

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE SALAS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión de Servicios Administrativos				Código: P-A-GSA-09	
Vigencia: 15/04/2025							
1. OBJETIVO(S)		Brindar los lineamientos para realizar la solicitud y préstamo de salas con que cuenta el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para garantizar la disponibilidad de los espacios físicos, mediante la oportuna programación de estos.					
2. ALCANCE		Este procedimiento aplica para todos los procesos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y colaboradores que requieran la utilización de los salas y espacios físicos. Inicia con la solicitud del préstamo de salas y espacios físicos, continua con el trámite de asignación y termina con la verificación del estado y entrega de los espacios físicos con los bienes dotados dados en calidad de préstamo.					
3.POLITICAS DE OPERACIÓN		* El software GEMA - Gestión y mesa de asistencial, proyecto ADMINISTRATIVO, es el único canal para recibir los requerimientos de préstamo de salas y espacios físicos del Ministerio, por parte de los colaboradores y dependencias del Ministerio; el servicio una vez atendido es notificado al usuario solicitante a través del software y se cerrará por el especialista que realiza la atención del servicio en el software GEMA, de acuerdo con los tiempos parametrizados para la atención del servicio. * La priorización de la solución de los requerimientos responderá a los siguientes criterios: orden de recepción del requerimiento y disponibilidad de la sala o espacio físico, sin embargo, la solicitud deberá programarse con mínimo dos (2) días de antelación. * La atención de los canales para recepción de solicitudes será en el horario de 8:00 am a 5:00 p.m. o acorde con la disponibilidad de insumos y personal. Si en el software GEMA se registra después de las 5:00 p.m., se empezarán a atender a las 8:00 a.m. del día hábil siguiente. * El préstamo de la sala o espacio está sujeto a la debida planeación, disponibilidad y confirmación por parte del encargado para el manejo de salas. * La hora prevista de terminación de la actividad, debe respetarse rigurosamente ya que es posible que el inicio de otra reunión en ese mismo espacio esté programado. * La cancelación de la reserva de las salas se debe informar vía GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial, en un tiempo no menor a tres (3) horas del momento previsto para su iniciación. * Si pasados quince (15) minutos de la hora prevista para la iniciación, no se presenta ningún organizador o no se ha notificado ningún cambio, se entenderá que la actividad fue CANCELADA, y podrá asignarse a otra dependencia. * Las salas y espacios estarán disponibles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. * La reserva se entenderá concedida a partir del momento en que se comunique su aprobación por la herramienta GEMA - Gestión y Mesa de Asistencial. * La capacidad máxima de personas por sala debe respetarse estrictamente, según la capacidad de sillas asignadas. * Se prohíbe mover o retirar mobiliario entre salas sin autorización previa. * La sala debe quedar organizada (sillas y mesas en su lugar) al finalizar su uso. * El préstamo de la sala no incluye equipo de cómputo para realizar la proyección en las diferentes pantallas de video. Los requerimientos que no se alleguen con la información completa no serán atendidos. * No esta permitido dejar objetos personales en las salas y espacios durante los recesos o finalizada la actividad. En el caso de no cumplirse este requisito el Ministerio, no asumirá responsabilidad por la pérdida o extravío de dichos objetos. * El solicitante debe recibir la sala y validar que se encuentre en buenas condiciones y cuente con los bienes muebles establecidos en el formato F-A-GSA-23 Control de Préstamo de Salas. En caso de encontrar anomalías o ausencia de bienes debe comunicarlo de inmediato con el guarda de seguridad de la recepción del piso, ya que, la responsabilidad será directamente del colaborador a quien se asignó la sala y guarda de piso. * Todos los colaboradores deben conservar las normas de conducta y respeto con el personal que presta los servicios de aseo, cafetería y vigilancia. * La proximidad de una sala o espacio respecto de una Dirección, Subdirección, Oficina o Grupo no equivale a uso exclusivo de la misma. * Al terminar la reunión se deben asegurar de apagar los equipos, las luces de la sala y dejarla en las mismas condiciones a las recibidas, junto con la verificación de totalidad de bienes asignados a la sala diligenciando el formato F-A-GSA-23 Control de Préstamo de Salas.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		* NTC ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos" * G-A-GSA-02 Guía de Servicios Administrativos. * Resolución 259 de 2022 "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se asigna sus funciones y se dictan otras disposiciones". * Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. * Decreto 047 de 2014, Por el cual se reglamenta el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos					
5. PROCEDIMIENTO							
N.º.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Solicitar sala	P	Registrar solicitud en software GEMA - Gestión y mesa de asistencial, 1. administrativo, 8. préstamo de salas y espacios, con información completa de los campos requeridos.	Colaborador del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible			
2	Recibir y validar solicitud	P	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos de información y tiempo. Verificar disponibilidad real de la sala.	Especialista del Grupo de Servicios Administrativos	X	Base de datos de solicitudes de préstamo de salas o espacios.(Caso GEMA)	
3	Asignar sala	H	Confirmar asignación de sala a través del aplicativo GEMA y notificar al colaborador solicitante.	Especialista del Grupo de Servicios Administrativos	X	Respuesta por parte del especialista al colaborador a través de GEMA. Registro en cronograma de salas	

5. PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Entregar sala	H	Realizar la entrega física de la sala asignada verificando inventario según formato F-A-GSA-23 Control de Préstamo de Salas. Nota: En caso de identificar novedades del estado de los bienes, el colaborador registra la novedad en el formato F-A-GSA-23 y el guarda de seguridad notificara inmediatamente al especialista responsable de salas del Grupo de Servicios Administrativos.	Guarda de seguridad Colaborador del Ministerio solicitante	X	F-A-GSA-23 Control de Préstamo de Salas.
5	Usar sala	H	Desarrollo de la actividad programada cumpliendo políticas de operación del presente procedimiento y condiciones uso de salas y espacios de la G-A-GSA-02 Guía de Servicios Administrativos.	Colaborador del Ministerio solicitante		
6	Devolver sala	V	Entrega de la sala verificando el estado e inventario de elementos.	Guarda de seguridad Colaborador del Ministerio solicitante	X	F-A-GSA-23 Control de Préstamo de Salas.
7	Evaluar y mejorar el servicio	A	Análisis mensual de: 1) Indicadores efectividad en la atención de las solicitudes del Grupo de Servicios Administrativos. 2) Estado de bienes: En caso de haberse presentado novedades con el estado de los bienes generar las acciones mejora según aplicabilidad.	Especialista del Grupo de Servicios Administrativos		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

GEMA: Software de Gestión y Mesa de Asistencia para la administración de servicios administrativos del Ministerio.
Sala: Espacio físico destinado para reuniones y actividades institucionales, dotado con mobiliario y equipos específicos.
Colaborador solicitante: Servidor público o contratista del Ministerio que requiere el uso de una sala.
Especialista de servicios administrativos: Funcionario encargado de gestionar las solicitudes y asignación de salas.
Cancelación oportuna: Aviso de no uso de la sala con mínimo 3 horas de anticipación.
Novedades: Cualquier situación anormal en el estado de la sala o sus elementos.