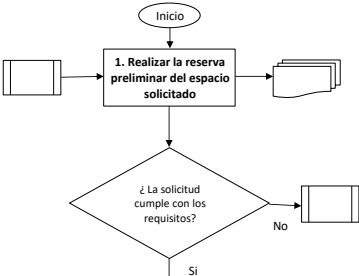
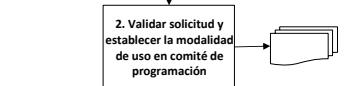
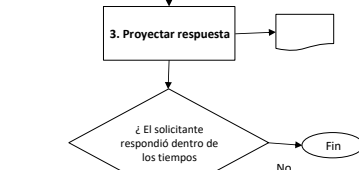
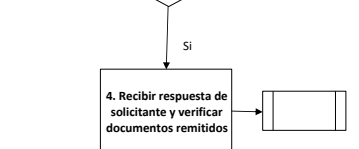
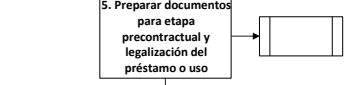
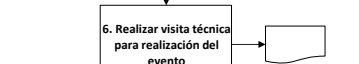

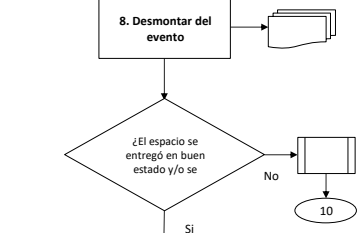
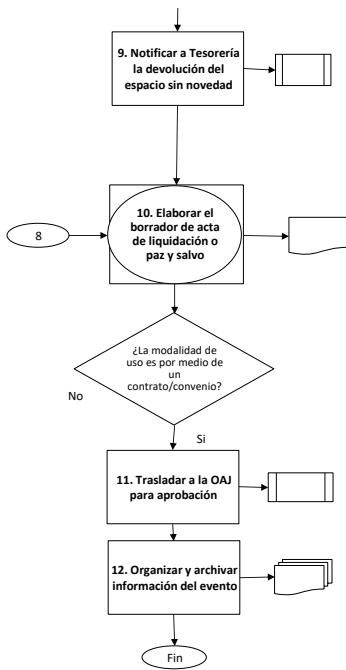


	Procedimiento	Préstamo y uso de los espacios de Auditorio y Muelle		Código:	TC-FT-07
	Proceso	Transformación cultural para la revitalización del centro		Versión:	1
				Páginas:	1 de 1
Objetivo:	Realizar el préstamo y uso de los espacios Muelle y Auditorio a cargo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, mediante la revisión y cumplimiento de los requisitos y garantías legales, para aportar a la disminución de las barreras de acceso a la infraestructura cultural, al tiempo que se amplía la oferta cultural y artística en el centro de la ciudad.				
Alcance:	Inicia con la realización de reserva preliminar de las actividades y finaliza con la organización y archivo de la información del evento.				
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Artístico y Cultural		Corresponsables del procedimiento	Profesional de Apoyo SAC asignado por el líder del proceso	
Definiciones:	<p>Acinpro: Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos.</p> <p>Acta de Liquidación: Es el documento por medio del cual la entidad efectúa el balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la liquidación, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.</p> <p>Alianza: relación de cooperación entre la Fuga y otra entidad u organización para el diseño, formulación y/o ejecución de una acción, actividad o proyecto.</p> <p>Articulación: relación de cooperación entre la Fuga y otra entidad u organización para el diseño, formulación y/o ejecución de una acción, actividad o proyecto que implica transferencia de recursos a través de un contrato o convenio.</p> <p>Alquiler: Proceso mediante el cual se efectúa la cesión temporal de un espacio de la FUGA a cambio de una contraprestación económica.</p> <p>Anticipo: pago anticipado por el diez por ciento (10%) sobre el total del canon el cual deberá ser consignado en la cuenta bancaria que la entidad disponga para tal efecto. Pago que debe ser realizado dentro de los dos (2) días siguientes a la confirmación de la reserva del espacio y en caso de cancelación no será reembolsado.</p> <p>Arrendador: es quien, a través de un contrato de arrendamiento, se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble) al arrendatario</p> <p>Arrendatario: es la persona que tiene el derecho a usar un bien que pertenece a otra persona a cambio de una remuneración.</p> <p>Contrato: Un contrato puede definirse como un acuerdo entre las partes en el que se estipulan derechos y deberes para ambas partes a cambio de una retribución económica.</p> <p>Convenio: Se suscribe entre dos instituciones, es un documento en el que las partes manifiestan su voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.</p> <p>Coproducción: La coproducción permite aunar fuerzas y alcanzar un evento resultante que, de otro modo, por un solo coproductor, sería difícilmente alcanzable. Las coproducciones deben estar enmarcadas en la misionalidad de la entidad.</p> <p>Depósito en garantía: Es un acuerdo legal en el que un tercero, conserva de manera temporal una cantidad de dinero hasta que se cumpla la condición específica de entrega del espacio alquilado en perfecto estado. Para el caso de la modalidad de arrendamiento, se solicitará un depósito de garantía en dinero, el cual deberá ser consignado en la cuenta bancaria que la entidad disponga para tal efecto. Este dinero podrá ser usado para cubrir eventuales daños sobre la infraestructura usada; de no ser así ese valor será reembolsado a través de transferencia electrónica al número de cuenta que mediante certificación bancaria el arrendatario haya entregado durante la etapa precontractual, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al uso del espacio.</p> <p>Estudios Previos: documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.