



PROTOCOLO AUDITORIO LEÓN DE GREIFF

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL



INTRODUCCIÓN [pág. 3]

1. CONDICIONES TÉCNICAS AUDITORIO LEÓN DE GREIFF [pág. 4]

1.1. EQUIPO DE ILUMINACIÓN [pág. 4]

1.2. EQUIPO DE AUDIO [pág. 4]

1.3. MICRÓFONOS [pág. 5]

1.4. EQUIPO DE VIDEO-PROYECCIÓN [pág. 6]

2. CARGOS RELACIONADOS EN EL PROTOCOLO [pág. 7]

3. REGLAMENTACIÓN GENERAL [pág. 8]

4. PREPRODUCCIÓN DE EVENTOS [pág. 13]

5. PRODUCCIÓN DE EVENTOS [pág. 15]

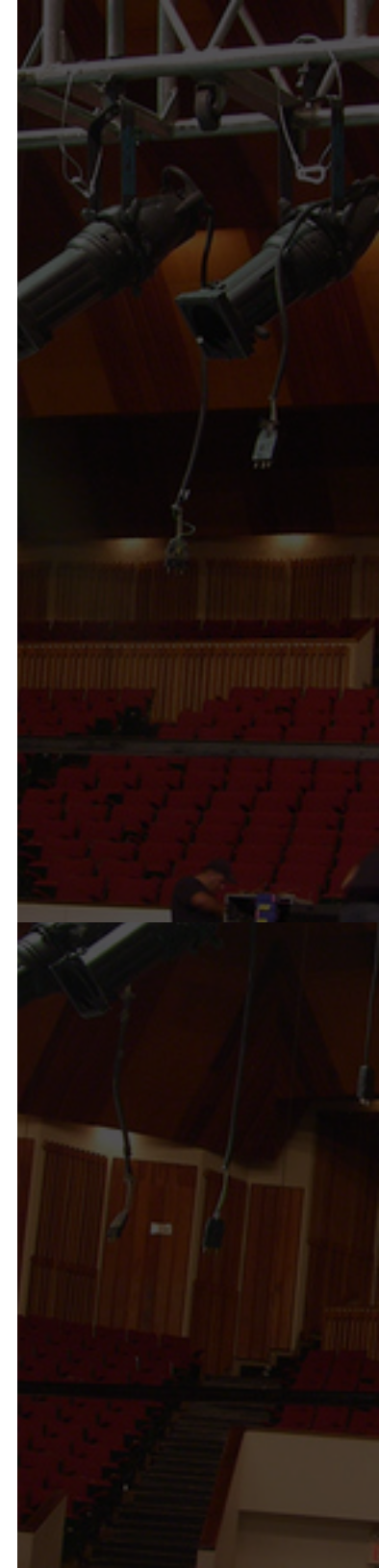
6. EJECUCIÓN DE EVENTOS [pág. 20]

7. DESMONTAJE DE EVENTOS [pág. 22]

8. SALA DE CONFERENCIAS Y SALÓN 209 [pág. 25]

9. SITUACIONES DE RIESGO [pág. 26]

10. MANTENIMIENTO [pág. 28]



INTRODUCCIÓN

Como escenario de la Dirección de Patrimonio Cultural de la Universidad Nacional de Colombia, con capacidad para 1.600 espectadores, es el auditorio principal de la Universidad y uno de los mejores escenarios acústicos de Latinoamérica, fue declarado Monumento Nacional en 1996. En este reconocido escenario se desarrollan actualmente los programas trazados bajo propuestas académicas, artísticas, culturales y patrimoniales brindando acceso a los diversos públicos como ningún otro en el país.



1. CONDICIONES TÉCNICAS AUDITORIO LEÓN DE GREIFF

1.1. EQUIPOS DE ILUMINACIÓN

- **1 Consola** Leprecon LP-X 48 para iluminación con Monitor Touch.
- **6 Dimmer** Leprecon MX-2400.
- **72 Circuitos** 2.4 KW
- **5 Luces** Fresnel 500 W
- **8 Luces** Elipsoidales 750 watts.
- **36 Luces** Par 64 1KW c/u.
- **18 Optipar** 1000 watts, en plafones.
- **3 Barras** o diabras sobre el escenario.
- **1 Barra** frontal o mentirosa
- **2 Tenedores** laterales con 2 circuitos cada uno.

