



## GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

### PROTOCOLO DE LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE RESERVAS EN EL PLANETARIO DE BOGOTÁ

**GIEC-PROT-05**

**V.1**

**16/12/2025**

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
a. Gerente de Escenarios.....	2
b. Líder de información y relacionamiento con la ciudadanía.....	2
c. Líder del Planetario de Bogotá.....	2
d. Profesional designado encargado de reservas.....	3
e. Profesional designado para el seguimiento de taquilla en el Planetario de Bogotá.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. CONDICIONES GENERALES.....	4
6. ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE RESERVAS GENERALES.....	5
6.1. Canales y recepción de solicitudes.....	5
6.2. Formalización de la solicitud.....	6
6.3. Registro y documentación del proceso.....	6
6.4. Condiciones de asistencia y operación.....	7
6.5. Seguimiento y control de pagos.....	7
7. ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE RESERVAS POR GESTIÓN SOCIAL.....	8
7.1. Canales de recepción de solicitudes.....	8
7.2. Verificación de viabilidad.....	8
7.3. Aprobación y confirmación de la reserva.....	8
7.4. Registro y documentación del proceso.....	9
7.5. Ejecución y seguimiento de la visita.....	9
7.6. Consideraciones adicionales.....	9
8. LEGALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA.....	9
9. DISPOSICIONES FINALES.....	10

## **INTRODUCCIÓN**

El Planetario de Bogotá, como escenario cultural y científico del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, ofrece a la ciudadanía una amplia variedad de servicios y experiencias orientadas a la divulgación del conocimiento astronómico y científico.

Con el propósito de garantizar un proceso transparente, ordenado y eficiente en la gestión de

reservas, se han establecido los presentes lineamientos, que buscan unificar criterios y estandarizar la atención a instituciones educativas, entidades públicas, privadas, organizaciones sin ánimo de lucro y organizaciones de alto alcance.

Este documento presenta de manera clara los pasos, responsables y condiciones que rigen al proceso de reservas, así como la normatividad aplicable, los tipos de reservas disponibles y las consideraciones necesarias para asegurar el adecuado desarrollo de las visitas y actividades en el Planetario de Bogotá.

## **1. OBJETIVO.**

Establecer lineamientos orientadores para la gestión y realización de reservas en el Planetario de Bogotá, con el propósito de unificar y estandarizar, de manera general, las actividades relacionadas con la atención de instituciones educativas, entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, y organizaciones sin ánimo de lucro interesadas en adquirir servicios o participar en visitas guiadas, de acuerdo con la disponibilidad y condiciones operativas del Planetario.

## **2. ALCANCE.**

El presente protocolo establece las directrices, responsabilidades y lineamientos para la gestión, trámite, registro, confirmación, pago, legalización y seguimiento de las reservas de espacios y actividades del Planetario de Bogotá. Su aplicación abarca todas las modalidades de reserva —generales y por gestión social—, desde la recepción de la solicitud hasta la atención y cierre del servicio.

## **3. RESPONSABLES.**

A continuación, se describen los cargos y/o roles de los servidores que intervienen en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de reservas en el Planetario de Bogotá:

### **a. Gerente de Escenarios.**

Es responsable de la verificación y firma de las cartas de confirmación correspondientes a las reservas, garantizando que en ellas se consignen correctamente la fecha, el itinerario y los costos asignados.

### **b. Líder de información y relacionamiento con la ciudadanía.**

- Revisar las solicitudes de gestión social para confirmar su viabilidad según las condiciones dadas desde la gerencia.
- Verificar la programación del escenario y la programación de reservas.

### **c. Líder del Planetario de Bogotá.**

Revisar y aprobar las cartas de confirmación de las reservas, para su posterior envío a la

Gerencia de Escenarios con el fin de obtener la firma correspondiente.

