1. OBJETIVO

La cafetería de la Sede Principal y el auditorio del Instituto para la Economía Social ubicados en el segundo piso de la Calle 73 No 11-66, tienen el objetivo fundamental de atender las necesidades de alimentación de todos los colaboradores del IPES y las actividades y eventos de tipo académico, cultural, cívico, social, de emprendimiento y comercial organizado por el Instituto. La Subdirección Administrativa y Financiera - Servicios Generales será la dependencia encargada del manejo de estos dos espacios, y llevará el control y seguimiento del buen uso y convivencia de los mismos; por ello, esta dependencia será la encargada de recepcionar las solicitudes y verificar la disponibilidad de los mismos, para tal fin se socializa el reglamento con respecto al adecuado uso.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a toda la comunidad del Instituto que requiera el uso del espacio del auditorio y la cafetería, de tal manera que se logre el buen uso del espacio y la sana convivencia de los servidores de la entidad.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Servicios Generales, quienes para el uso y sana convivencia de los espacios verificarán la disponibilidad del préstamo, entrega y recibo de las instalaciones y el inventario del lugar prestados a los usuarios solicitantes, para el desarrollo de sus actividades. Los solicitantes serán los responsables de las instalaciones y del buen uso del inventario entregado durante el tiempo que dure la actividad hasta el momento de su entrega a Servicios Generales.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Cafetería: Es el espacio destinado principalmente para el consumo de alimentos y se encuentra ubicado en el segundo piso de la Sede Principal.
Mobiliario: Son los elementos como silla, mesas y hornos microondas que se utilizan para la adecuada prestación del servicio.
Inventario: Elementos tangibles (muebles y enseres) que se encuentran dentro de la cafetería como parte de la funcionalidad del espacio.
Auditorio: Es el espacio destinado para realizar actividades de tipo académico, cultural, cívico, social, de emprendimiento y comercial, consta de sillas, una mesa auxiliar, video beam, 3 aires acondicionados, un papelógrafo, los cuales están a disposición de los solicitantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirectora Administrativa y Financiera

Actividades y eventos de tipo académico, cultural, cívico, social, de emprendimiento y comercial: Son actividades que organiza el Instituto sobre su misionalidad y de bienestar, ejemplo ferias gastronómicas, ferias institucionales, capacitaciones, conferencias, celebraciones de días especiales, muestras empresariales, semanas de bienestar.

5. CONDICIONES GENERALES

El presente documento explica como es el procedimiento para solicitar el espacio en la cafetería y el auditorio del segundo piso, así como los responsables de los mismos, de esta forma se llevara un control más detallado de cualquier anomalía que se pueda presentar durante las actividades.

6. DESARROLLO

A continuación se darán los lineamientos generales.

REGLAMENTACIÓN GENERAL

1. La cafetería y el auditorio podrán ser utilizada por todos los colaboradores del Instituto que cumplan con lo estipulado en el presente reglamento.
2. La cafetería y el auditorio podrán utilizarse para realizar actividades de tipo cultural, educativo, promocional y laboral en los días y horarios aprobados y diferentes a los establecidos para el almuerzo en el caso de la cafeteria.
3. La capacidad máxima es de 74 personas sentadas para el auditorio y 40 personas sentadas para la cafetería.
4. Debe entregar el espacio y los enseres en las mismas condiciones en que se recibe.
5. El mobiliario no se podrá retirar de la cafetería; en caso de requerirse retirar el mobiliario del auditorio la persona solicitante verificara la viabilidad de ubicación temporal y al terminar la actividad se deberá dejar las instalaciones como se entregaron
6. Se prohíbe expresamente lo siguiente:
   a. Ingresar, portar o conservar armas , a excepción de las expresamente autorizadas.
   b. Ingresar bebidas alcohólicas o utilizar alucinógenos.
   c. Ingresar en estado de embriaguez.
   d. Fumar dentro del recinto.
   e. No se permitirá adherir con cinta que desprenda la pintura, que dejen marca sobre los vidrios al momento de desprender, ni clavos u otro elemento que deteriore las paredes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirectora Administrativa y Financiera

7. En caso de requerir hacer uso de los hornos microondas en horario diferente a la hora de almuerzo, el colaborador deberá garantizar dejar los elementos en el mismo estado de orden y aseo; también se debe tener en cuenta que no se esté realizando una actividad diferente con la que se pueda interferir.