1.2. EQUIPOS DE AUDIO

- **Sistema de altavoces** Dynacord de fabricación alemana 4 vías para sala.
- **4 Altavoces** Dynacord COBRA TOP Compact Line Array.
- **4 Altavoces** Dynacord COBRA PWH Planas Bass Horn.
- **1 Consola** Soundcraft Monitor 2 de 40 canales, 10 auxiliares.
- **1 Rack** de proceso de señal.

1.3. MICRÓFONOS

- **1 Procesador digital** Yamaha REV 500.
 - **1 Procesador** digital Digitech.
 - **1 Compresor** / gate JBL stereo.
 - **1 Compresor** /limitador/gate DBX 1046, 4 canales.
 - **1 Noise gate** DBX 1074, 4 canales.
 - **1 Ecualizador** Soundking.
 - **1 Denon** doble.
 - **1 Consola digital** Allen & Heath, 32 canales, 12 auxiliares.
 - **1 Snake digital** de 32x12.
-
- 6 Micrófonos dinámicos cardioides Sennheiser e835.
 - 4 Micrófonos dinámicos cardioides Shure SM58.
 - 7 Micrófonos dinámicos cardioides Shure SM57.
 - 4 Micrófonos de condensador Shure SM81.
 - 1 Micrófono Audio-technica ATM25 para bombo.
 - 3 Micrófonos Audio-technica AT 8539 condenser para percusión.
 - 1 Micrófono Audio-technica AT 8536 condenser para percusión.
 - 2 Micrófonos Audio-technica inalámbrico UHF de mano serie 4000.
 - 2 Micrófonos Audio-technica de condensador inalámbrico solapa UHF.
 - 1 Micrófono Shure MX418/C microflex condenser para podio.
 - 2 Micrófonos Audio-technica inalámbricos UHF de mano serie 5000.
 - 2 Micrófonos Audio-technica inalámbricos UHF Lavalier solapa.
 - 7 Cajas directas pasivas IMP-2 Whirlwind.

1.4. EQUIPOS DE VIDEO- PROYECCIÓN

- **15 Stands** para micrófono tipo Boom.
- **6 Bases** de mesa para micrófono.
- **1 Pantalla** color blanco 6,0 x 6,0 m.
- **1 Proyector** Nec 3200 lumens.
- **1 Proyector** Panasonic PT-DX800US de 8000 lumens.
- **1 Reproductor DVD-USB** LG DP827H.
- **2 Soportes** para suspensión de proyector.
- **1 Ciclorama** 12 x 8 m. Gris back
- **1 Proyector** Nec 6500 lumens full HD.
- **1 Reproductor de Blu-ray**
- **1 Cámara de video** Sony HXR-NX100, trípode.



2. CARGOS RELACIONADOS CON EL PROTOCOLO

Directora

María Belén Sáez de Ibarra

Jefe de Grupo (Producción)

Luis Carlos Cifuentes Cuervo

Jefe de Grupo (Programación)

Dora Rodríguez Martínez

Jefe de Grupo (Administrativa)