</p> <p>Expediente: conjunto de documentos relacionados con el estudio y contrato de un préstamo o alquiler de espacios que reposará en gestión documental de la entidad según sea el caso.</p> <p>Misionalidad: Relativo a la misión de la entidad, las actividades realizadas que debe guardar concordancia con la misión y objeto de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.</p> <p>Pago: El noventa por ciento (90 %) del valor total del canon el cual deberá ser consignado en la cuenta bancaria que la entidad disponga para tal efecto, mínimo tres (3) días hábiles previos a la fecha de realización del evento.</p> <p>Paz y Salvo: documento cuyo objetivo es eximir al usuario de una determinada responsabilidad adquirida con la entidad bajo alguna de las figuras jurídicas.</p> <p>Póliza de Cumplimiento: aval emitido por una aseguradora que garantiza que los acuerdos establecidos a través de un contrato se cumplan en toda su extensión.</p> <p>Préstamo: Dar o conceder el uso de uno de los espacios de la FUGA durante un tiempo específico sin retribución alguna.</p> <p>Resolución: figura producto de la voluntad de las partes o la declaración judicial mediante el cual se deja sin efecto un contrato (cualquiera que sea).</p> <p>SAYCO: Sociedad de gestión colectiva de Derechos de Autor, sin ánimo de lucro, cuyo objeto principal es la recaudación y distribución de los derechos patrimoniales de autor, en virtud del simple acto de afiliación y de los contratos de representación recíproca suscritos con sus Sociedades hermanas, generados por la Comunicación Pública y/o Reproducción de las obras musicales, literarias, teatrales, audiovisuales, de bellas artes, fotográficas y de arte aplicado, de titularidad de sus mandantes Nacionales y Extranjeros.</p> <p>SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos de los Proceso contractuales.</p> <p>Visita Técnica: encuentro entre los equipos técnicos / de producción de las distintas partes para acordar detalles técnicos, de producción y logísticos del evento.</p>				
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> Para el óptimo desarrollo del presente procedimiento se considerará lo establecido en las resoluciones vigentes de uso auditorio y muelle y tarifas. Consultar en https://fuga.gov.co/transparencia/reglamentacion-uso-espacios El tiempo mínimo para iniciar el trámite de solicitud de uso de espacios a cargo de la FUGA será de treinta (30) días hábiles, previo a la fecha en que se proyecta realizar el evento. Excepcionalmente, se podrán revisar de manera extemporánea, verificando la disponibilidad del espacio solicitado y el cumplimiento de las condiciones generales mínimas establecidas en este procedimiento para la realización del evento. Las solicitudes se atenderán en orden de llegada. Si las solicitudes son de orden Distrital de prioridad para la Alcaldía Mayor de Bogotá o la Fundación Gilberto Alzate, serán priorizadas. El uso de los espacios a cargo de la FUGA con carácter de alquiler de ninguna manera se autorizará de manera verbal, se debe surtir el trámite establecido y la generación de un documento o suscripción contrato de arrendamiento, alianza, articulación o convenio (según la modalidad de uso) que incluya los compromisos, entre las partes, la restitución del bien en las condiciones en que se entregó. La documentación deberá ser consignada en la carpeta designada en ORFEO para la formalización de este tipo de uso de espacios. El Comité de Programación está conformado por el profesional de apoyo de Artes Vivas y Musicales, una persona de producción y el Subdirector(a) Artístico y Cultural. Podrá contar con otros invitados con voz, sin voto. Es responsabilidad de quien realiza el evento, adelantar oportunamente el trámite ante el SUGA (Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital) y gestionar los permisos respectivos tales como los paz y salvo de Sayco y Acinpro o las sociedades de gestión que corresponda, sin los cuales, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se reserva el derecho de no permitir la realización del