**d. Profesional designado encargado de reservas.**

- Realizar el proceso de reserva según los medios y procedimientos establecidos.
- Proyectar el oficio de confirmación para cada una de las visitas mediante reserva, para aprobación del líder del Planetario y posterior firma de la gerencia de escenarios.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la visita, tanto por parte del solicitante como del Planetario.
- Llevar el registro de los pagos correspondientes a cada grupo en reserva.
- Registrar los asistentes por visita, de acuerdo con los diferentes grupos que recibe el escenario.
- Controlar la formalización de las visitas mediante el formato diario.
- Consolidar la información de las reservas recibidas mes a mes, de acuerdo con el periodo establecido para el reporte de metas.

**e. Profesional designado para el seguimiento de taquilla en el Planetario de Bogotá.**

- Solicitar al operador de boletería la creación de los productos de acuerdo a la programación realizada por el equipo de reservas.
- Solicitar al operador de boletería se genere link de pago en caso de ser requerido por el comprador.
- Revisar y aprobar las liquidaciones correspondientes a los pagos corporativos recibidos mensualmente por concepto de reservas.
- Proyectar las actas de liquidación de taquilla para su revisión y firma por parte del profesional financiero, la Gerencia de Escenarios y la ordenación del gasto.
- Radicar en el sistema de gestión documental Orfeo las actas de liquidación de taquilla con sus respectivos soportes (remitidos por el operador de boletería, según aplique), para su posterior envío a la Subdirección Administrativa y Financiera.

**4. DEFINICIONES.**

- **Beneficiario:** Persona natural que participa o se beneficia de las actividades, servicios o programas desarrollados por el Planetario de Bogotá, en el marco de su función misional de divulgación científica, cultural y educativa. Conforme al Decreto 1080 de 2015 (Sector Cultura) orienta la prestación de servicios culturales y la participación de ciudadanos en actividades artísticas y educativas, y las demás normas asociadas.
- **Caja de Compensación Familiar (CCF):** Entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como corporación conforme al Código Civil, cuya función principal es la administración y pago del subsidio familiar y la prestación de programas y servicios sociales destinados a mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores. Las CCF cumplen funciones de seguridad social y están sujetas al control, inspección y vigilancia del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley 21 de 1982 y normas complementarias.
- **Cuenta de Cobro:** Documento que sirve como soporte contable y administrativo del

cobro por la prestación de un servicio, utilizado por personas no obligadas a expedir factura. Debe contener la identificación del prestador del servicio, del contratante, la descripción del servicio, el valor y la fecha del cobro.

- **Equipo Misional:** Grupo interno de trabajo encargado de planear, diseñar, reestructurar y ejecutar actividades pedagógicas, lúdicas y de divulgación científica orientadas al cumplimiento de los objetivos misionales del Planetario de Bogotá.
- **Equipo de Operaciones:** Grupo interno de trabajo responsable de la gestión logística, técnica y audiovisual, así como del desarrollo de las actividades requeridas para la operación y funcionamiento cotidiano del escenario.
- **Gestión Social:** Conjunto de actividades y acciones planificadas por el Planetario de Bogotá dirigidas a promover la inclusión, la equidad, la participación y el bienestar de poblaciones en situación de discapacidad o vulnerabilidad. Estas acciones se desarrollan conforme a los instrumentos normativos nacionales que regulan la responsabilidad social institucional y la protección de derechos sociales, buscando garantizar un impacto positivo, transparente y sostenible. Lo anterior, conforme a la Norma ISO 26000:2010, Resolución MINTIC 3745 de 2023, Constitución Política de Colombia (Art. 70 - protección del patrimonio cultural, acceso y participación), y las demás normas asociadas.
- **Operador de boletería:** Prestador de servicios encargado de la administración, gestión y venta de boletería física y/o virtual para eventos o actividades culturales. Su labor comprende la emisión, control, distribución y registro de entradas, de acuerdo con lo establecido en el contrato y las disposiciones establecidas por el escenario y en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos, comercialización de boletería y protección al consumidor. Conforme a la Ley 1493 de 2011 y demás normas que regulan los espectáculos públicos y la comercialización de entradas.
- **Orden de compra o de servicios:** Documento mediante el cual una entidad o dependencia solicita formalmente a un proveedor la adquisición de bienes o la prestación de servicios, especificando las condiciones, cantidades, precios y plazos convenidos. En el sector público, este documento respalda la contratación y ejecución de gastos menores o acuerdos amparados en el marco normativo de la contratación estatal. Conforme a la Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Decreto 1082 de 2015 - Reglamentario del Sistema de Compras y Contratación Pública (artículos sobre órdenes de servicios y compras), y las demás normas asociadas.
- **Portafolio de Servicios:** Documento institucional y de carácter comercial que consolida la oferta de servicios, productos y actividades del Planetario de Bogotá. Su objetivo es servir como herramienta de promoción, comunicación y gestión, orientada a la obtención de solicitudes de reserva y a la concertación de visitas y actividades con diferentes públicos.
- **Solicitante:** Persona natural o jurídica que gestiona o presenta solicitudes ante el Planetario de Bogotá con el fin de obtener información, acceder a servicios o realizar reservas relacionadas con la programación, actividades o espacios del escenario. Conforme a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), Decreto 1080 de 2015 (Sector Cultura) orienta la prestación de servicios culturales y la participación de ciudadanos en actividades artísticas y educativas, y las demás normas asociadas.