Martha Rúgeles Rodríguez

Auxiliar Administrativo

John Jairo Herrera

Operario Calificado

Gabriel Hernando Castillo

Operario Calificado

María Inés Bello Prada

Operario Calificado

Nicolás Felipe Rodríguez

Técnico Operativo

Wilson Humberto Guevara

Técnico Operativo

Lady Patricia Contreras

3. REGLAMENTO GENERAL

- El auditorio podrá ser utilizado por **todas las personas** naturales o jurídicas.
- Los auditorios, salas y salones podrán ser utilizados **para realizar actividades de tipo cultural, educativo, laboral** en los días y horarios acordados. Les recordamos que los auditorios están asignados únicamente para actividades en donde el número de asistentes supere los 120 asistentes y hasta la mayor capacidad de 1600 personas, sala de conferencias es de 120 personas, salón de 209 es de 60 personas. La entidad se reserva el derecho de alquiler para la realización de actividades de tipo proselitista, político y religioso.
- Toda persona natural o jurídica sin excepción que requiera utilizar el auditorio, sala de conferencias o salón 209 deberá **presentar su solicitud por escrito ante la oficina de la Dirección de Patrimonio Cultural** al correo electrónico dircultura@unal.edu.co con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad (salvo casos especiales, a criterio de esta dependencia). El solicitante deberá indicar la naturaleza del evento a realizar, el número de asistentes (mínimo 60, máximo 1600 personas), la hora de inicio y finalización, el nombre y cargo de la persona responsable de la actividad, los equipos que requiera para la actividad que sean del manejo de esta dependencia. El solicitante deberá diligenciar un formato tipo contrato, donde se compromete a cumplir las disposiciones del Reglamento de utilización de auditorio.

- Toda petición se atenderá en orden cronológico de recepción, y su respuesta se hará mediante comunicación escrita dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, aceptando o negando la petición, en el horario de atención de 8:00 am a 5.00 pm de lunes a jueves, viernes de 7 00 am a 4 00 pm.
- **Se prohíbe expresamente lo siguiente:**
 - Ingresar todo tipo de alimentos y bebidas alcohólicas o utilizar alucinógenos.
 - Ingresar en estado de embriaguez.
 - Fumar dentro del recinto.
 - Sustraer equipos o cualquier elemento de las instalaciones.
 - Adherir con cinta, ni clavos u otro elemento que deteriore el auditorio: afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de publicidad, en techos, paredes, puertas o vidrios ni accesos del espacio prestado. En caso de requerirse deben encargarse de conseguir internamente o contratar paneles y soportes pertinentes.
 - Ingresar o poner elementos de publicidad dentro del escenario.
- El **uso de los baños es solo durante la actividad programada** y se debe hacer en las mejores condiciones de aseo y respeto para las otras personas.
- En caso que el evento programado no se vaya a realizar, el solicitante deberá informarlo con 48 horas de antelación.
- En caso de ser el evento cancelado por temas de orden publico se revisará y se reasignará fecha y hora de una nueva programación.

- La persona responsable del evento (Dirección de Patrimonio Cultural, cliente interno o externo), deberá hacer entrega al funcionario de la Universidad Nacional de Colombia encargado de las instalaciones, equipos; muebles y enseres del auditorio; verificando que el recinto haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo de forma inmediata a la Oficina de Producción o a alguno de sus integrantes, quien, bajo instrucciones de la Dirección de Patrimonio Cultural, indicará al usuario los daños causados, así como el costo de las reparaciones mediante un correo electrónico o una carta.
- Todas las instancias académicas de la Universidad Nacional de Colombia, estudiantes, egresados, docentes y funcionarios **pueden acceder a los servicios que presta el auditorio con un costo diferencial.**



- La asignación a **clientes externos se realiza mediante solicitud escrita y previo pago** del monto correspondiente al alquiler; de esta manera, la Dirección de Patrimonio Cultural a nombre de la Universidad Nacional de Colombia, se reserva su derecho de admisión.
- Facturación del cliente externo: el usuario externo, deberá pagar el valor del alquiler que se fije para que la reserva se legalice.
- De la sanción: **la infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, conllevará que sea sancionado el programa**, dependencia o área de trabajo y los terceros o personas jurídicas con el no préstamo del auditorio de dos a seis meses de acuerdo con la gravedad de la misma. Así mismo con el cubrimiento del monto por el daño causado.
- El acatamiento del anterior Reglamento asegura que el procedimiento de alquiler del auditorio, garantice un óptimo y oportuno servicio a la Comunidad Universitaria y a los externos.
- **Personal técnico y horario de los espacios:** los espacios cuentan con personal técnico en video, técnico en luces y técnico en sonido. Este personal estará a disposición según su programación y horarios laborales que rigen de 7:00 am a 9:00 pm de lunes a jueves, 7:00 am a 4:00 pm los viernes y los sábados de 8:00 am a 6:00 pm. Todo lo anterior se debe realizar y solicitar de manera escrita, el horario de inicio de montaje de cualquier evento o presentación está establecido a partir de las 7.:00 am por las horas que solicite el tomador del espacio y el desmontaje de cualquier evento o presentación está establecido con un horario máximo hasta las 9:00 pm de lunes a jueves, viernes hasta las 4:00 pm y los sábados hasta las 5:00 pm.