evento programado. El tomador del espacio deberá asistir mínimo a una reunión técnica, previo a la realización de la actividad o evento con el fin de aclarar las necesidades y requerimientos técnicos. El tiempo de montaje, ensayos, pruebas de sonido, luces y demás asuntos técnicos se convendrán durante la visita técnica. El tiempo convenido de uso de los espacios no será bajo ninguna circunstancia modificable, salvo condiciones de fuerza mayor, so pena de hacer efectivo el depósito en caso de alquiler. Esta totalmente prohibido el consumo de cigarrillos, tabacos, alimentos, líquidos, bebidas o sustancias alucinógenas dentro del Auditorio. En los camerinos solamente se permite el consumo de alimentos. La violación a esta norma podrá ocasionar sanciones en atención a las cláusulas del contrato. Para el ingreso a los espacios en la preproducción, producción y desmontaje el arrendatario o tomador del espacio, deberá allegar previamente a la Fundación Gilberto Alzate, el listado del personal involucrado con documento de identificación para permitir su ingreso. Por ningún motivo se permite el ingreso de personas ajenas al evento en el horario de montaje, ensayo o prueba de sonido o desmontaje. Solamente será permitido el ingreso del personal que se encuentre registrado previamente en la lista de integrantes o involucrados con el evento. Es obligatorio el registro en el libro de la empresa de vigilancia de los equipos y elementos que ingresan, para poder retirarlos al final del evento. La Fundación o arrendador no responde bajo ninguna circunstancia por los objetos o elementos dejados por el arrendatario, artistas, grupos o técnicos una vez terminado el evento. Cualquier daño a las instalaciones de la FUGA será descontado del depósito y en caso de ser por un valor superior a este, se aplicarán las pólizas de seguro. 				

Flujo grama	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Realizar la reserva preliminar del espacio solicitado: Recibir vía radicado de servicio al ciudadano, la solicitud de préstamo y verificar el cumplimiento de los requerimiento de préstamo o uso de espacios de acuerdo con los siguientes criterios: * La solicitud se lleva a cabo con tiempo superior o igual a 30 días o es un caso excepcional * El evento es afín a la misionalidad de la entidad * El espacio solicitado es viable para el evento (aforo y tipo de actividad) * El espacio está disponible en la fecha y la hora solicitada</p> <p>Consultar al equipo de producción acerca de la disponibilidad del espacio en la fecha y hora solicitada y bloquear en la agenda la fecha y hora del evento. (reserva preliminar) .</p> <p>Cada vez que llegue una solicitud, el Profesional de Apoyo SAC asignado por el líder del proceso, revisa que la solicitud cumpla con los criterios establecidos. ¿La solicitud Cumple con los requisitos? Si: En caso de cumplir con los criterios, continúa a la actividad 2. No: En caso de no cumplir con los criterios, el profesional dará respuesta mediante Orfeo, negando la solicitud y explicando las razones, el Orfeo es remitido al Proceso de Servicio al ciudadano para continuar con el envío de respuesta.</p>	<p>Solicitud</p> <p>Calendario de eventos</p> <p>Orfeo</p>	<p>Profesional de Apoyo SAC asignado por el líder del proceso</p>	<p>5 días hábiles</p>
	<p>2. Validar solicitud y establecer la modalidad de uso en comité de programación: Confirmar el cumplimiento de los criterios previamente verificados en el paso anterior, determinar a partir del tipo de evento y solicitante, la modalidad de uso que se aplicará.</p> <p>Generar acta de reunión del Comité de Programación con la decisión y propuesta de modalidad de préstamo viable. Los casos que requieran revisión por cruce de fechas, serán revisados por el comité para proponer otras fechas disponibles.