



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO USO SALA DE JUNTAS MEZZANINE

GTH-INS-01

V.1

26/05/2026

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones de uso, los lineamientos para la adecuada operación de los equipos, la asignación de responsabilidades y la adopción de buenas prácticas, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento, la conservación, seguridad y disponibilidad de la Sala de Juntas ubicada en el mezzanine (espacio cerrado). Asimismo, busca promover el uso eficiente de los recursos tecnológicos y físicos, minimizando riesgos de daño, pérdida o mal uso.

2. ALCANCE

El presente lineamiento aplica a todos los servidores públicos, colaboradores y usuarios internos debidamente autorizados del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES que hagan uso de la sala de juntas. Su cumplimiento es obligatorio durante toda la permanencia en el espacio, así mismo, abarca las acciones relacionadas con la operación, cuidado, conservación y reporte de novedades asociadas al uso del espacio, con el propósito de garantizar su óptimo funcionamiento, disponibilidad y prolongación de la vida útil de los recursos.

3. RESPONSABLES

Los roles y responsabilidades asociados a la implementación, seguimiento, control, mantenimiento y mejora del *“Instructivo de Uso de la Sala de Juntas del Mezzanine”*, se establecen con el propósito de garantizar su adecuada aplicación, la mejora continua del proceso y el cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes.

Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información: Responsable de mantener, actualizar y configurar las herramientas tecnológicas, sistemas operativos y recursos digitales de los equipos de cómputo disponibles en la Sala de Juntas – Mezzanine de la entidad.

Subdirección Administrativa y Financiera – Bienes y Servicios: Será la encargada de realizar la verificación, evaluación y seguimiento de las novedades relacionadas con daños, alteraciones y/o deterioro de los equipos y elementos dispuestos en la Sala de Juntas – Mezzanine.

Así mismo, deberá adelantar las acciones administrativas y técnicas que correspondan para determinar las medidas correctivas a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por el IDARTES.

Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano: Es la encargada de liderar, administrar y supervisar integralmente los recursos tecnológicos, físicos y administrativos que conforman la Sala de Juntas – Mezzanine. Dentro de sus funciones se incluye la asignación, el seguimiento y la custodia de dichos recursos, garantizando su disponibilidad, adecuado funcionamiento y conservación.

Asimismo, es responsable de gestionar el control y la programación del uso del espacio mediante la elaboración y actualización de su respectivo cronograma, promoviendo una utilización eficiente, dinámica y continua de la sala, en concordancia con las necesidades institucionales.

Unidades de Gestión: Serán responsables de garantizar el uso adecuado de las herramientas y bienes ubicados en la Sala de Juntas – Mezzanine. Asimismo, deberán reportar oportunamente cualquier daño o incidencia que se presente durante el desarrollo de las actividades programadas por cada unidad de gestión, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del presente instructivo.

4. PROCESO DEL PRÉSTAMO DE LA SALA DE JUNTAS

El usuario que solicita la Sala de Juntas – Mezzanine es responsable del cuidado y uso adecuado de los elementos tecnológicos, mobiliarios y del espacio en general. Asimismo, deberá garantizar su correcta devolución a la SAF Talento Humano en las mismas condiciones en que le fueron entregados, respondiendo por cualquier daño, pérdida o uso indebido que se presente durante el tiempo de utilización.

Para realizar el préstamo de la sala se han definido los siguientes pasos:

4.1 Solicitud

Todo usuario debe realizar la solicitud diligenciando el formulario, el cual se encuentra en comunicarte – Idartes – uso frecuente – solicitar espacio de reunión indicando la fecha en que requiere el préstamo y los siguientes datos:

Link para la solicitud:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc7pD7oXWgQm0qoFmxpcCC2t1aSdO9gCKEqws1bsIFvc2rEHA/viewform>

Nombre completo

Correo electrónico

Número de teléfono

Fecha solicitada

Hora (desde-hasta)

Actividad a realizar

Cuántas personas asistirán a la actividad (Aforo máximo para 12 personas)

Anexar documento Excel con el nombre completo y cedula de los asistentes

Espacio que solicita

4.2 Registro

SAF - Talento Humano verificará la disponibilidad del espacio y confirmará mediante correo electrónico asignaciondeespacios@idartes.gov.co en un lapso de tres días posteriores al ingreso de la solicitud.

