

## 1. USOS PRIORITARIOS

### 1.1. AUDITORIOS

Estos espacios están disponibles en su orden para:

- Realización de actividades directamente ligadas a la divulgación científica, a la capacitación y actualización científica y técnica de los grupos de investigación de la Universidad (congresos, seminarios, conferencias, talleres, reuniones amplias y otros eventos) y de apoyo en general a la investigación.
- Actividades académicas programadas por las maestrías y los doctorados de la Universidad que no constituyan cursos de docencia regular.
- Actividades culturales y artísticas de interés para la SIU.
- Reuniones académicas, técnicas o administrativas de instancias directivas de la Universidad.

### 1.2. HALL DE AUDITORIOS

Este espacio está disponible en su orden para:

- Dar apoyo a la programación científica de los auditorios albergando, puestos de inscripción o de registro de asistencia, puestos de exhibición o demostración (de libros o de equipo instrumental, por ejemplo), puestos de información o de degustación (bebidas no alcohólicas, café y pasa bocas, por ejemplo) y sesiones de pósteres.
- Dar apoyo a la programación cultural o artística de la SIU: exposiciones de fotografía, pintura, esculturas, colecciones de museo y otras.

## 2. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PÉRDIDAS

Los auditorios, junto con su dotación, deben ser devueltos al Vigilante de los auditorios de la SIU en iguales condiciones a las de la entrega. En caso de deterioro por uso inadecuado o pérdida, el costo debe ser asumido por la persona o entidad que figura como responsable.

<b>Elaboró:</b> Coordinador de Proceso Administrativo	<b>Revisó:</b> Auxiliar Administrativo	<b>Aprobó:</b> Coordinador de Proceso Administrativo
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 2011-01-18	<b>Fecha:</b> 2024-07-08	<b>Fecha:</b> 2024-07-10

### 3. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS AUDITORIOS

1. Los usuarios interesados en utilizar los auditorios deben acceder al aplicativo para la reserva de auditorios, haciendo uso del enlace <http://172.30.100.133:8080/booked/Web/dashboard.php>. Para hacer uso del aplicativo, es necesario contar con un usuario y contraseña válidos, los cuales son suministrados por el Administrador del sistema. Si es externo deberá diligenciar el formulario de **Solicitud de auditorios** (F-GA-15) que se encuentra en la página Web de la SIU, y enviarlo al correo electrónico [auditoriossiu@udea.edu.co](mailto:auditoriossiu@udea.edu.co), preferiblemente debe hacer la solicitud con mínimo tres días hábiles de antelación. Es indispensable que se diligencie el formato en su totalidad, de lo contrario no se hará la reserva del auditorio. Comunicar con tiempo suficiente cualquier cambio en la solicitud.
2. El préstamo de equipos está supeditado a la disponibilidad de los mismos y a lo solicitado tanto en el aplicativo como en el formato **Solicitud de auditorios** (F-GA-15) para el caso de los externos.
3. Durante los domingos y los días de fiesta la utilización de los auditorios estará restringida sólo a eventos muy especiales. Si este es el caso, las tarifas tendrán un recargo del 20% para los usuarios.
4. Si desea hacer uso de los parqueaderos de la SIU debe enviar el formato de **Autorización ingreso de vehículos usuarios de auditorios** (F-GA-17) diligenciado, con un día de anticipación y antes de las 16:00 de lunes a jueves y antes de las 14:00 los días viernes. En este listado debe mencionarnos el personal de logística del evento, el personal invitado, personal académico y proveedores de esté, en caso de que vayan a utilizar el Parqueadero. Recuerde que, de no ser enviado, no se permitirá el ingreso de ningún vehículo.
5. Si el responsable de la solicitud lo requiere, programará con la suficiente anticipación, reunión con la Coordinación de Proceso Administrativo de la SIU para validar los requerimientos del evento y así garantizar una óptima prestación del servicio.
6. La persona responsable de la actividad a realizar en los auditorios, debe estar presente en el mismo con mínimo 10 minutos de antelación al inicio del evento y 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.

7. La SIU no asume compromisos respecto a la organización de los eventos, asunto que es de exclusiva responsabilidad de la entidad o dependencia solicitante.
8. No se permite colgar, ni pegar elementos o afiches en las paredes y pisos de los auditorios y hall.
9. Se permite la instalación de pendones o afiches, colgados de las cenefas superiores, de puestos (tipo *stand*) (deben ser auto portantes o sea que se sostengan solos), ya sea institucionales o comerciales, siempre y cuando tengan una vinculación con los eventos programados en los auditorios, la instalación y desinstalación la realiza el usuario. (El vigilante de los Auditorios le podrá facilitar los ganchos para las cenefas)
10. El usuario debe **traer marcador borrable y borrador (en caso de uso del tablero)**
11. La SIU no facilita los siguientes elementos: jarras y vasos de agua, manteles, grabadoras, cafeteras. Tampoco cuenta con personal: para atender los invitados y presentar el evento.
12. En los auditorios **no se permite el consumo ni el ingreso de alimentos y bebidas**; el incumplimiento de esta norma es causal de sanción.
13. Para hacer uso del Hall, deberá diligenciar el formato **Solicitud del hall de auditorios** (F-GA-70) y enviarlo al correo electrónico [auditoriossiu@udea.edu.co](mailto:auditoriossiu@udea.edu.co)
14. En el Hall sólo se permite servir bebidas y comidas que sean parte de eventos que se realicen en los auditorios.
15. No se permite la cocción de alimentos, ni la preparación de buffet o banquetes, únicamente el consumo de refrigerios, pasa bocas, cocteles y bebidas (no alcohólicas) con autorización previa. Si es usuario externo o contratista y va a entregar refrigerios o va a realizar cualquier tipo de montaje logístico deberá presentar la planilla de la seguridad social (PILA) actualizada.
16. Si requiere un espacio para servir alimentos, buffet y banquetes, podrá solicitar con la Coordinación de Proceso Administrativo el préstamo de la Zona de Comidas (no se facilita silletería, sólo el espacio).

