|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del procedimiento:** | Establecer un procedimiento claro y eficiente para el arrendamiento de auditorios de la Universidad Católica Luis Amigó a entidades y clientes externos, garantizando un uso adecuado de los espacios y contribuyendo al fortalecimiento de la vinculación con la comunidad. |
| **Alcance del procedimiento:** | Este procedimiento aplica a todos los auditorios disponibles para arrendamiento en la Universidad Católica Luis Amigó. Incluye las actividades desde la solicitud del servicio hasta la evaluación postevento. |

|  |
| --- |
| **Términos y definiciones** |
| **Entidades Externas:** Organizaciones o individuos que no son parte de la comunidad universitaria de la Universidad Católica Luis Amigó.  **Cliente Externo: P**ersona u organización que solicita el arrendamiento de un auditorio.  **Comité de Evaluación:** Grupo encargado de evaluar las solicitudes de arrendamiento, compuesto por representantes de la Coordinación de Mercadeo, la Secretaria General.  **Responsable de Reservas:** Persona encargada de gestionar y coordinar las reservas de auditorios.  **Convenio o contrato administrativo**  Los convenios o contratos administrativos son aquellos contratos que celebra la Universidad con una entidad para el desarrollo de eventos que la entidad solicitante realice por su cuenta y que constituyan un aporte a la misión de la entidad o que sean de relevancia para la UNIVERSIDAD Y PARTES INTERESADAS.  **Arrendamiento:** Los arrendamientos son contratos que celebra la universidad con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, mediante la cual se concede el uso y goce de algunas zonas de los escenarios para su aprovechamiento económico por un periodo determinado a cambio de una contraprestación económica. Se rige por la normatividad civil colombiana.  **Alquiler:**  Los contratos de alquiler son celebrados con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, en las cuales se concede el uso y goce temporal a cambio de una contraprestación económica, bajo las siguientes modalidades:   * Alquiler comercial con venta pública de boletería o inscripciones. * Alquiler comercial sin venta pública de boletería. Alquiler didáctico, para eventos artísticos realizados con fines didácticos y que estén dirigidos explícitamente a la comunidad educativa de colegios, institutos y/o universidades, desarrollados por entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, que impliquen cobro de boletería por parte del organizador. * Alquiler para ceremonias de graduación, clausuras y muestras educativas.  A tener en cuenta: Tratándose de eventos que soportan su realización en una norma específica, la entidad valorará la pertinencia, conveniencia y oportunidad de su realización. |

| **Nº** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** | **Puntos de control** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01** | **Gestión comercial y mercadeo de reservas espacios físicos** | La gestión de reservas de espacios para eventos externos, se da a través de la comercialización realizada por la Coordinación de Mercadeo, la página web de la universidad y demás medios estipulados para esta labor.  Para las solicitudes que se realizan a través de mercadeo, esta unidad inicialmente realiza la promoción respectiva, procede a la verificación de disponibilidad, alcance de la solicitud, requerimientos, técnicos, capacidad de la infraestructura para albergar el evento, posterior a evaluar los requisitos de entrada del solicitante (según resolución y normatividad interna vigente y aplicable al momento de la solicitud). | Coordinación de Mercadeo. | Formulario reportado en la página web: FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios.  Registros de publicidad realizada.  Página Web | FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios.  Página Web |
| **02** | **Solicitud de reserva arrendamiento.** | Las solicitudes que ingresan por la Coordinación de mercadeo y después de la verificación previa del solicitante, según lo establece el punto anterior, la Coordinación debe generar la solicitud de manera formal en el **FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios.**  Los clientes externos deben presentar una solicitud formal de arrendamiento del espacio a la oficina de mercadeo y secretaria general.  La solicitud debe incluir detalles del evento, fechas propuestas, horarios, y cualquier requisito técnico específico, según formulario reportado en la página web: **FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios**. | Coordinación de Mercadeo.  Cliente solicitante | FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios. | FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios. |
| **03** | **Evaluación de Disponibilidad** | La Oficina de Mercadeo y Secretaría General verifica la disponibilidad del espacio solicitado, a través de un correo de consulta y formulario de reservas de espacios físicos con el Analista de Espacios Físicos.  En caso de conflicto de fechas, se buscarán alternativas y se informará al cliente externo.  En caso del ajuste de fechas, la secretaría general se procede a la gestión del contrato, | Sec. Secretaria General  Analista de Espacios físicos -Dir. Planeación | Formulario de reservas-Espacios Físicos | Formulario de reservas-Espacios Físicos |
