

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 1 de 11

1 PRODUCTO / SERVICIO

La Sede de Investigaciones de la Universidad de Antioquia cuenta con cuatro auditorios, uno principal para 200 personas máximo, y tres auditorios auxiliares para 60 personas máximo, dirigidos no solo para nuestros usuarios de la Universidad sino también para usuarios externos, que demanden de éstos para hacer sus reuniones, seminarios, cursos, asambleas, capacitaciones, conferencias, congresos, entre otros eventos.

Para los eventos facilitamos los medios a nuestro alcance, para satisfacer todas sus necesidades.

Los auditorios de la SIU tienen como objetivo (en orden de prioridades):

- Apoyar la labor científica de los grupos de investigación del Sistema Universitario de Investigación, que estén en la SIU o fuera de ella.
- Apoyar las maestrías y los doctorados de la Universidad.
- Realizar eventos académicos y culturales, además de actividades artísticas de especial valor, que promuevan la integración de la labor de la SIU con la proyección institucional a la comunidad universitaria y no universitaria.

1.1 AUDITORIOS CAPACIDAD PARA 60 PERSONAS MÁXIMO

Contamos con 3 auditorios con capacidad máxima para 60 personas cada uno, éstos cuentan con:

- Video proyector.
- 60 Sillas.
- 7 Mesas.
- Internet.
- Aire acondicionado.
- Banderas nacional y departamental (según disponibilidad y requerimiento del usuario, se debe especificar en la solicitud de auditorios ([F-GA-15](#)))

Elaboró: Técnico de auditorios	Revisó: Coordinador de Proceso Administrativo	Aprobó: Coordinador de Proceso Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2016-11-01	Fecha: 2017-06-13	Fecha: 2017-06-13

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 2 de 11



1.2 AUDITORIO PRINCIPAL CAPACIDAD 200 PERSONAS MÁXIMO

Contamos con un auditorio principal con capacidad máxima para 200 personas cuenta con:

- Video proyector.
- Internet.
- Amplificación de sonido: dos micrófonos alámbricos, dos inalámbricos, dos bases largas y una corta, salida de audio para el computador y red para periodistas. para la verificación de funcionamiento, el usuario puede realizar ensayos previos al evento.
- Camerinos.
- Himnos, atril y banderas (nacional y departamental).
- Aire acondicionado.

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 3 de 11



El alquiler de los auditorios incluye, con solicitud previa, lo siguiente:

- 20 celdas de parqueo; para ello debe solicitar el formato: **Autorización de ingreso de vehículos usuarios de auditorios (F-GA-17)**, sin este formato diligenciado no se permite el acceso de ningún vehículo.
- Hall para exposiciones y muestras comerciales. Deberá solicitar el formato **Solicitud de hall de auditorios (F-GA-70)**, sin este formato diligenciado no se permite el uso de este espacio.
- Utilización de mesas y silletería auxiliar (sujetas a la disponibilidad del inventario).
- Bodega auxiliar para guardar el material del evento.
- Cocineta para refrigerios.

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 4 de 11



El alquiler de los auditorios NO incluye:

- Computador.
- Material de tipo logístico como vasos, manteles, jarras, o arreglos ornamentales.
- Porta pendones.
- Filmadoras.
- Grabadoras.
- Personal logístico para operar cabina de audio o computadores.
- Marcadores.

1.3 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio; se cuenta con los siguientes controles de calidad:

- Se registra cada servicio y se realiza seguimiento teniendo en cuenta el procedimiento de auditorios.
- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir con sus necesidades.
- Se realizan reuniones con el personal del proceso para la toma de acciones de mejoramiento y para el control del servicio no conforme.

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 5 de 11

- Existe un Comité de Calidad para la presentación de los indicadores del servicio donde se establecen las acciones pertinentes para el mejoramiento.
- La Administración de la SIU garantiza un buen funcionamiento y unas óptimas condiciones de la zona de auditorios.

1.4 ÁREA DE AUDITORIOS

ÁREAS AUDITORIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS	AREA M2
Auditorio 1	Espacio de sillas	76,8
	Escenario	17,92
	Palco	12,8
	Cuarto útil	3,84
Total Auditorio 1		111,36
Auditorio 2	Espacio de sillas	76,8
	Escenario	17,92
	Palco	12,8
	Cuarto útil	3,84
Total Auditorio 2		111,36
Auditorio 3	Espacio de sillas	76,8
	Escenario	17,92
	Palco	12,8
	Cuarto útil	3,84
Total Auditorio 3		111,36
Auditorio principal	Espacio de sillas	236,8
	Escenario incluye cuarto útiles y camerinos	128
	Palco	19,2
	Cuarto útil	3,84
Total auditorio principal		387,84
Hall Auditorios		237,95
TOTAL AUDITORIOS	AREA	959,87

2 USUARIOS

- Usuarios SIU: grupos de ciencia y tecnología instalados en la SIU.
- Usuarios U de A no SIU: otras dependencias de la Universidad previa solicitud.
- Usuarios externos.

