



PROTOCOLO PARA EL USO DEL AUDITORIO Y DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-005	VERSIÓN	002	FECHA	26/07/2024

Contenido

OBJETIVO	¡Error! Marcador no definido.
ALCANCE	2
DESCRIPCIÓN	2
1. RECOMENDACIONES GENERALES	2
2. USO DE SALAS PISO 2 Y AUDITORIO	3
2.1 Características del Auditorio y las Salas	3
3. RESERVA DE LOS ESPACIOS	3
3.1 Reserva Salas 2-3, 2-4 y Sala de Bienestar	3
3.2 Reserva Auditorio	3
3.3 Condiciones de las Reservas	4
3.4 Manejo del tiempo	5
3.5 Manejo de equipos audiovisuales	5
CONTROL DE CAMBIOS	5
APROBACIÓN	5



PROCOLO PARA EL USO DEL AUDITORIO Y DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-005	VERSIÓN	002	FECHA	26/07/2024



OBJETIVO

Optimizar el uso de las salas de reuniones y el auditorio de las oficinas de la ANI, en los cuales se realizan reuniones o diligencias que puedan involucrar la presencia y participación de personal interno y externo, estableciendo pautas para la reserva, la correcta utilización y la conservación de estos recintos.



ALCANCE

Este protocolo cuenta con unas recomendaciones generales que deben ser aplicadas para todas las solicitudes de uso de las salas de reuniones y del auditorio las oficinas de la ANI.

Se describe en específico la reserva y cancelación para las salas y auditorio ubicado en el piso 2 de la ANI, para los demás pisos el manejo será de acuerdo con lo estipulado por los responsables de las salas según corresponda, en este sentido, se brindan unas recomendaciones generales de uso para el cuidado de las instalaciones de la Agencia.



DESCRIPCIÓN

1. RECOMENDACIONES GENERALES

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 Agencia y de las personas que asistan a las reuniones y audiencias, no está permitido:

- (i) Fumar y/o consumir alimentos dentro de las salas
- (ii) Dejar objetos personales en las salas durante los recesos 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.
- (iii) Conectar cargadores de celulares u otros dispositivos electrónicos de uso personal, en tomacorrientes no dispuestos para su uso.
- (iv) No está permitido intercambiar mobiliario entre las áreas ni moverlo sin la autorización.
- (v) Se deberá garantizar el uso adecuado de la sala (incluidos los equipos audiovisuales), asegurar que se deja en las mismas condiciones en las que se encontró, así como el cumplimiento de los horarios de la sala.

Al terminar la reunión o actividad, la persona que reservó la sala o auditorio se asegurará de que quede en perfecto orden, con las luces apagadas, sin basura, que los asistentes no hayan dejado olvidados elementos personales; y en caso de que el espacio haya presentado algún daño



PROTOCOLO PARA EL USO DEL AUDITORIO Y DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-005	VERSIÓN	002	FECHA	26/07/2024

(afectaciones en la pintura, daño en cableado, piso o alfombra manchados o averiados, entre otros) debe notificarlos a Servicios Generales antes de salir del espacio.

2. USO DE SALAS PISO 2 Y AUDITORIO

2.1 Características del Auditorio y las Salas

En el piso dos se encuentran: una sala múltiple que puede adecuarse a dos salas, una sala tipo auditorio (Bienestar) y un auditorio.

- Las salas múltiples (identificadas como *Sala 2-3* y *2-4*) tienen capacidad para desarrollar reuniones de seis (6), diez (10) o hasta quince (15) personas según su acomodación; dichas salas están dotadas cada una, de un televisor que puede utilizarse para proyectar video.
- La sala tipo auditorio (identificada como *Sala de Bienestar*) cuenta con capacidad para cincuenta (50) personas, un sustrato tipo tablero acrílico para usar en reuniones, un televisor para proyección y un baño privado para niñas y niños.
- El Auditorio cuenta con capacidad para sesenta (60) personas, se encuentra dotado con un televisor para proyección, y equipos de audio y video.

3. RESERVA DE LOS ESPACIOS

3.1 Reserva Salas 2-3, 2-4 y Sala de Bienestar

Para las Salas 2-3, 2-4 y Sala de Bienestar, debe realizarse la reserva como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, vía correo electrónico a los siguientes destinatarios serviciosgenerales@ani.gov.co y fflorez@ani.gov.co, y en él se indicará sin excepción, lo siguiente:

- Nombre y dependencia del responsable de la reunión.
- Fecha de la reunión.
- Hora de inicio y hora de finalización de la reunión.
- Objeto de la reunión.
- Número de personas que participarán en la reunión.
- Apoyo técnico que se requiera.

