

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

### CIRCULAR N° 0014

**PARA:** FUNCIONARIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER

**DE:** SUBIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

**ASUNTO:** SOLICITUD DE ASIGNACION DE SALAS Y AUDITORIOS.

**FECHA:** ABRIL 7 DE 2022

Cordial saludo,

Con el fin de garantizar una adecuada organización y programación de los espacios comunes para reuniones institucionales, a continuación, se da a conocer el procedimiento para reserva y asignación de las salas de junta y auditorios, acorde con la capacidad de aforo de los auditorios y las salas de juntas cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad:

#### ESPACIOS DISPONIBLES:

Espacio	Capacidad máxima	Ayudas audiovisuales disponibles
Sala de juntas 1	6 personas	Proyección TV 55 pulgadas con HDMI
Sala de juntas 2	12 personas	Proyección TV 55 pulgadas con HDMI
Auditorio 1	50 personas	Proyección TV 65 pulgadas con HDMI
Auditorio 2	30 personas	Proyección TV 65 pulgadas con HDMI
Auditorio completo	80 personas	Proyección TV 65 pulgadas con HDMI

**Otras ayudas audiovisuales disponibles:** Sistema de video conferencia, parlante, micrófonos, apuntadores y equipo de cómputo portátil.

#### SOLICITUD DE RESERVA Y ASIGNACIÓN:

1. Solicitar con previo aviso de mínimo un día, al correo [ypinzon@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:ypinzon@alimentosparaaprender.gov.co) con copia a [kmelo@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:kmelo@alimentosparaaprender.gov.co); la solicitud de reserva del espacio requerido, indicando en el asunto del correo "RESERVA ESPACIO"
2. Incluir en el cuerpo del correo la siguiente información:
  - a. Dependencia solicitante:
  - b. Nombre de la reunión o evento:
  - c. Fecha en la cual se usará el espacio:

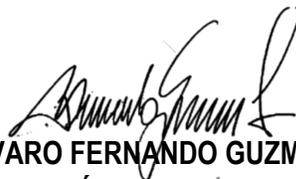
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

- d. Horario de uso:
- e. Indicar si requiere de ayuda audiovisuales o dispositivos electrónicos adicionales (se deberán solicitar al correo [rpalacios@alimentosparaaprender.gov.co](mailto:rpalacios@alimentosparaaprender.gov.co))
3. Una vez recibida la solicitud, se procederá a realizar la consulta de la disponibilidad del espacio y vía programación en el calendario del Outlook se confirmará la reserva a la persona que solicitó el espacio.
4. La persona que solicitó el espacio será la responsable de informar a los asistentes de la reunión sobre el lugar fecha y condiciones en las cuales se llevará a cabo.

#### **RECOMENDACIONES:**

1. Es importante recibir y entregar, el espacio en óptimas condiciones (sillas organizadas, TV apagado, espacio ordenado y limpio).
2. El buen uso y cuidado adecuado de los elementos tecnológicos con el fin de ser entregados en el momento de finalizar las reuniones.
3. Los espacios estarán disponibles, siempre y cuando no se realice ningún evento de tipo externo.
4. Estos espacios estarán disponibles para el uso de contratistas, los cuales realizaran la solicitud a través de su supervisor de contrato, quien será responsable de realizar el procedimiento.

Cordialmente,



**ALVARO FERNANDO GUZMÁN LUCERO**  
**SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CORPORATIVA**

Elaboró/Yinet Tatiana Pinzón Acosta – Secretaria Ejecutiva