## 5. CONDICIONES GENERALES.

- La solicitud enviada al correo electrónico [reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co](mailto:reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co) no garantiza la disponibilidad, la reserva de espacios ni la prestación del servicio. Toda solicitud quedará sujeta a confirmación escrita por parte del Planetario de Bogotá.
- Cualquier modificación relacionada con la cantidad de asistentes, los espacios o los servicios requeridos deberá notificarse con una antelación mínima de 48 horas a la realización de la actividad, a través del correo electrónico mencionado.
- La inasistencia o el retraso por parte del solicitante en el horario programado genera afectaciones en la operación. En tal caso, el solicitante será responsable de las demoras o ajustes derivados, y el Planetario de Bogotá no asumirá compensaciones económicas por servicios cancelados o reprogramaciones originadas por dicho incumplimiento.
- En caso de que un solicitante no asista a una actividad o evento que se haya realizado conforme a la programación establecida, el Planetario de Bogotá no tiene la obligación de reembolsar el valor pagado. De acuerdo con el Estatuto del Consumidor (Ley 1480 de 2011), las boletas o reservas corresponden a un servicio con fecha y hora específica de prestación, por lo cual, al no utilizarse en el tiempo previsto, se considera que el servicio fue debidamente puesto a disposición.
- El derecho de retracto, contemplado en el artículo 47 de la Ley 1480 de 2011, aplica únicamente para compras realizadas por medios electrónicos, y podrá ejercerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la compra, siempre que la prestación del servicio no haya iniciado.
- Es importante señalar que las reservas de gestión social estarán sujetas a la disponibilidad operativa del escenario y deberán respetar los cupos máximos establecidos mensualmente. Estás reservas se enmarcan conforme a la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) sobre la corresponsabilidad institucional en la atención a población vulnerable; Ley 1618 de 2013, por la cual se establecen disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad; Decreto Distrital 455 de 2021, que adopta la Política Pública de Inclusión Social y Productiva para Poblaciones en Condición de Vulnerabilidad en Bogotá D.C; Norma ISO 26000:2010 – Guía sobre Responsabilidad Social, en lo referente al compromiso de las organizaciones con la comunidad y el desarrollo sostenible; Lineamientos institucionales del Idartes sobre responsabilidad social y gestión cultural inclusiva; y las demás normas asociadas.

## **6. ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE RESERVAS GENERALES.**

El presente capítulo establece las orientaciones y lineamientos para la gestión, formalización y seguimiento de las reservas generales realizadas ante el Planetario de Bogotá, con el fin de garantizar una atención eficiente, transparente y acorde a los lineamientos institucionales.