4.3 Préstamo

El usuario, junto con el personal designado por la SAF Talento Humano, deberá verificar el estado de los equipos, mobiliario y demás elementos, confirmando que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación. Como constancia de dicha verificación, se deberá diligenciar el Formato de Asignación, Uso y Responsabilidad del Espacio Mezzanine – GTH-F-105, de conformidad al presente documento denominado “INSTRUCTIVO DE USO SALA DE JUNTAS MEZZANINE – TELEPRESENCIALIDAD”, el cual deberá ser firmado por el usuario y remitido posteriormente al correo: asignaciondeespacios@idartes.gov.co la recepción de los elementos o bienes a satisfacción y donde se registra la fecha y hora de entrega de la sala, tenga en cuenta que esta sala es para un aforo máximo de 12 personas.

4.4 Devolución

El usuario deberá realizar la devolución de la Sala de Juntas – Mezzanine dentro del tiempo acordado y consignado en el acta de préstamo. En este momento, junto con el personal designado, se verificará que los equipos, mobiliario y demás elementos se encuentren en las mismas condiciones óptimas en que fueron entregados inicialmente.

En caso de presentarse alguna novedad, esta deberá ser registrada en el acta correspondiente, la cual será nuevamente firmada por las partes como constancia de la devolución y del estado en que se reciben los recursos.

4.5 Reporte a Daños





En el desarrollo de las actividades propias del uso de la Sala de Juntas – Mezzanine, en caso de presentarse algún daño, alteración y/o deterioro en los equipos disponibles dentro de este espacio, la persona que figure como titular del préstamo del Mezzanine deberá reportar de manera inmediata la novedad mediante correo electrónico institucional dirigido a: talentohumano@idartes.gov.co.

En dicho reporte deberá indicar el tipo de daño presentado y el equipo afectado, con el fin de que el equipo de Bienes y Servicios del IDARTES evalúe la situación y se adopten las medidas correctivas a que haya lugar.





5. INVENTARIO DE EQUIPOS DISPONIBLES

La sala cuenta con los siguientes elementos tecnológicos y mobiliarios:

Tabla 1. Elementos tecnológicos y mobiliarios

CANTIDAD	CODIGO DE SERIAL	ELEMENTO	IMAGEN
1	69476	Rack de comunicaciones	
1	44008	Computador	
1	44008	Teclado y mouse	
1	19036	Televisor Samsung	

1	37783	Video proyector	
1	69469	Cámara de videoconferencia	
1	69465	Micrófono	
1	69466	Micrófono	
1	69473	Bafle	
1	69475	Bafle	
1	69474	Bafle	

1	69472	Bafle	
1	-----	Tablero	
1	-----	Cables de conexión (HDMI, alimentación, entre otros)	
1	29159	Access Point (conectividad Wifi)	

ESTADO DE ENTREGA: TODOS LOS EQUIPOS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO.

6. USO DE LOS EQUIPOS

6.1 Computador de sala

- Encender e ingresar con la contraseña visible en el equipo.
- No apagar el computador al finalizar el uso (encendido lento).
- Desde este equipo se controlan todos los dispositivos de la sala.

6.2 Plataforma de control

- Ingresar al ícono “CONTROL SALA” en el navegador.
- Desde allí se gestionan:
 - Audio (volumen)
 - Cámaras (enfoque y dirección)
 - Video proyector

6.3 Cámaras

- Ajustar el enfoque según el tipo de reunión.
- Verificar encuadre antes de iniciar sesiones virtuales.

6.4 Video proyector y televisor

- Conectar el portátil mediante cable.
- Verificar correcta proyección antes de iniciar la reunión.

6.5 Audio (micrófonos y bafles)

- Validar el sonido previo a la reunión.
- Ajustar volumen desde el “CONTROL SALA”.