REGLAMENTO PARA USO DE CAFETERIA HORA DE ALMUERZO

1. El horario de almuerzo asignado a la cafetería es de lunes a viernes de 11:30 a 14:30.
2. Podrá ser utilizada por todos los colaboradores del Instituto que cumplan lo estipulado en el presente reglamento dentro del horario de almuerzo sin reservas.
3. Al momento de utilizar el lavaplatos se debe hacer de forma ordenada, sin dejar residuos que puedan generar un taponamiento del desagüe, existen más colaboradores que también necesitan su uso.
4. Las sillas serán utilizadas de acuerdo a la necesidad de los colaboradores que se encuentren en la cafetería, no se podrán apartar para personas que aún no están en el sitio.

REGLAMENTO PARA USO DE LA CAFETERIA EN HORARIOS DIFERENTES A LA HORA DE ALMUERZO

Procedimiento para solicitar el espacio:

1. Todas las personas sin excepción que requiera utilizar la cafetería para una actividad especial deberán presentar su solicitud por lo menos con un día de anticipación de forma escrita mediante correo electrónico o verbal a la dependencia de Servicios Generales (sjcuestag@ipes.gov.co, jcmontanom@ipes.gov.co, magomezr@ipes.gov.co) para verificar la disponibilidad, las solicitudes se tendrán en cuenta en orden cronológico y su respuesta se hará mediante comunicación escrita (email) y/o verbal de acuerdo a la forma que en se realice.
2. Si por motivos de fuerza mayor el área de Servicios Generales debe cancelar la solicitud, se notificará mediante correo electrónico a la persona solicitante.
3. El solicitante deberá indicar la naturaleza de la actividad a realizar, el número de asistentes (máximo 40 personas), la hora de inicio y de conclusión de la actividad a realizar, el nombre y cargo de la persona responsable de la actividad.
4. En caso que no se requiera la cafetería y/o se cancele la actividad, se debe notificar por medio de correo electrónico a la dependencia de Servicios Generales, para ser reasignado de acuerdo a las solicitudes presentadas. En caso que éste no se realizase de forma oportuna la notificación, para la siguiente oportunidad no se tendrá prelación cronológica sobre la solicitud.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirectora Administrativa y Financiera

USO DE CAFETERIA ACTIVIDADES ESPECIALES

1. La cafetería se dispondrá para otras actividades, de acuerdo a solicitudes y aprobación de la SAF, en horario de 8:00 a 11:30 y de 14:30 a 17:30.
2. Se tendrá un lapso de 10 minutos para recibir y entregar la cafetería según la hora informada para la actividad.
3. Se debe realizar el diligenciamiento del formato FO-774 al momento de recibir las instalaciones, en conjunto con un servidor de servicios generales y se realizará nuevamente verificación cuando se termine la actividad.
4. Al momento de recibir la cafetería el solicitante estará a cargo de cualquier anomalía o imprevisto que se pueda presentar.
5. La persona responsable del evento deberá hacer entrega al funcionario de Servicios Generales encargado de las instalaciones, muebles y enseres del auditorio, verifican que el recinto haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata al área de Servicios Generales, quien indicará al usuario los daños causados así como el costo de las reparaciones.
6. Si para la actividad se requiere punto de café este debe indicarse dentro del correo de solicitud o de forma verbal.

REGLAMENTACIÓN PARA USO DEL AUDITORIO

1. Se tendrá un lapso de 10 min para recibir y entregar el auditorio según la hora informada para el evento.
2. Se debe realizar el diligenciamiento del formato FO-773 al momento de recibir las instalaciones, en conjunto con un servidor de servicios generales y se realizará nuevamente verificación cuando se termine la actividad.
1. Al momento de recibir el auditorio el solicitante está a cargo de cualquier anomalía o imprevisto que se pueda presentar.
2. Al iniciar la actividad se debe hacer presentación obligatoria del video de evacuación.
3. La persona responsable del evento deberá hacer entrega al servidor de Servicios Generales encargado de las instalaciones, equipos, muebles y enseres del auditorio, verifican que el recinto haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata al área de Servicios Generales, quien indicará al usuario los daños causados así como el costo de las reparaciones.
4. El aire acondicionado se debe entregar apagado para evitar mal utilización de los recursos naturales.
5. El horario de préstamo del auditorio es el siguiente: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, si se requiere horario diferente se deberá coordinar con el área de servicios generales la entrega del salón con un día de anticipación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirectora Administrativa y Financiera

6. Si para la actividad se requiere punto de café este debe indicarse dentro del correo de solicitud.
7. En caso de requerirse el retiro del mobiliario, el solicitante deberá encargarse de la movilización y custodia del mismo por el lapso de tiempo que dure el evento.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-774: Préstamo Cafetería IPES
FO-773 Préstamo del Auditorio Principal

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22/10/2019		Elaboración del documento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Sonia Janeth Cuesta G. – profesional Universitario SAF	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirectora Administrativa y Financiera