### **6.1. Canales y recepción de solicitudes.**

- En la página del Planetario de Bogotá (<https://www.planetariodebogota.gov.co/>), en la sección “**Horarios y tarifas**”, se encuentra la información relacionada con los horarios,

servicios y medios de contacto disponibles para agendar visitas mediante reserva de grupos. Las instituciones educativas, entidades públicas o privadas, así como personas naturales o jurídicas interesadas en conocer la oferta cultural y científica del Planetario, pueden realizar su solicitud a través de los siguientes canales:

- a. Línea telefónica: (601) 3795750, extensiones 9104, 9105 y 2509.
- b. Correo electrónico: [reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co](mailto:reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co)
- c. Atención presencial: puntos de atención al ciudadano y de reservas ubicados en las instalaciones del Planetario de Bogotá.
- El envío de la solicitud por correo electrónico no garantiza disponibilidad, reserva de espacios ni prestación del servicio. Toda solicitud quedará sujeta a confirmación escrita por parte del Planetario de Bogotá.
- Una vez recibida la solicitud, el Planetario de Bogotá contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta al solicitante.
- Las reservas de espacios y actividades se realizan para grupos de mínimo quince (15) personas.

## 6.2. Formalización de la solicitud.

- Una vez el solicitante seleccione del portafolio los servicios que desea adquirir, deberá diligenciar el formulario “Solicitud de reserva”, remitido por correo y disponible en el enlace: <https://forms.gle/aakeKyukR3j2BAEd6> o el formulario de Google dispuesto para tal fin.
- Tras recibir el formulario, el Planetario de Bogotá dispondrá nuevamente de cinco (5) días hábiles para emitir respuesta mediante el correo [reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co](mailto:reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co).
- La confirmación de la reserva estará sujeta a la disponibilidad de espacios, fechas y programación interna del Planetario.
- La respuesta oficial, junto con las condiciones del servicio, será enviada por correo electrónico al solicitante (institución, empresa o persona natural o jurídica).
- El solicitante deberá confirmar la reserva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del itinerario. En caso de no hacerlo, se entenderá como cancelada. Toda cancelación será registrada mediante correo electrónico como soporte.

## 6.3. Registro y documentación del proceso.

- Una vez aceptado el itinerario y condiciones, el profesional encargado de reservas registrará la información en el formato o matriz “**Agenda de reservas Planetario de Bogotá - Código GIEC-F-05**”.
- Con base en dicha información, se radicará la solicitud oficial en el sistema de gestión documental ORFEO.
- Posteriormente, se proyectará la carta de confirmación en el formato “**Respuesta solicitud de reserva - Código GIEC-F-07**”, la cual será revisada, aprobada, firmada y radicada en el sistema de gestión documental ORFEO por la Gerencia de Escenarios.
- Una vez firmada y radicada, la carta se enviará mediante el correo certificado del Instituto al correo del solicitante. Este documento constituye el soporte oficial para el ingreso del grupo el día de la visita.

#### **6.4. Condiciones de asistencia y operación.**

- El retraso o inasistencia por parte del solicitante en el horario programado genera afectaciones en la operación. El solicitante asumirá las posibles demoras, reprogramaciones o cancelaciones derivadas de dicho incumplimiento.
- Al finalizar la visita, se deberá diligenciar el formato físico “**Registro Diario de Reservas - Código GIEC-F-11**”, en el cual se consigna la información de la actividad.

