 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Educación de calidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO DE LA UPN</b>	
Código: PRO015GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 1 de 6	

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por los servidores públicos que requieren realizar el alquiler o préstamo de las instalaciones multipropósito de la Universidad Pedagógica Nacional, con el propósito de verificar el cumplimiento legal interno y garantizar la transparencia y control de la autorización de alquiler o préstamo de estos inmuebles.

## NORMATIVIDAD

Resolución 0333 del 14 de marzo de 2016, Por la cual se reglamenta el uso de los inmuebles "Finca San José" en Villeta y "Finca Siete Cueros" en Fusagasugá.

Resolución 0334 del 14 de marzo de 2016, por la cual se reglamenta el uso de para dos casas y un lote en el Condominio Los Tulipanes en Girardot.

## RESPONSABLE

Subdirección de Servicios Generales

## APLICACIONES

Aplicación Web - Upnapps – Recibos SIAFI.

## DEFINICIONES


**Contratista:** Persona que es contratada por la entidad para desarrollar un objeto o labor en determinado lapso de tiempo.

**Servidor Público:** Personas que prestan servicios al Estado como miembros de las corporaciones públicas, como empleados o trabajadores del mismo y de sus entidades descentralizadas, sean ellas territoriales o especializadas como miembros de la fuerza pública o en cualquier otra condición que ante la ley les dé tal carácter.

**Administrador de las instalaciones multipropósito:** Persona encargada de planear, coordinar y controlar todas las actividades que se requieren para el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los mismos, tales como: vigilancia, aseo, reparaciones, asignación de personal, pago de servicios públicos, pago de impuestos, autorización de ingresos, generación y liquidación de recibos de pago por concepto de alquiler, recepción y gestión de quejas y reclamos, etc.

**Encargado de las instalaciones multipropósito:** Es el funcionario encargado en el sitio cada uno de los inmuebles, quien realiza actividades de mantenimiento, aseo y apoyo logístico en la ejecución de salidas académicas, administrativas o recreativas.


**Alquiler:** Consiste en pagar una suma convenida entre las partes para hacer uso de un inmueble o mueble durante un determinado periodo de tiempo.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Educación de Calidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO DE LA UPN</b>	
Código: PRO015GSS	Versión: 02	
Fecha de Aprobación: 30-11-2016	Página 2 de 6	


**Préstamo:** Es la acción y efecto de prestar, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra persona, quien debe devolverlo en un futuro.

## DESCRIPCIÓN


COPIA NO CONTROLADA

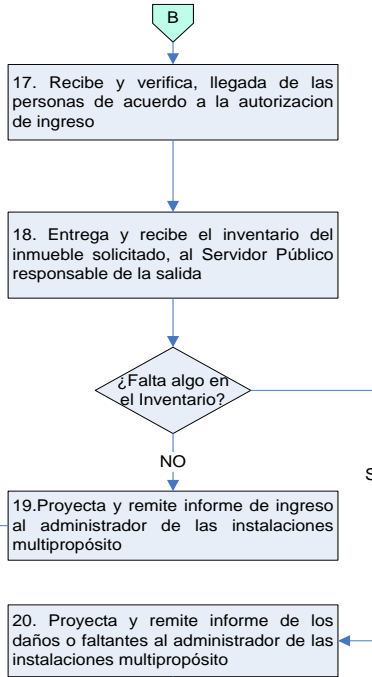
 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Ministerio de Educación Superior</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO DE LA UPN</b>	
<b>Código: PRO015GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 30-11-2016</b>	<b>Página 3 de 6</b>	


PROCEDIMIENTO DE ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPÓSITO DE LA UPN				
DEPENDENCIA O FUNCIONARIO SOLICITANTE	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA O FUNCIONARIO SOLICITANTE	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">¿Es un evento Institucional?</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>1. Elabora Memorando dirigido al Subdirector de Servicios Generales con la información necesaria para la solicitud de sede de la Universidad</p> <p>2. Remite a la rectoría para Visto Bueno del Rector</p>	MEMORANDO	10 Minutos	La solicitud para eventos académicos o administrativos se debe hacer mediante memorando con visto bueno del rector y se debe presentar al administrador de las instalaciones multipropósito con quince (15) días de antelación.
RECTORÍA	<p>3. El Rector da el visto bueno al memorando de solicitud y remite a la Subdirección de Servicios Generales</p> <p style="text-align: right;">NO</p>	MEMORANDO	2 días hábiles	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p>4. Recibe solicitud y revisa la disponibilidad de las instalaciones multipropósito, según cronograma de reservas y salidas</p> <p style="text-align: center;">¿Hay Disponibilidad?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>5. Remite la confirmación de disponibilidad y programación de la salida a través de correo electrónico a la dependencia o funcionario solicitante.</p> <p style="text-align: right;">1</p>	CORREO ELECTRONICO	5 Minutos	
SERVIDOR PÚBLICO	<p>6. confirma la disponibilidad de espacios para la fecha de su interés, a través de correo electrónico o comunicación telefónica con la SSG.</p> <p>7. Diligencia, firma y remite el FOR033GSS Solicitud de alquiler de las instalaciones multipropósito de la UPN a la SSG</p> <p style="text-align: right;">2</p>	FORMATO	30 Minutos	El formato FOR033GSS debe estar totalmente diligenciado para adjudicar la reserva.  El formato FOR033GSS debe ser remitido con 15 días mínimo y 30 días máximo antes de fecha solicitada.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p>9. Recibe, verifica y firma el FOR033GSS autorizando la reserva</p> <p style="text-align: right;">NO</p> <p style="text-align: center;">¿Autoriza la reserva?</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p style="text-align: center;">A</p>	FORMATO	30 Minutos	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Resolución de 30/11/2016</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO DE LA UPN</b>	
<b>Código: PRO015GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 30-11-2016</b>	<b>Página 4 de 6</b>	