3.2 Reserva Auditorio

Para llevar a cabo la reserva del Auditorio, se debe:

1. Diligenciar el Formulario web “Solicitud de verificación de disponibilidad Auditorio”: <https://forms.office.com/r/NA3f7fY1yg>, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al día que se espera usar el Auditorio*.



PROTOCOLO PARA EL USO DEL AUDITORIO Y DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-005	VERSIÓN	002	FECHA	26/07/2024

2. Enviar un correo electrónico a los destinatarios: serviciosgenerales@ani.gov.co y fflorez@ani.gov.co indicando que se llevó a cabo el diligenciamiento del formulario del numeral anterior.

La reserva se confirmará por parte de Servicios Generales dando respuesta a ese correo.

() Nota: El Diligenciar el formulario de solicitud de verificación de disponibilidad del auditorio, no garantiza la reserva; el correo electrónico que envía de respuesta Servicios Generales es el que confirmará la reserva del espacio.*

3.3 Condiciones de las Reservas

- a) Toda reserva de salas estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse la solicitud y debe realizarse sin excepción por correo electrónico: serviciosgenerales@ani.gov.co y fflorez@ani.gov.co.
- b) La solicitud de reserva del Auditorio será atendida si el organizador notifica el diligenciamiento del formulario web: "Solicitud de verificación de disponibilidad Auditorio" vía correo electrónico.
- c) La cancelación de la reserva se debe informar vía correo electrónico en un tiempo no menor a cuatro horas (4) antes de la hora de inicio prevista.
- d) En caso de cualquier cambio de la fecha u hora de la reserva, estos deberán ser informados por correo electrónico con la propuesta de fecha y hora de reprogramación y la fecha estará sujeta a la disponibilidad de la sala.
- e) Las salas estarán disponibles de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:00 p.m.
- f) La reserva se entenderá concedida a partir del momento en el que se comunique su confirmación vía correo electrónico.
- g) No se concederán reservas con más de un (1) mes de antelación, con excepción de las audiencias públicas que se realizarán en el auditorio.
- h) Reuniones que por sus características (presencia de participantes externos, ingreso de alimentos u otros elementos) impliquen medidas adicionales de seguridad (como autorización de ingreso, entre otras) deben ser gestionadas por quien las organice directamente con el Centro de control, Recepción ANI, y Seguridad del Edificio (si así se requiere) y dicha gestión debe ser notificada a Servicios Generales vía correo electrónico con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la reserva.
- i) Las audiencias públicas programadas por la Agencia deberán estar lideradas en lo logístico por una persona designada por el área respectiva, la cual deberá presentarse en el auditorio con mínimo 30 minutos de anticipación para realizar las pruebas de audio y video necesarias.
- j) Las actividades o audiencias públicas que requieran de la presencia de participantes externos a la entidad son responsabilidad de sus organizadores quienes deben llevar un estricto reporte de asistencia.
- k) Las solicitudes para audiencias tendrán prioridad en el auditorio del piso 2; es posible que se cancelen reservas previas si para la misma fecha se solicita para audiencias.



PROTOCOLO PARA EL USO DEL AUDITORIO Y DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-005	VERSIÓN	002	FECHA	26/07/2024

3.4 Manejo del tiempo

- Como los espacios pueden ser usados varias veces en el día, es importante cumplir con los horarios para el inicio y finalización de la reserva realizada.
- Si pasados 15 minutos de la hora prevista para la reunión, no se presenta ningún organizador, y no se ha reportado ninguna notificación, se entenderá que el evento ha sido CANCELADO.

3.5 Manejo de equipos audiovisuales

- Una vez terminada la actividad o audiencia, los televisores deben dejarse apagados y los cables HDMI recogidos.
- Si se usó algún otro tipo de elemento electrónico que requiera conexión a corriente, este debe quedar desconectado y si fue prestado por Servicios Generales, debe ser devuelto tras probar su correcto funcionamiento.
- En las actividades en las que se disponga sonido, cámaras, micrófonos u otros elementos, estos solo deben ser usados por las personas autorizadas por Servicios Generales.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	09/03/2016	Creación del documento	
002	26/07/2024	Actualización de información de salas e indicaciones de reserva de los espacios.	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Mónica Vásquez Vargas	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20244010126693</u>
Revisado	Fanny Margarita Florez Reyes	Gestor T1 7 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Revisado	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	



PROTOCOLO PARA EL USO DEL AUDITORIO Y DE LAS SALAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-005	VERSIÓN	002	FECHA	26/07/2024

Revisado	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
Aprobado	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista GIT de Planeación	