#### **6.5. Seguimiento y control de pagos.**

- El seguimiento a los pagos se realiza mediante la matriz “**Consolidado de pagos reservas Planetario - Código GIEC-F-08**”.
- El pago de la reserva se realizará a través del operador de boletería en cualquiera de las siguientes modalidades:
  - a. **Pago mediante reserva:** un único pago por el total de asistentes según el valor establecido.
  - b. **Pago en taquilla:** la persona encargada o responsable del grupo podrá realizar el pago directamente en la taquilla del Planetario de Bogotá, antes del inicio de la visita o con anterioridad, en efectivo, tarjeta débito o crédito.
  - c. **Consignación o transferencia:** a la cuenta bancaria definida por el operador de boletería. El solicitante deberá enviar el soporte de pago al correo [reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co](mailto:reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co), mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación para su validación.
- Condiciones de pago y reembolso:
  - a. El Planetario de Bogotá otorgará el ingreso de un (1) adulto acompañante por cada veinte (20) niños, aplicable a todas las actividades programadas.
  - b. En caso de que el número de asistentes sea menor al valor pagado, no se realizará devolución de dinero.
  - c. Cualquier modificación en las cantidades, espacios o servicios deberá notificarse con una antelación mínima de 48 horas a la realización de la actividad.
  - d. En caso de cancelación de la reserva, ésta deberá comunicarse mediante correo electrónico con un (1) día hábil de anticipación a la fecha programada.
  - e. En los casos en que la reserva sea gestionada por una Caja de Compensación Familiar (CCF), el operador de boletería será responsable del envío de la boletería y del cobro general correspondiente.

## **7. ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE RESERVAS POR GESTIÓN SOCIAL.**

Este capítulo establece los lineamientos para la gestión y desarrollo de reservas por Gestión Social en el Planetario de Bogotá, dirigidas a entidades y organizaciones que atienden población en condición de vulnerabilidad.

### **7.1. Canales de recepción de solicitudes.**

Las solicitudes de visitas mediante Gestión Social podrán recibirse a través de los siguientes correos institucionales:

- Área de reservas del Planetario de Bogotá: [reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co](mailto:reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co)
- Punto de información del Planetario: [informacion.planetariodebogota@idartes.gov.co](mailto:informacion.planetariodebogota@idartes.gov.co)
- Área de relacionamiento con la ciudadanía de Idartes: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co) y a la Gerencia de Escenarios.

La solicitud recibida deberá remitirse al correo [gestion.documental@idartes.gov.co](mailto:gestion.documental@idartes.gov.co), con el fin de ser radicada en el sistema de gestión documental ORFEO, conforme al procedimiento institucional “**Gestión de Comunicaciones Oficiales Externas - Código GDO-PD-06**”.

### **7.2. Verificación de viabilidad.**

El equipo del Planetario de Bogotá verificará la viabilidad de la solicitud según las siguientes condiciones:

- La solicitud debe provenir de entidades distritales o del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), en su calidad de entidad nacional autorizada.
- La misionalidad de la entidad solicitante debe estar orientada a la atención de poblaciones en condición de vulnerabilidad o discapacidad.
- La solicitud de pases de ingreso libre deberá ser gestionada preferiblemente por un funcionario o representante autorizado de la entidad solicitante.
- Como referencia general, se podrá otorgar hasta 100 pases de ingreso libre por institución al año, sujeto a la disponibilidad, la programación vigente y el seguimiento correspondiente a través del formato Reservas Gestión Social – Código GIEC-F-10.
- De manera orientativa, el Planetario podrá atender hasta 300 asistentes beneficiarios de pases de ingreso libre por mes, los cuales se distribuirán entre las instituciones que cuenten con aprobación vigente, de acuerdo con la capacidad operativa y la disponibilidad.
- Los pases de ingreso libre estarán dirigidos prioritariamente a población en condición de vulnerabilidad y, cuando aplique, a sus acompañantes, conforme a la aprobación otorgada y a los criterios definidos por el Planetario.

### **7.3. Aprobación y confirmación de la reserva.**

- Una vez verificada la viabilidad, la solicitud será remitida a la Gerencia de Escenarios para su aprobación.
- Tras obtener la aprobación, se comunicarán al solicitante las condiciones del servicio mediante el correo [reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co](mailto:reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co).
- El solicitante deberá aceptar el itinerario y condiciones para formalizar la reserva.

