

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: ADM-PR-02-PT-01</p>
		<p>Fecha: 19/09/2024</p>
	<p>PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 1 de 9</p>

Introducción

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte atendiendo lo dispuesto por el Acuerdo Laboral 2024-2026 en su artículo 28 suscrito entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y las organizaciones sindicales SINTRACULTUR y SINTRADISTRITALES, en el cual se garantiza el uso prioritario del espacio de bienestar denominado “Bahía”, como lugar para la recreación, deporte, descanso, actividades institucionales de bienestar y capacitación, para los servidores y las servidoras públicas, dentro de la jornada laboral, con este fin se emite este protocolo que establece el uso equitativo de este lugar para las/los servidores y las/los colaboradores de la SCRD, así como el uso excepcional por situaciones de fuerza mayor, el conjunto de normas, reglas y conductas sociales que se deben tener en cuenta cada vez que se solicita este lugar permitiendo regular determinadas acciones para evitar incidencias y facilitar respeto, integración y comunicación de la comunidad institucional.

1. **Objetivo**

Establecer las acciones a seguir para la recepción de solicitudes, cubrimiento logístico y seguimiento de los eventos de carácter recreativo y de bienestar que se realicen para y por los servidores de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte en el espacio físico denominado “Bahía”.

2. **Alcance**

El protocolo para el préstamo del espacio denominado “Bahía” para actividades de bienestar de los servidores(as) de la SCRD, inicia con el diligenciamiento de la solicitud de uso de espacio físico por parte del funcionario responsable del evento y finaliza con el cierre de la solicitud en la mesa de servicios

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02-PT-01
		Fecha: 19/09/2024
	PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA	Versión: 1
		Página 2 de 9

3. Responsables

El área responsable para la administración y préstamo del espacio denominado "Bahía" es la Coordinación del Grupo Interno de Servicios Administrativos -GITGSA, en cabeza de su Coordinador(a) con el apoyo del funcionario designado por este de nivel Auxiliar Administrativo, funcionario encargado de tramitar las solicitudes hechas a través de la mesa de servicio para el préstamo, asignación y programación de las mismas.

4. Definiciones

Bahía: Espacio físico determinado por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte destinado para llevar a cabo eventos de bienestar como condecoraciones, celebración de cumpleaños, reuniones lúdicas, prácticas deportivas en las máquinas, actividades laborales de integración y otras que fortalezcan el bienestar de los servidores (charlas, talleres y/o eventos de interés de la comunidad institucional).

Mesa de Servicios: Plataforma que permite registrar, programar, gestionar, monitorear y centralizar las solicitudes de préstamo de Bahía, toda vez que sirve como único punto de contacto entre los servidores de la SCRD y la administración de este espacio con el objetivo de solucionarlas y evitar que se repitan.

Solicitud: Es un documento oficial mediante el cual la persona responsable del evento a realizar describe las características, número de participantes y actividades a desarrollar en determinado espacio físico, detallando las necesidades logísticas que requiere para llevar con satisfacción sus requerimientos.

Ticket: Es el comprobante emitido por la mesa de servicio y evidencia del préstamo del espacio y se le asigna un número que permite el seguimiento de la solicitud.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02-PT-01
		Fecha: 19/09/2024
	PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA	Versión: 1
		Página 3 de 9

5. Condiciones generales

- a) Toda solicitud de este espacio físico debe contar con el visto bueno del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
- b) Todo requerimiento de ingreso de elementos adicionales al mobiliario básico, deberán contar con la autorización del (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.
- c) Las solicitudes de préstamo del espacio denominado “Bahía” deberán realizarse con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha en la cual se va a realizar el evento en mención, para efectuar las actividades de agendamiento, comunicación y logística necesarias.
- d) Los interesados en participar de un evento, deberán comunicarse directamente con el funcionario que realizó la solicitud para conocer de la disponibilidad del espacio, fecha y hora autorizados.
- e) La solicitud de préstamo de la sala Bahía, se realiza a través del formulario de servicios administrativos que se encuentra en el website de Cultunet (mesa de servicios GLPI).
- f) El aforo máximo permitido es de 30 personas.
- g) El personal de la empresa de vigilancia y seguridad, realizará la apertura, entrega y recibo de la sala una vez se encuentre disponible.
- h) Se debe tener en cuenta los horarios establecidos para actividades grupales de bienestar: De 6:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 pm a 7:00 pm.
- i) El horario de 12:00 m a 2:00 pm se establece para las actividades regulares individuales que se permiten son relajación después de almuerzo, descansar, ver televisión con volumen moderado, escuchar música con volumen moderado, leer, reflexionar, compartir con compañeros, divertirse sanamente con los juegos de mesa.
- j) Se debe hacer uso adecuado de los muebles y elementos disponibles que se encuentran dentro de la sala, dejándolos en perfecto estado y orden tal como fueron entregados por el personal de vigilancia.
- k) Se permite ingerir los alimentos que se distribuyan en las actividades grupales de bienestar con las debidas precauciones para evitar daños (No almuerzos).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02-PT-01
		Fecha: 19/09/2024
	PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA	Versión: 1
		Página 4 de 9