PROCEDIMIENTO DE ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO DE LA UPN				
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
	<p style="text-align: center;">A</p> <p>10. Genera el recibo de pago a través del aplicativo web /de acuerdo a las tarifas establecidas por tipo de funcionario. <a href="http://upnapps.pedagogica.edu.co:8083/recibosSIAFI">http://upnapps.pedagogica.edu.co:8083/recibosSIAFI</a></p> <p>11. Envía por correo electrónico o entrega personalmente el recibo de pago al funcionario publico solicitante</p>	<p style="text-align: center;">RECIBO DE PAGO</p> <p style="text-align: center;">CORREO ELECTRONICO</p>	<p>5 Minutos</p> <p>5 Minutos</p>	<p>Las tarifas de alquiler de las casas del Condominio Los Tulipanes están establecidas en el Artículo 4º de la Resolución 334 de 14 de marzo de 2016.</p> <p>Las tarifas de alquiler de los predios San José y Siete Cueros están establecidas en el Artículo 5º de la Resolución 333 de 14 de marzo de 2016.</p>
	SERVIDOR PÚBLICO	<p>12. Recibe comprobante para pago en el Banco de Occidente</p> <p style="text-align: center;">¿Tiene Observaciones?</p> <p style="text-align: center;">SI → 2</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>13. Realiza pago por alquiler de las instalaciones multipropósito en el Banco de Occidente</p> <p>14. Remite comprobante de pago original a la SSG para confirmación reserva.</p>	<p style="text-align: center;">RECIBO DE PAGO</p> <p style="text-align: center;">RECIBO DE PAGO CANCELADO</p>	<p>5 Minutos</p> <p>1 hora</p> <p>5 Minutos</p>
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		<p>15. Recibe comprobante de pago y confirma la reserva</p> <p>16. Envía a través de correo electrónico la autorización de ingreso al Funcionario encargado de las instalaciones multipropósito</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">RECIBO DE PAGO CANCELADO</p> <p style="text-align: center;">CORREO ELECTRONICO</p>	<p>5 Minutos</p> <p>5 Minutos</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO DE LA UPN</b>	
<b>Código: PRO015GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 30-11-2016</b>	<b>Página 5 de 6</b>	

PROCEDIMIENTO DE ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO DE LA UPN				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<b>FUNCIONARIO ENCARGADO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO</b>		<p>FORMATO</p> <p>INFORME POR MEDIO ELECTRÓNICO</p>	<p>10 Minutos</p> <p>1 Hora</p> <p>1 Hora</p>	<p>Durante la verificación de los asistentes se debe corroborar la información enviada en la autorización de ingreso, como número de asistentes y número de cédula.</p> <p>El inventario se debe recibir y verificar con el FOR034GSS Inventarios de las instalaciones multipropósito de la UPN</p> <p>En este informe se debe anexar copia de formato de observaciones e inventario entregado al funcionario solicitante, responsable del inmueble.</p>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	<p>21. De acuerdo al informe el administrador de las instalaciones multipropósito proyecta y remite solicitud de reparación del bien o el daño causado, al funcionario público responsable</p>	<p>MEMORANDO</p>	<p>30 Minutos</p>	
<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	<p>22. Repone el bien o daño causado en el inmueble e informa la acción realizada mediante memorando al administrador instalaciones multipropósito</p>	<p>MEMORANDO</p>	<p>15 Días hábiles</p>	<p>El funcionario público debe realizar la reparación del daño o reposición del bien en un tiempo máximo de 15 días hábiles</p>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	<p>23. Recibe informe y archiva original de pago, listado de asistentes, informe del funcionario encargado y/o memorando de daños causados según Tabla de Retención Documental (TRD) DSG520.6.1.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		<p>5 Minutos</p>	

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Educación de excelencia</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ALQUILER O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES MULTIPROPOSITO DE LA UPN</b>	
<b>Código: PRO015GSS</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 30-11-2016</b>	<b>Página 6 de 6</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
23-10-2014	01	Creación del procedimiento
30-11-2016	02	Actualización del nombre, objetivo y normatividad, se incluye el aplicativo web por medio del cual se generan los recibos de pago, se incluye en las definiciones los términos Administrador de las instalaciones multipropósito y Responsable de las instalaciones multipropósito, en el diagrama de flujo se ajustan los pasos a seguir de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 0333 y 0334 de del 14 de marzo de 2016

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Equipo de Servicios Generales</b>	Fernando Méndez Díaz <b>Líder del proceso Servicios Generales</b>	Adolfo León Atehortúa Cruz <b>Rector</b>