#### **7.4. Registro y documentación del proceso.**

- El profesional designado encargado de reservas registrará la información en el formato o matriz “**Agenda de reservas Planetario de Bogotá - Código GIEC-F-05**”.
- Se proyectará la carta de confirmación en el formato “**Respuesta solicitud de reserva - Código GIEC-F-07**”, la cual será revisada, aprobada, firmada y radicada por la Gerencia de Escenarios.
- La carta firmada se radicará en el sistema de gestión documental ORFEO y se enviará mediante el correo certificado del Instituto al correo del solicitante. Este documento constituye el soporte oficial para el ingreso del grupo el día de la visita.

#### **7.5. Ejecución y seguimiento de la visita.**

- Una vez efectuada la visita, se diligenciará el formato físico “**Registro Diario de Reservas - Código GIEC-F-11**”, en el cual se consigna la información correspondiente a la actividad.
- Posteriormente, se completará el formato o matriz “**Reservas Gestión Social - Código GIEC-F-10**”, donde se registrará la cantidad de asistentes y la entidad beneficiaria, con el fin de controlar los pases de ingreso libre utilizados durante el mes y el año, de acuerdo con las condiciones establecidas para este tipo de grupos.

#### **7.6. Consideraciones adicionales.**

- Las actividades gestionadas bajo esta modalidad no tendrán costo para los beneficiarios, siempre y cuando cumplan con los criterios de elegibilidad definidos.
- Cualquier solicitud de modificación en las fechas, número de asistentes o condiciones deberá comunicarse con al menos 48 horas de anticipación al correo [reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co](mailto:reservas.planetariodebogota@idartes.gov.co).
- Las reservas gestionadas bajo este capítulo estarán sujetas a la disponibilidad operativa del escenario y deberán respetar los cupos máximos establecidos mensualmente.

### **8. LEGALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA.**

La gestión, control y legalización de la taquilla derivada de las reservas se desarrollará conforme al procedimiento institucional “**Venta y control de boletería con operador en los equipamientos culturales**”, identificado con el código GIEC-PD-05.

El operador de boletería y el equipo del Planetario de Bogotá deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones contractuales, el reporte oportuno de ventas y la conciliación de los valores recaudados, conforme a los mecanismos definidos por la Subdirección de Equipamientos Culturales, el área financiera del Idartes y el contrato vigente.

Toda información asociada a la venta y control de boletería deberá registrarse y archivarse conforme a la política de gestión documental institucional y a la normatividad vigente en materia de control interno y rendición de cuentas.

## **9. DISPOSICIONES FINALES.**

El presente protocolo entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Subdirección de Equipamientos Culturales y Gerencia de Escenarios, y será de obligatorio cumplimiento para los equipos responsables de la gestión de reservas, boletería y atención al público en el Planetario de Bogotá.

Cualquier modificación normativa, técnica o procedimental que afecte su contenido deberá ser revisada y validada por la Subdirección, pudiendo dar lugar a su actualización.

Corresponderá a la Gerencia de Escenarios hacer seguimiento a su aplicación, reportar posibles ajustes o necesidades de mejora, y garantizar su articulación con los procedimientos institucionales vigentes. Este protocolo se enmarca en los principios de transparencia, eficiencia y servicio al ciudadano que orientan la gestión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-12-16	Desde el escenario se identifica la necesidad de crear un protocolo orientador el cual permite unificar y estandarizar, de manera general, las actividades asociadas a la gestión de reservas, facilitando la comunicación con los usuarios, optimizando los recursos institucionales y contribuyendo al adecuado desarrollo de las visitas y actividades del Planetario de Bogotá, sin perjuicio de los ajustes que puedan realizarse de acuerdo con la disponibilidad, la programación y las condiciones operativas de la entidad.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-16	LINA FAIZULLY SALAMANCA BARRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-16	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-16	SILVIA OSPINA HENAO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-16	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE
MARIA FERNANDA GUEVARA PEDRAZA
ESTEFANNY MARTINEZ DIAZ
PAULA ANDREA CARO CANTOR
ALVARO ANDRES MARTINEZ CORONEL