</p>	<p>GD-FT-04 Acta de reunión del Comité de Programación</p>	<p>Comité de Programación</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>3. Proyectar respuesta: Elaborar respuesta al solicitante informando la aprobación de la solicitud en la fecha y hora solicitada u ofreciendo una propuesta de fechas alternas. Se comunicaran los costos (cuando aplique) y condiciones de uso, se solicitarán los documentos para proceder con el préstamo y/o alquiler de acuerdo con la modalidad de uso y se solicitará la aceptación a la propuesta en el tiempo establecido y allegar los documentos para continuar con el trámite. Se sugieren 10 días calendario.</p> <p>¿ El solicitante respondió dentro de los tiempos ? Si: Continúa con la actividad 4. No: Fin del procedimiento se archiva la solicitud.</p>	<p>Comunicación externa por Orfeo</p>	<p>Profesional de Apoyo SAC asignado por el líder del proceso</p>	<p>3 días hábiles</p>
	<p>4. Recibir respuesta de solicitante y verificar documentos remitidos:</p> <p>Se recibe la comunicación de aceptación del préstamo y uso con los documentos indicados en la respuesta dada por la FUGA.</p> <p>El profesional de apoyo SAC asignado, revisa la comunicación de aceptación y los documentos entregados por el solicitante para la modalidad de préstamo y uso y organiza la carpeta con los documentos solicitados por la Oficina Asesora Jurídica , según la modalidad contractual y modalidad de préstamo.</p> <p>En caso de requerir documentos adicionales, por medio de correo electrónico le indica al usuario y establece un plazo para ello.</p> <p>El profesional de apoyo SAC asignado confirmar la validez de las consignaciones realizadas (cuando aplique) tanto de anticipo, depósito y pago, por medio de un correo electrónico enviado tesorería, y de acuerdo a los lineamientos del GF-PD-04 Procedimiento Gestión de Ingresos para su verificación y registro</p>	<p>Comunicación externa por Orfeo</p> <p>Documentos para formalizar el uso del equipamiento</p> <p>Expediente en Orfeo Documentos</p> <p>Soportes de pago (cuando aplique)</p> <p>Correo</p>	<p>Profesional de Apoyo SAC asignado por el líder del proceso</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>5. Preparar documentos para etapa precontractual y legalización del préstamo o uso: De acuerdo a la modalidad, organizar la documentación del préstamo o uso y en los casos que aplique, organizar el expediente precontractual, realizar estudios previos y proyectar borrador de documento de contratación según la modalidad de uso acordada, considerando lo definido en la Resolución de uso de los espacios.</p> <p>Profesional jurídico de SAC, envía la documentación al GJ-CA-01 Proceso de gestión Jurídica para revisión y aprobación de documentos, así como para adelantar el proceso de contratación por SECOP.</p>	<p>Expediente Orfeo - con documentos precontractuales de formalización</p> <p>Correo electrónico y por Memorando ORFEO</p>	<p>Profesional jurídico de SAC</p>	<p>6 días hábiles</p>
	<p>6. Realizar visita técnica para realización del evento</p> <p>Realizar la visita técnica a partir de la notificación a producción con los equipos de la FUGA y el solicitante del espacio. En la visita se acuerdan los requerimientos técnicos, tiempos de realización de pre producción, producción y entrega.</p> <p>El personal de producción, realizará la visita técnica con antelación al evento. Se dejarán los compromisos y acuerdos en el <i>Formato Acta de visita técnica</i> .</p>	<p>TC-FT-23 Acompañamiento Técnico (Acta de visita técnica)</p>	<p>Integrante equipo de producción asignado</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>7. Realizar el evento: Al efectuar el evento, asegurarse de dar cumplimiento a los acuerdos del <i>Acta de visita técnica</i> y lo establecido en el TC-PD-02 Procedimiento Gestión de eventos</p> <p>En aquellos eventos que son en Coproducción, resultado de alianzas y articulaciones, tener en cuenta además, la TC-GU-01 Guía de Reporte de eventos y conteo de asistentes para realizar la documentación del evento, incluyendo el registro fotográfico de la actividad y el respectivo reporte.</p>	<p>TC-PD-02 Procedimiento de eventos</p> <p>TC-FT-23 Acompañamiento Técnico (Acta de visita técnica)</p> <p>TC-GU-01 Guía de Reporte de eventos y conteo de asistentes</p>	<p>Integrante equipo de producción asignado</p>	<p>1 día hábil</p>