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 6 de 11

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

- Los usuarios deben cumplir los requerimientos establecidos en el reglamento para la utilización de los auditorios ([D-GA-14](#)).
- Acatar y velar por el cumplimiento de los reglamentos establecidos actualmente en la Sede.
- Acatar y cumplir las normas establecidas en materia de seguridad.
- Velar por el buen uso de todos los espacios, mobiliarios y redes de la Sede.

2.1.1 Pasos a seguir

1. Averiguar disponibilidad de auditorios en las fechas requeridas con el Técnico de auditorios ([ver datos del contacto](#)).
2. Una vez verificada la disponibilidad, enviar el formato solicitud de auditorios ([F-GA-15](#)) previamente diligenciado, si requiere el hall, deberá también diligenciar el formato de Solicitud del Hall de Auditorios ([F-GA-70](#)).
3. En el caso de requerir uso del parqueadero, enviar el día anterior al evento antes de las 16:00 horas de lunes a jueves y antes de las 14:00 los días viernes, el formato de Autorización de Ingreso de Vehículos Usuarios de Auditorios ([F-GA-17](#)) diligenciado, para autorizar su ingreso el día del evento.
4. Verificar reserva a través del correo de confirmación, si no recibe esta confirmación es porque la reserva no se ha generado.
5. Leer el reglamento para la utilización de los auditorios ([D-GA-14](#)) y el procedimiento de evacuación del auditorio asignado.
6. Asistir puntualmente a los eventos reservados. Si es necesario organizar el espacio debe asistir con 10 minutos de anticipación. En el caso de necesitar equipos audiovisuales y elementos complementarios, debe dirigirse a la oficina de comunicaciones y diligenciar el formato Solicitud de equipos audiovisuales ([F-GA-08](#)).
7. Desocupar los auditorios 10 minutos antes de terminar el evento, con el fin de garantizar la organización del espacio del siguiente evento y no afectar su desarrollo.
8. Entregar los equipos prestados en la oficina de comunicaciones, firmando el formato Solicitud de equipos audiovisuales ([F-GA-08](#)) confirmando la entrega.
9. Cuando aplique cobro:
 - **Si es de la Universidad** enviar los siguientes datos: dependencia que realiza el pago, centro de costos, ordenador del gasto y cargo del ordenador del gasto, para tramitar el pago por el servicio de auditorios.

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 7 de 11

- **Si es externo:** Para emitir la factura deberá enviar por correo electrónico el formato diligenciado y previamente firmado: "Formato Inscripción deudor" y anexarle los siguientes documentos:

Si es persona jurídica:

*Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT)

*Certificado de cuenta bancaria.

Si es persona natural:

*Copia del Registro Único Tributario (RUT) si se tiene o de lo contrario Copia de la Cédula de ciudadanía.

*Certificado de cuenta bancaria

El pago deberá ser consignado en la cuenta de ahorros 105-370372-72 de BANCOLOMBIA a nombre de la Universidad de Antioquia, posteriormente deberán enviar el soporte.

2.1.2 Valor del servicio

El servicio de auditorios tiene un valor dependiendo del tipo de usuario y del cobro por el evento. Ver Tarifas para uso de auditorios (F-DE-06).

2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica para este servicio.

3 TIPO DE PROCESO

Misional.

4 PROCESO

Gestión de Servicios Administrativos y de Apoyo a los Grupos de la SIU.

 SIU Ciencia con Alma	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 8 de 11

5 INSUMOS/IMPLEMENTOS

- Infraestructura moderna y tecnológicamente avanzada del lugar, edificio SIU
- Material de la Administración de la SIU.
- Sillas.
- Mesas.
- Atril.
- Banderas.
- Ganchos para cenefas.

6 EQUIPOS

- Amplificación de sonido.
- Video beam 5 unidades.
- Equipos de cómputo.
- Equipos de vigilancia.
- Radios de comunicación.

7 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Administrativo.
- Coordinador de Proceso Gestión Mantenimiento.
- Personal de Aseo y Sostenimiento.
- Personal de Vigilancia.
- Técnico de Auditorios.

8 REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE NORMALIZACIÓN

- Reglamento para la utilización de los auditorios ([D-GA-14](#)).
- Tarifas para uso de auditorios (F-DE-06).
- Acta de compromiso con grupos de ciencia y tecnología de la SIU.
- Reglamentos de la Universidad de Antioquia, y de la SIU.
- Resolución Rectoral 30959 del 15 septiembre de 2010. Por la cual se adopta el manual de procedimientos e instructivos, que rige las actuaciones del

 SIU Ciencia con Alma <small>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1883</small>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 9 de 11

Departamento de Vigilancia en el control de ingreso, permanencia y salida de personas y bienes de la Universidad de Antioquia.