17. Los paneles ubicados en el Hall no están disponibles para préstamo, son para uso exclusivo del Museo de la Universidad de Antioquia.
18. No se permite fumar en el área de auditorios
19. Sólo se puede disponer del espacio que reservó para realizar el evento. Evite hacer uso de las mesas y sillas que estén ubicadas alrededor de los auditorios.
20. Todos los eventos son muy importantes para nosotros, evite interrumpir el desarrollo de otras actividades, por lo tanto, cada actividad debe desarrollarse a puerta cerrada, en caso de hacer algún receso, deberán conservar el silencio en el hall, de lo contrario se podrá proceder con la cancelación de la actividad.
21. Conserve los espacios limpios, organizados y en el estado en que le fueron entregados.
22. Es importante que respete el tiempo que le fue asignado, con el fin de no afectar el desarrollo del siguiente evento.
23. Sólo se permite extender el tiempo del evento en caso de no haber otra actividad programada después del mismo y previa autorización del Técnico de auditorios.
24. Las cancelaciones de las reservas de los auditorios deben realizarse con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación.
25. El usuario debe practicar el autocuidado de sus bienes, ya que la SIU no se hace responsable por pérdida o hurto de objetos personales.

#### **4. SANCIONES**

Las siguientes acciones son causa de sanción:

1. La inasistencia a la hora y fecha programada según la reserva realizada. En caso de cancelar o suspender la actividad, notifíquelo con antelación para evitar ser sancionado.
2. Pasados 15 minutos de la hora reservada, se procede a la cancelación del préstamo del auditorio.
3. Realizar actividades diferentes a las especificadas en el formulario de reserva.
4. La no devolución y/o daño de los equipos prestados.

5. El ingreso y consumo de alimentos y bebidas al interior de los auditorios.

Para cada una de ellas, la sanción corresponde al no préstamo o alquiler de los auditorios durante seis meses, empezando desde la fecha del incumplimiento; o al pago de una multa así:

Sanción auditorios 1,2,3	Sanción auditorio principal
Valor Hora + 20%	Valor Hora + 40%

## 5. NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-09-16
02	Se eliminó lo relativo a las tarifas, ya que estas se encuentran en un documento adicional. Se adicionaron nuevas normas para la utilización de los auditorios y se completaron algunas de las existentes.	02	2011-01-19
03	Actualización de la versión debido a la revisión del documento con el fin de garantizar su vigencia	03	2011-11-17
04	Se adicionó en el capítulo 3 numeral 10 que el usuario debe traer: marcador borrable y borrador (en caso de uso del tablero)	04	2012-07-09
05	Se adicionó numeral 21. Las cancelaciones de las reservas de los auditorios deben realizarse con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación.	05	2014-02-28
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulo 3:</b> Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El correo electrónico,</li> <li>○ El horario del envío de placas de vehículos,</li> <li>○ El tiempo por anticipado para llegar a los auditorios y el tiempo para finalizar.</li> <li>○ En la norma 12 se completó el ingreso de alimentos a los auditorios.</li> <li>○ Se adicionan las normas 13, 16 y 17.</li> <li>○ Se modifican las normas 15 y el 20.</li> </ul> </li> <li>• <b>Capítulo 4.</b> Se adiciona la sanción número 5.</li> <li>• Se reemplazó en todo el documento, la Oficina de Comunicaciones por Técnico de Auditorios de la SIU.</li> </ul>	06	2015-02-04
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulo 3. Ítem 15.</b> Se incluye el texto: "Si es usuario externo o contratista y va a entregar refrigerios o va a realizar cualquier tipo de montaje logístico deberá presentar la planilla de la seguridad social (PILA) actualizada".</li> <li>• <b>Capítulo 4. Ítem 1.</b> Se incluye el texto: "En caso de cancelar o suspender la actividad, notifíquelo con antelación para evitar ser sancionado".</li> </ul>	07	2017-04-04
08	• <b>Capítulo 3.</b> Se actualizan los numerales 1,4,5,6,10,16,20 y 23.	08	2017-06-13
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó lo relacionado con el aplicativo para la reserva de auditorios de la SIU.</li> <li>• Se reemplaza al técnico de auditorios por el vigilante.</li> <li>• <b>Normas:</b> se ingresó la norma "El usuario debe practicar el autocuidado de sus bienes, ya que la SIU no se hace responsable por pérdida o hurto de objetos personales".</li> <li>• <b>Sanciones:</b> se adicionó la tabla de valores de las sanciones.</li> </ul>	09	2019-12-17
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normas de utilización de los auditorios:</b> ítem 1: se actualizó el link del aplicativo de reservas. Ítem 10: se eliminó traer el portátil y cable VGA en caso de requerirlo.</li> <li>• <b>Sanciones:</b> se actualizó el valor de la sanción.</li> </ul>	10	2024-07-10