

**1. Objeto:** Definir las actividades para la asignación de solicitudes de préstamos y alquiler de los auditorios y Aulas.

**2. Alcance:** Desde la recepción de solicitudes, su revisión, y confirmación del solicitante para los auditorios Eduardo Carranza, Jaime Garzón, y Aulas.

**3. Referencias normativas:**

- **El Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia** refiere que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.
- **El artículo 25° del Acuerdo Superior No. 003 de 2021**, por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos, establece como funciones del Rector: “1) Dirigir y coordinar la gestión académica y administrativa de la Universidad. 2) Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, Legales, Estatutarias y reglamentarias de la Universidad; así como las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico”.
- **Resolución 021795 del 19 de noviembre de 2020** expedida por el Ministerio de Educación Nacional. "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

**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.
- **Aulas:** Espacio físico con capacidad máxima de 50 personas para orientación de cursos académicos –administrativos, y otros.
- **Calendario Google:** Herramienta del correo institucional para agendar las fechas de los auditorios.
- **Evento:** Actividad que pretende llevarse a cabo en un auditorio de la Universidad.
- **Responsable en campus:** Es la unidad académica, unidad administrativa o persona que tiene a cargo la gestión de los auditorios.
- **Préstamo o alquiler:** Disponibilidad de un espacio para eventos.
- **Uso institucional:** Concierno a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- **Uso externo:** Corresponde al uso de los auditorios Jaime Garzón -Eduardo Carranza por parte de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ajenas a la Universidad.

**5. Condiciones Generales:**

- Se debe cumplir con los lineamientos legales e institucionales establecidos.
- La solicitud de la reserva se debe tramitar a través del formato **xxxxxx** establecido mediante el correo electrónico [ayuedu@unillanos.edu.co](mailto:ayuedu@unillanos.edu.co).
- La reserva de eventos de un auditorio de la Universidad se establece de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes, en caso de su cancelación deberá ser con tres días (3) de antelación para liberar el espacio.
- El préstamo o alquiler de los auditorios y aulas 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 un mínimo tres (3) días hábiles antes del evento y a través del correo [ayueduc@unillanos.edu.co](mailto:ayueduc@unillanos.edu.co).

- El servicio de préstamo de un auditorio o aulas será gratuito en los siguientes casos: para las unidades académico-administrativas o jefes de oficina de la Institución, convenio vigente con la Universidad de los Llanos; para entidad externa, con previa autorización del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces.
- Para el servicio de alquiler de auditorios y aulas, el solicitante externo deberá pagar el 100% del servicio cotizado para reservar el espacio con mínimo ocho (8) 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. Nota: La Universidad se encuentra exenta de retención en la fuente y todo tipo de impuestos, tasas y contribuciones; se generará el recibo de pago para efectos de la reserva de los auditorios.
- Las tarifas de servicios establecidas para el alquiler de auditorios y aulas, será implementada bajo Resolución Rectoral para cada vigencia.
- Para modificar la fecha u hora de un evento, del servicio de alquiler que ya ha sido programado, el solicitante deberá informarlo al correo electrónico [ayueduc@unillanos.edu.co](mailto:ayueduc@unillanos.edu.co), 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 anulado y la Universidad le retendrá el veinte cinco por ciento (25%) del valor total del alquiler. La reserva del espacio quedará supeditada a la disponibilidad de este.
- 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 y aulas” previa concertación con los solicitantes que se vean involucrados
- Se garantiza que los espacios requeridos se encuentren en óptimas condiciones, para su uso; Este se realizará a través de acta, e instrucciones de uso y recomendaciones internas.

## 6. Contenido

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<b>Solicitar la reserva de alquiler de los auditorios y aulas:</b> El requerimiento de reserva o alquiler, el solicitante lo realizará mediante el diligenciamiento del formato <b>FO-GAA-332</b> con tres (8) días de antelación al evento, remitir al correo electrónico <a href="mailto:ayueduc@unillanos.edu.co">ayueduc@unillanos.edu.co</a> . Para el caso de préstamo externo, este estará sujeto a consentimiento de aprobación por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.	Unidades Académico-administrativas, jefes de oficina, convenios y entidades externas.	Solicitud a través de correo institucional. Formato <u>FO-GAA-332</u>
2.	<b>Verificar y reservar en el Calendario:</b> La oficina de Ayudas Educativas es quien verifica el calendario disponible para la reserva de alquiler o préstamo externo, y la asignación del espacio requerido, según el orden de llegada de las solicitudes. <b>Nota:</b> la Universidad se reserva el derecho de admisión en el caso de alquiler o préstamo - externo.	Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas	Verificación y reserva de solicitudes calendario disponible

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	<b>Prestar servicio de Alquiler:</b> la Oficina de Ayudas Educativas, realizará cotización <b>FO-GAA-291</b> (tarifa establecida según Resolución Rectoral establecida vigente); luego de verificación de disponibilidad de fecha, decepcionará el Rut, para la generación de recibo de pago SIAU; este se reservará con el pago del 100% del valor cotizado, con ocho (8) días de antelación como mínimo, notificado con las recomendaciones e instrucciones de uso, y condiciones del término fijado.	Oficina de Publicaciones y Ayudas Educativas	Verificación de pago recibo Siau, y requisitos establecidos. Formato <u>FO-GAA-291</u>
5.	<b>Supervisar la logística:</b> la Oficina de Ayudas Educativas tendrá personal encargado de la supervisión de los auditorios y aulas para los eventos, según las recomendaciones e instrucciones establecidas internas de su uso; para el caso de alquiler o préstamo externo, se entrega el acta temporal del espacio formato <b>FO-GAA-333</b> para el evento, con los equipos que fueron proporcionados, bajo la responsabilidad del solicitante.	Oficina de Ayudas Educativas / Solicitante	Instrucciones de uso/actas. Formato <u>FO-GAA-333</u>

**7. Flujograma:**

No aplica.

**8. Listado de anexos**

- FO-GAA-291 Cotización de alquiler de espacios
- FO-GAA-332 Reserva auditorio
- FO-GAA-333 Acta de entrega y recibido del auditorio Jaime Garzón
- Instrucciones de uso del auditorio Eduardo Carranza - Usuarios internos
- Instrucciones de uso del auditorio Jaime Garzón - Usuarios internos
- Instrucciones de uso del auditorio Eduardo Carranza y Jaime Garzón - Usuarios externos

**9. Historial de Cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	21/07/2025	Documento nuevo.	Oficina de Ayudas Educativas	Adriana Ramos <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Indira Susana Parrado Ruiz <i>Jefe Oficina de Ayudas Educativas</i>