| **04** | **Costeo, Cotización y aprobación** | Se procede a costear el espacio solicitado según los requisitos y normatividad interna aplicable por la Dir. Administrativa y Financiera.  Con la información de costeo, la Coordinación de Mercadeo y la Secretaria General elaboran la cotización (FO-DE-019 Cotización renta y alquiler de espacios físicos Cotización de renta de espacios físicos) y es enviada al solicitante de manera formal.  Posterior al envío de la cotización y la negociación con el cliente, si esta da lugar, se recibe de manera formal, la aceptación de la propuesta, a través de una orden de servicio, orden de compra, aceptación del correo, para el adecuado control del proceso se deberá registrar la gestión realizada en cada uno de los pasos en el FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios. | Secretario General  Dir. Administrativa y Financiera  Coordinación de Mercadeo.  Secretaria General | FO-DE-018 Cotización de renta de espacios físicos | FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios.  FO-DE-018 Cotización de renta de espacios físicos |
| **05** | **Elaboración del contrato** | La secretaria general procede a emitir el contrato de arrendamiento con los detalles acordados, según cotización aprobada por el cliente respectivo.  Se hace control de la recepción del contrato firmado, además de los requisitos pactados para la firma (pólizas si aplica, anticipos, SST, entre otros). | Secretaria Genera | Contrato de arrendamiento de espacios.  FO-DE-018 Cotización de renta de espacios físicos | FO-DE-018 Cotización de renta de espacios físicos.  FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios. |
| **06** | **Coordinar logista necesaria para el evento** | Coordinación de Mercadeo y Secretaria General, coordinaran la logística necesaria con las áreas pertinentes en la universidad para el evento:   * Vigilancia y Mantenimiento (entrega y recepción de espacio físico). * Departamento de Infraestructura TI (si se requiere). * Oficios Generales. * Espacios Físicos. | Coordinación de Mercadeo  Secretaria General | Contrato con acuerdos  Correo informativo con requerimientos a las diferentes unidades. | Correo informativo con requerimientos a las diferentes unidades  FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios. |
| **07** | **Creación del cliente y emisión de factura** | La secretaria general emite correo solicitando la creación del cliente a Contabilidad y la facturación que corresponda a Tesorería. | Secretaria General  Auxiliar Contable  Tesorería | Correo de solicitud  Factura  Formato de creación cliente | Sistema contable correo electrónico |
| **05** | **Confirmación del pago** | Tesorería confirma el pago de la reserva a Secretaría general, para dar continuidad con la gestión logística. | Tesorería | Recibo de pago | Sistema contable |
| **06** | **Seguimiento a los Acuerdos previos con el cliente** | Hacer seguimiento a los acuerdos previos de logística acordados con el cliente, entre otros están: envío de seguridad social de su personal de logística, pólizas de seguro (si son necesarias), requisitos de SST, requisitos de seguridad que no se incluyen en el contrato de renta, entre otros. | Sec Secretaria General  Coordinación de Mercadeo. | FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios.  Correo de solicitud |  |
| **07** | **Entrega del espacio físico** | El día de inicio del evento, el responsable del evento a nivel interno junto con Vigilancia y mantenimiento, deberá hacer la entrega del espacio físico al cliente (quien este asigne), deberá verificar el adecuado estado de las instalaciones, silletería, equipos tecnológicos, audio, video, entre otros y deberá gestionar su respectiva firma de recibido. | Secretaría General  Coordinación de Mercadeo.  Vigilancia y mantenimiento | FO-DE- 17Lista de chequeo entrega y recepción de espacio físico para la renta. | FO-DE-17 Lista de chequeo entrega y recepción de espacio físico para la renta.  FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios. |
| **08** | **Recepción del espacio físico** | Posterior al evento, los responsables de entrega y recepción del espacio físico, deberán realizar la verificación, inspección, inventario, en presencia del responsable asignado por el cliente, para la recepción del mismos, tendrá como base Lista de chequeo entrega y recepción de espacio físico para la renta FO-DE-17 diligenciada y firmada en la recepción. | Coordinación de Mercadeo.  Vigilancia y mantenimiento | FO-DE- 17 Lista de chequeo entrega y recepción de espacio físico para la renta. | FO-DE- 17 Lista de chequeo entrega y recepción de espacio físico para la renta. |
| **09** | **Gestión devolución deposito y/o aplicación de pólizas (según sea el caso)** | Según el estado de recepción reportado por Vigilancia y mantenimiento, a Secretaria General, esta deberá comunicar al cliente y generar las directrices a Tesorería y Financiera, para la devolución del depósito inicial o no, según sea lo aplicable. | Secretaria General | FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios.  Correo informativo | FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios.  Correo informativo |
| **10** | **Evaluar la satisfacción del cliente** | Posterior al cierre del evento, la Coordinación de Mercadeo, deberá enviar la encuesta de satisfacción al cliente y responsable la encuesta de percepción de la satisfacción (FO-DE-019 Encuesta de satisfacción espacios renta y alquiles de espacios físicos), en relación al servicio y espacio suministrado | Secretaria General | FO-DE-019 Encuesta de satisfacción espacios renta y alquiles de espacios físicos | FO-DE-016 Solicitud de arrendamiento de espacios.  Correo encuesta de satisfacción |