9 OPORTUNIDAD

Preferiblemente el usuario debe hacer la solicitud con mínimo tres días hábiles de antelación; con el fin de garantizar la logística para la reserva del auditorio.

El horario de los auditorios es:

- **Auditorios 1, 2 y 3:** de lunes a sábado de 6 a. m. a 8 p. m.
- **Auditorio 4 (principal):** lunes a viernes de 6 a. m. a 8 p. m. y sábados de 7 a. m. a 1 p.m.

10 HORARIO DE ATENCIÓN

El asignado por la Universidad.

11 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

Reserva de los auditorios y las áreas complementarias.

12 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

Elaboración de facturas y transferencias intrauniversitarias ([S-AP-03](#)).

13 REGISTROS

- Acta de compromiso Gestión de Servicios Administrativos.
- Autorización de ingreso de vehículos usuarios de auditorios ([F-GA-17](#)).
- Comunicación interna.
- [Oferta técnico – económica servicio de auditorios.](#)
- Solicitud de auditorios ([F-GA-15](#)).
- Solicitud de equipos audiovisuales ([F-GA-08](#)).
- Solicitud del hall de auditorios ([F-GA-70](#)).

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 10 de 11

14 DATOS DE CONTACTO

Coordinación: Proceso Administrativo
Oficina: Oficina Comunicaciones
Teléfono: 2196415
Dirección: Carrera 53 N° 61 – 30
E-mail: auditoriossiu@udea.edu.co

15 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-07-21
02	<p>En el capítulo 01 se modificó el contenido, ya que las fichas están dirigidas al usuario, y lo que se tenía no se considera importante que este lo conozca. Además, se adicionaron las fotos de cada uno de los auditorios y hall.</p> <p>Se adicionó el capítulo 1.3. Controles de calidad donde se especifican los controles que se realizan para garantizar la confiabilidad en el servicio.</p> <p>Se cambió la ubicación de las obligaciones del usuario para el capítulo 2.1.</p> <p>Se cambió el nombre del proceso, se incluyó (Apoyo)</p> <p>En el capítulo 7. Responsables se completó con el Comunicador – Técnico de Auditorios.</p> <p>Se adicionó el horario de los auditorios en el capítulo 9, que es diferente al horario de atención de solicitudes de servicio, por lo tanto, se eliminó el capítulo 10 (Horario de atención).</p> <p>Se cambiaron los teléfonos y correo electrónico del contacto.</p>	02	2010-12-06
03	Se actualizaron el número de celdas de parqueo, de 50 a 20.	03	2011-11-17
04	<p>Se adicionó en el capítulo 1 que el servicio no incluye el computador.</p> <p>Se adicionó el capítulo 2.2 Propiedad del Usuario.</p>	04	2012-06-26
05	<p>Se adicionó en el capítulo 1.1 las banderas nacionales y departamentales.</p> <p>Se incluyó en el capítulo 2.1 que los auditorios se deben entregar 10 min antes de terminar el horario reservado.</p>	05	2013-11-02
06	<p>Se adicionaron los capítulos 2.1.1 Pasos a seguir y 12. Trámites y servicios relacionados.</p> <p>Se modifica el e-mail del contacto.</p>	06	2014-04-10

 SIU Ciencia con Alma <small>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1826</small>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA DE AUDITORIOS DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-06	Versión: 09	Página 11 de 11

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
07	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 1.2: Se adicionó: <i>Deberá solicitar el formato "Solicitud de Hall", sin este formato diligenciado no se permite el uso de este espacio.</i> • Capítulo 1.4: Se adiciona este capítulo área de auditorios. • Capítulo 2.1.1: Paso 2: Se adiciona "si requiere el hall deberá también diligenciar el formato de Solicitud del Hall de Auditorios (F-GA-70)". 	07	2015-02-04
08	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 1. Se actualiza lo que incluye cada auditorio. • Capítulo 2.1.1. Paso 9. Se hace diferencia en lo que debe traer el usuario interno y el externo. • Capítulo 10. Se modifica el horario por el asignado por la Universidad. 	08	2016-11-08
09	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 1.2. Se adecua el horario en el paso 3. • Capítulo 2.1.2. Se organiza el código del formato de tarifas. • Capítulo 5. Se adicionan los ganchos para cenefas. • Capítulo 7. Se elimina la participación del Comunicador. • Capítulo 8. Se organiza el código del formato de tarifas, se elimina la Resolución 15755 y se adiciona la 30959 de 2010. • Capítulo 9. Se adecua el horario. 	09	2017-06-13