**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
|  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Atender las solicitudes de las organizaciones públicas, privadas y comunidad en general, para el uso de los espacios del instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica cuando los usuarios, manifiestan su interés en alquilar los espacios y finaliza con la entrega de los mismos; en el mismo estado en que fueron alquilados.

**3. DEFINICIONES**

No aplica.

 **4. RESPONSABLES**

Coordinador de Área

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1.Asignacion de espacios** | 1.1 Recibir las solicitudes de préstamo o alquiler de espacios que llegan por escrito   | Secretaria | Solicitud por escrito |
| 1.2 Remite a coordinación de área para verificar la disponibilidad del espacio.  | Gerente |  |
| **1.Asignacion de espacios** | 1.3 Si está disponible el espacio se asignan en la fecha y hora fijada por el solicitante. Si no hay disponibilidad de espacios se remite la notificación informando que no hay disponibilidad de espacios. Nota: El cobro del espacio se realiza teniendo en cuenta los siguientes parámetros: El alcalde mediante Decreto de tasas y contribuciones fija las tarifas, las cuales serán aplicadas a las entidades privadas y sin ánimo de lucro, las públicas están exentas de pago. Alquiler del auditorioPrivados 35% de SMLV Entidades sin ánimo de lucro 15% de SMLV. El valor incluye el sonido, mesa, mantel y el espacio. Alquiler sala de conferencia.Privados 15% de SMLV Entidades sin ánimo de lucro 10% de SMLV.  | Coordinador de Área |  |
| 1.4. Se informa el Número de cuenta en el cual debe ser consignado el dinero. | Coordinador de Área |  |
| 1.5. Recibe la consignación del valor del espacio con anticipación al préstamo. | Coordinador de Área | Recibo de consignación |
| 1.6. Remite el recibo de consignación a financiero para su respectivo asiento contable. | Coordinador de Área |  |
| 1.7. Registrar el préstamo en el calendario de espacios. | Coordinador de Área |  |
| **2.Logistica del evento** | 2.1 Remitir semanalmente el formato de actividades en el auditorio o sala de conferencias del IMCY y se entrega al encargado del sonido, aseo y vigilancia  | Coordinador de Área | Formato de actividades en el auditorio |
| 2.2 Prestar el Apoyo logístico de sonido y mesa a los eventos. Nota: Sala de conferencias solo se presta el espacio  | Apoyo comunicaciones y apoyo a la gestión  |  |
| 2.3 Recibir el espacio una vez terminado el evento | Encargado sonido |  |

**6. REFERENCIAS**

* Decreto 001 del 4 de enero de 2010

**7. REGISTROS**

* Formato listado de actividades en el auditorio y sala de conferencias.