- l) Si se generan residuos después de la actividad grupal de bienestar, estos deben ser ubicados en el punto ecológico que se encuentra en la parte exterior de Bahía, clasificándolos de acuerdo a lo establecido en cada color de caneca.
- m) El responsable de la solicitud deberá comunicarse con el guarda de la vigilancia una vez terminada la actividad grupal de bienestar para hacer entrega del espacio y reportar cualquier novedad que se presente sobre el mobiliario a través del correo electrónico institucional.
- n) Atender las recomendaciones o instrucciones que se den desde el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos cuando se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, mantenimiento en el mobiliario o infraestructura, emergencias, o solicitudes especiales del Despacho o la Dirección Corporativa y Relacionamiento con el Ciudadano.

6. Desarrollo documento

No	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registro
1	<p>DILIGENCIAR FORMATO DE SOLICITUD DE USO DE ESPACIO FÍSICO.</p> <p>Toda solicitud de préstamo del espacio denominado “Bahía” debe ser tramitada a través de la mesa de servicios para lo cual se diligencia el formato ADM-PR-02-FR-02 dispuesto en el website de la Cultunet</p>	Funcionario Solicitante	<p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe-yCbt3YfQyQb808H8oIXqMgCbgFILWnpSWb2ZeAPs_5ISBw/viewform</p> <p>ubicado en la sección “Botones y solicitudes de las dependencias” que se encuentra en https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/, dando clic en el botón:</p> 
2	<p>AUTORIZAR Y NOTIFICAR PRÉSTAMO DEL ESPACIO INSTITUCIONAL</p> <p>Una vez el funcionario designado por el</p>	Funcionario Designado por el GITGSA	<p>https://mesadeservicios.scrd.gov.co/front/central.php</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

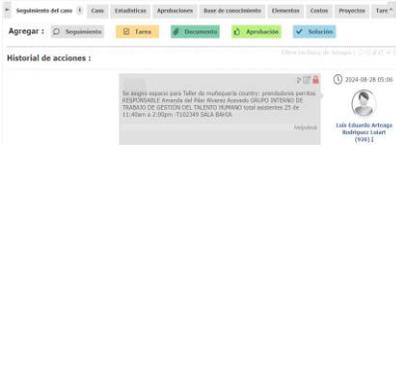
Código: ADM-PR-02-PT-01

Fecha: 19/09/2024

PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA

Versión: 1

Página 5 de 9

No	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registro
	<p>Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - GITGSA recibe la solicitud, revisa la disponibilidad y aprueba el préstamo del espacio físico se procederá al seguimiento de la solicitud y respuesta (afirmativa o negativa) según corresponda a través de la mesa de servicios en el ticket respectivo.</p>		
3	<p>CONFIRMAR EL EVENTO AUTORIZADO</p> <p>El funcionario solicitante recibirá confirmación por medio de la mesa de servicio revisando el ticket generado por la plataforma GLPI.</p> <p>En caso de no llevarse a cabo el evento, el funcionario solicitante deberá notificar por correo institucional tanto a las dependencias que participan del evento como al funcionario designado por el GITGSA sobre la cancelación de este.</p>	<p>Funcionario Solicitante</p>	
4	<p>RECIBIR EL SITIO PARA EL EVENTO</p> <p>Una vez esté confirmado el préstamo de "Bahía" el guarda de vigilancia revisará la información compartida a través de Drive y posteriormente abrirá la puerta y entregará formalmente el espacio al funcionario solicitante para que disponga según la actividad propuesta y a partir de ese momento se hará responsable por el cuidado</p>	<p>Guarda de la Vigilancia</p>	<p>Drive compartido entre el GITGSA y la Empresa de Vigilancia</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02-PT-01
		Fecha: 19/09/2024
	PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA	Versión: 1
		Página 6 de 9