	<p>8. Desmontar del evento: El equipo de producción lleva a cabo el desmontaje del evento y verifica con el artista o productor, y el técnico de las salas y/o espacio, la entrega del espacio y de los insumos técnicos utilizados.</p> <p>Si la entrega no presenta observaciones, el jefe de sala diligencia la paz y salvo de entrega.</p> <p>Si al llevar a cabo la recepción del espacio e insumos, se detecta algún daño, definir reposición y/o arreglo contra depósito o póliza (en los casos que aplique). Hasta que no se notifique al supervisor del contrato y al equipo jurídico la situación, no se podrá dar paz y salvo.</p> <p>¿El espacio se entregó en buen estado y/o se reparó? Si: Continúa actividad 9 No: En caso de aplicar póliza, se le notifica al GJ-CA-01 Proceso de gestión jurídica para hacerla efectiva, de acuerdo con el procedimiento contractual y tan pronto se hace efectiva se pasa actividad 10 Cuando no aplica póliza, se le informa a la subdirección corporativa - recursos físicos y continua con la actividad 10</p>	<p>Paz y salvo de entrega</p>	<p>Integrante(s) equipo de producción asignado (s)</p>	<p>1 día hábil</p>



9. Notificar a Tesorería la devolución del espacio sin novedad: Notificar a tesorería, GF-PD-04 Procedimiento Gestión de Ingresos , tan pronto se lleva a cabo la recepción del espacio de conformidad, para proceder con la devolución del depósito al solicitante (Este depósito es reembolsable en su totalidad dentro de los 5 días siguientes a la realización del evento, siempre y cuando no ocurra un daño o pérdida ocasionado por negligencia en nuestros equipos e instalaciones), esto aplica para las modalidades de uso en las que se llevo a cabo un depósito, en los casos de venta de boletería se llevará a cabo el cierre financiero del evento (liquidación de taquilla).	Correo electrónico	Profesional jurídico de SAC	1 día hábil
10. Elaborar el borrador de acta de liquidación o paz y salvo: El Profesional jurídico de SAC, proyecta el acta de liquidación del contrato (cuando aplica) o paz y salvo, teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones del mismo, así como la liquidación de taquilla entregada por gestión financiera (cuando aplique) y se remite al usuario y al supervisor para firma. PC: Una vez recibida el acta, el profesional jurídico de SAC, verifica que las actas estén firmadas por el contratista y por el supervisor, en caso de estar bien, deja soporte en Orfeo y continua con la siguiente actividad ; en caso de encontrar inconsistencias remite nuevamente al usuario o supervisor para la respectiva firma y deja soporte mediante Orfeo o correo electrónico. ¿La modalidad de uso es por medio de un contrato/convenio? Si: continua con la actividad 11 No: Continúa con la actividad 12	Acta de Liquidación del contrato Correo electrónico - Orfeo	Profesional jurídico de SAC	1 día hábil
11. Trasladar a la OAJ para aprobación: Remitir al GJ-CA-01 Proceso de gestión jurídica , el acta de liquidación del contrato/convenio para revisión, aprobación e inclusión en el expediente.	Acta de Liquidación del contrato ORFEO	Profesional jurídico de SAC	1 día hábil
12. Organizar y archivar información del evento: Consolidar la información según corresponda (ingreso al espacio, evaluación de percepción sobre el uso temporal del espacio y los demás documentos generados); radicar por ORFEO.	ORFEO Documentos del evento	Profesional de Apoyo SAC asignado por el líder del proceso	1 día hábil
Fin			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
30/09/2021	1	Versión Inicial		Luis Fernando Mejía- Jefe Oficina Asesora de Planeación. Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG OAP Validado por: Alba C. rojas - Profesional de Apoyo MIPG OAP	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Carolina Santos Velásquez Carolina Franco Triana Armando Parra Garzón	Nombre:	César Alfredo Parra Ortega	Nombre:	César Alfredo Parra Ortega
Cargo:	Contratista Subdirección Artística y Cultural Contratista Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Subdirector Artística y Cultural	Cargo:	Subdirector Artística y Cultural