando copia del pago realizado por el solicitante y el comprobante de ingreso expedido por Tesorería.	Responsable en campus	Correo electrónico
26.	Elaborar la orden de pago y la resolución de reintegro del dinero al solicitante y enviarla a Tesorería.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Orden de pago, Resolución de reintegro del dinero
27.	Devolver al solicitante el valor que se encuentra establecido en la orden de pago y en la resolución de reintegro suministrada por la Vicerrectoría de Recursos Universitarios. Nota: El reintegro del dinero se realizará entre ocho (8) y quince (15) hábiles transcurridos desde la fecha de solicitud.	Tesorería	Comprobante de la devolución del dinero
28.	Eliminar el evento del calendario de google del espacio alquilado. Finalizar el procedimiento.	Responsable en campus	Evento eliminado en el calendario de google
29.	Habilitar el uso del espacio (auditorio o aula múltiple) que ha sido alquilado por el solicitante.	Responsable en campus	No aplica

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AULAS Y PRÉSTAMO O ALQUILER DE AUDITORIOS Y AULAS MÚLTIPLE		
	Código: PD-GAA-07	Versión: 04	Fecha de aprobación: 22/07/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
30.	Realizar el evento garantizando el cuidado del espacio que le ha sido alquilado.	Solicitante	No aplica
31.	Recibir el espacio y verificar su estado a la finalización de cada evento.	Responsable en campus	No aplica

7. Flujograma:

No aplica.

8. Documentos de Referencia:

- [FO-GAA-19](#) Formato de Horarios.
- [FO-GAA-291](#) Formato para Cotización de Alquiler.
- [FO-GAA-292](#) Formato para Inspección de Aula o Auditorio.
- [FO-GAA-309](#) Formato solicitud de préstamo o alquiler de espacio.

9. Listado de anexos

Este documento no cuenta con anexos

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento nuevo.			
03	04/06/2021	Se modifica el nombre, objeto, alcance, definiciones, condiciones generales del procedimiento y se actualizan las actividades de manera que coincidan con la realidad operativa. Se eliminan los formatos Préstamo Auditorio "Eduardo Carranza" FO-GAA-59 y Préstamo de Salas Audiovisuales FO-GAA-60, se modifica el formato de Horarios FO-GAA-19 y se crean los formatos Inspección de Aula, Auditorio o Sala Audiovisual FO-GAA-287 y Cotización de Alquiler FO-GAA-286.	Roiman A. Sastoque <i>Jefe de Ayudas Educativas</i>	Adriana Ramos <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Roiman A. Sastoque <i>Jefe de Ayudas Educativas</i>
04	22/07/2022	Se modifica el nombre, objeto, alcance, definiciones, condiciones generales del procedimiento y se actualizan las actividades de manera que coincidan con la realidad operativa. Se actualiza el código, modifica el nombre y estructura del formato Inspección de Aula, Auditorio o Sala Audiovisual FO-GAA-292, se actualiza el código, se modifica la estructura del formato para Cotización de Alquiler FO-GAA-291 y se crea el formato Solicitud de préstamo o alquiler de espacio FO-GAA-309.	Roiman A. Sastoque <i>Jefe de Ayudas Educativas</i>	Adriana Ramos <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Roiman A. Sastoque <i>Jefe de Ayudas Educativas</i>