No	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registro
	y uso de los bienes.		
5	<p>ENTREGAR EL ESPACIO PRESTADO</p> <p>Terminada la actividad, el funcionario solicitante informará al guarda de la vigilancia para que éste reciba el espacio en las mismas condiciones que le fue entregado.</p> <p>Cualquier daño o desmejora que presente el mobiliario se deberá comunicar oportunamente por correo institucional informando de la situación presentada al funcionario designado por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - GITGSA.</p> <p>En caso de generarse residuos producto de la actividad grupal de bienestar, estos deberán clasificarse y disponerse en el punto ecológico (canecas de colores) que se encuentra en la parte exterior de Bahía.</p>	Funcionario Solicitante	<p>Drive compartido con entre el GITGSA y la Empresa de Vigilancia</p> 
6	<p>FINALIZAR LA SOLICITUD EN LA PLATAFORMA</p> <p>Recibido el espacio por el guarda de vigilancia, el funcionario designado por el Grupo Interno de Trabajo - GITGSA procederá a dar solución final en la mesa de servicios y cerrará el ticket respectivo</p>	Funcionario Designado por el GITGSA	<p>https://mesadeservicios.scrd.gov.co/front/central.php</p> 

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02-PT-01
		Fecha: 19/09/2024
	PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA	Versión: 1
		Página 7 de 9

Tabla No. 1 Mobiliario Básico del Espacio Denominado “Bahía”

No	DESCRIPCION DEL ITEM	CANTIDAD
1	BIBLIOTECA DE LIBROS	1
2	BICICLETA ESTÁTICA	1
3	CAMARA DE SEGURIDAD	1
4	CAMINADORAS	2
5	COLCHONETAS	45
6	ESPEJOS DE PARED	1
7	ESTANTE DE LIBROS	1
8	EXTINTOR	2
9	MALETIN - KIT DE DERRAME	1
10	MAQUINA PARA ABDOMINALES	1
11	MESA DE CENTRO	1
12	MESA PLEGABLE	2
13	MUEBLE CON PUERTAS DE VIDRIO	3
14	PESAS (GRANDES, MEDIANAS Y PEQUEÑAS)	20
15	POLTRONAS	9
16	PUERTAS Y PANELES DE VIDRIO	2
17	PUFF DE COLORES	20
18	PUNTO ECOLOGICO	1
19	SILLA DE MADERA TIPO PUFF	2
20	TEATRO EN CASA CON 09 BAFLES, 05 PEQUEÑOS, 02 GRANDES Y 02 MEDIANOS.	1
21	TELEVISOR CON CONTROL 50"	1

Fuente: Elaboración propia GITGSA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02-PT-01
		Fecha: 19/09/2024
	PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA	Versión: 1
		Página 8 de 9

Imagen No. 1 Disposición del mobiliario en la sala “Bahía”



Fuente: Fotos disposición mobiliario “Bahía” tomada por GITGSA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-02-PT-01
		Fecha: 19/09/2024
	PROTOCOLO PRÉSTAMO BAHÍA	Versión: 1
		Página 9 de 9

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento anexa al Radicado: 20247100313953 de fecha: 3/09/2024

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: - José Raúl Otolora - Luis Eduardo Arteaga - Paola Andrea Ramírez	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: - Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo - Coordinadora GITGSA	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20247100334363**

Fecha 03-09-2024 09:45

El Documento 20247100334363 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-09-2024 11:28:57
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-09-2024 11:24:16
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-09-2024 10:16:44
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-09-2024 16:18:25
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-09-2024 15:59:43
Luis Eduardo Arteaga Rodríguez	Auxiliar Servicios Generales, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 80796225, luis.arteaga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-09-2024 08:58:01



José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-09-2024 08:38:32
 642273eb9bfdbeb03abbcc71bd2c344c9492c4dd2c8892d952a2bb4a02530c37 Codigo de Verificación CV: d74e6	