6.6 Conectividad

- Utilizar la red Wifi asignada a la sala.
- El Access Point garantiza conexión estable para reuniones virtuales.

7. RECOMENDACIONES DE USO

- Verificar el estado de los equipos antes y después de cada uso.
- No desconectar cables sin autorización.
- No manipular configuraciones avanzadas del sistema.
- Mantener el orden y cuidado del espacio.
- Reportar inmediatamente cualquier novedad o falla.

8. PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN

Al terminar el uso de la sala, el usuario debe:

- Ingresar al “CONTROL SALA”.
- Apagar:
 - Audio
 - Cámaras
 - Proyector
- Dejar el espacio organizado.
- Verificar que todos los elementos queden completos.
- Dejar encendido el computador.

9. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

El usuario que solicita la sala es responsable de:

- Antes de hacer uso de la sala se debe enviar diligenciado el formato de los elementos que recibe, el estado de los equipos y las responsabilidades que asume.
- Hacer uso adecuado de los equipos.
- Garantizar la devolución en el mismo estado en que los recibe.
- Reportar daños, pérdidas o fallas de manera inmediata.
- No retirar equipos de la sala.
- La sala debe ser entregada limpia.
- No se deben consumir alimentos dentro de la sala.
- Al finalizar la reunión la sala debe quedar cerrada con llave.
- La persona responsable se encargará de preservar el buen estado de los elementos que se encuentran en la sala, hasta el momento de realizar la entrega a la SAF- Talento Humano.

10. RESPONSABILIDAD ANTE DAÑO, DESCONFIGURACIÓN O PÉRDIDA

En caso de presentarse alguna novedad con los equipos de la sala, se deberá proceder de la siguiente manera:

10.1 Daño de equipos

- Todo daño deberá ser reportado de manera inmediata al SAF – Talento Humano y OAPTI.
- Se realizará la verificación técnica para determinar la causa.
- Si el daño se deriva de un uso inadecuado o negligencia, podrán iniciarse las acciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad legal vigente.

10.2 Desconfiguración de equipos

- En caso de alterar configuraciones (audio, cámaras, proyección u otros), el usuario deberá informar de inmediato a la SAF – Talento Humano y a la OAPTI
- No se permite manipular configuraciones avanzadas del sistema.
- La OAPTI será la única autorizada para realizar ajustes técnicos.
- Si la desconfiguración afecta el uso de la sala para otros usuarios, se dejará registro de la novedad.

10.3 Pérdida de equipos o elementos

- La pérdida total o parcial de cualquier elemento deberá ser reportada de manera inmediata a la SAF – Talento Humano.
- Se realizará la trazabilidad mediante el registro de préstamo y uso de la sala.
- En caso de comprobarse responsabilidad del usuario o del solicitante de la sala, se podrán adelantar las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.

10.4 Registro de novedades

- Toda situación (daño, desconfiguración o pérdida) deberá quedar documentada en el mecanismo de control de préstamo de la sala, por la SAF – Talento Humano
- Este registro permitirá hacer seguimiento y garantizar la trazabilidad del uso del espacio.

11. CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Se deberá implementar un mecanismo de control (formato o registro) para:
 - Entrega de la sala
 - Estado de los equipos
 - Devolución del espacio

12. SOPORTE

Para reportes o soporte técnico, comunicarse con:

- SAF – Talento Humano
- Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información OAPTI

13. DISPOSICIONES FINALES

El uso de la sala implica la aceptación de las condiciones establecidas en este instructivo. El incumplimiento podrá generar restricciones en el uso del espacio y se podrán iniciar las acciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad legal vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-05-26	Establecer los lineamientos para el uso adecuado de la Sala de Juntas ubicada en el mezanine, incluyendo la operación de equipos, asignación de responsabilidades y adopción de buenas prácticas, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, conservación, seguridad y disponibilidad, así como el uso eficiente de los recursos y la mitigación de riesgos de daño, pérdida o uso indebido.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-05-20	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-05-20	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-05-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
APROBÓ	2026-05-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-05-26	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
ADRIANA PEREIRA SANTOS
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ
DEISY VANESSA NIETO VARGAS