4. PREPRODUCCIÓN DE EVENTOS

PREPRODUCCIÓN DE EVENTOS • ÁREA DE DIRECCIÓN

El Director debe presentar los proyectos, eventos o actividades semestrales (planeación semestral de actividades y requerimientos) a realizar por parte de la Dirección de Patrimonio Cultural a los Jefes de Grupo.

Cuando el proyecto, evento o actividad a realizar no sea de la Dirección de Patrimonio Cultural, **el Jefe de Producción será el encargado** de presentarlo.

Responsable: DIRECTOR / JEFE DE PRODUCCIÓN

PREPRODUCCIÓN DE EVENTOS • ÁREA DE PRODUCCIÓN

El Jefe de Producción debe presentar al equipo de trabajo, el plan de trabajo sobre el proyecto, evento o actividad a realizar en el que incluya si es necesario el diseño, presupuesto general, cronograma de trabajo, necesidades técnicas, fechas de montaje, pruebas, ejecución y desmontaje. Así como la información si es el caso de los artistas, responsables, coordinadores, proveedores y con que personal se deberá trabajar.

Se creará la lista de necesidades del equipo técnico y materiales con 60 días de anticipación, para ser

tramitados, debe ser una sola lista teniendo en cuenta las etapas del evento (montaje, pruebas, ejecución y desmontaje).

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN

PREPRODUCCIÓN DE EVENTOS • ÁREA ADMINISTRATIVA

Se entregarán las listas de necesidades del proyecto, evento o actividad a realizar para ser tramitadas por el área administrativa: en donde se evaluará si es necesario la contratación de servicios externos.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PREPRODUCCIÓN DE EVENTOS • ÁREA DE COMUNICACIONES

Entrega de información por parte del Jefe de Grupo o cliente externo con 20 días de anticipación (responsable de programación o cliente externo) para la elaboración de piezas gráficas y digitales, cuando el evento sea de la Dirección de Patrimonio Cultural. El diseñador debe generar un cronograma para la instalación de pendones. Este material debe quedar instalado 15 días antes de la fecha de ejecución del proyecto, evento o actividad a realizar.

Entrega de información por parte del cliente externo de las piezas gráficas, digitales e impresas para la instalación de pendones. Este material debe quedar instalado antes de la fecha de ejecución del proyecto, evento o actividad a realizar.

Responsable: JEFE DE GRUPO (PROGRAMACIÓN) ÁREA DE COMUNICACIONES / CLIENTE EXTERNO

5. PRODUCCIÓN DE EVENTOS

PRODUCCIÓN DE EVENTOS • ÁREA DE PRODUCCIÓN

Entrega del plan de trabajo donde se incluye actividades y horarios de cada miembro del personal involucrado en el proyecto, evento y/o actividad a realizar. Acciones como mantenimiento, adecuación, cambio de bombillas, pintura, silletería, mantenimiento de sistema de audio, iluminación, video, escenografía y tiempo de montaje de pendones.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / TÉCNICO OPERATIVO OPERARIO CALIFICADO

Ejecutar el cronograma de trabajo para la limpieza del auditorio, de acuerdo con las especificaciones del proyecto, evento o actividad a realizar. Coordinar con el personal de aseo las labores durante el montaje, ejecución y desmontaje.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN SUPERVISOR O COORDINADOR EMPRESA DE ASEO

Coordinar reunión con el CPRAE y la DVS con 15 días de anticipación, para informarles mediante memorando y de manera presencial el cronograma de actividades que incluye fechas, horarios, datos del personal técnico, artístico e ingresos de vehículos, equipos, materiales y elementos de producción. que estarán durante el

montaje del proyecto, evento o actividad a realizar; se generará acta de esta reunión como evidencia., ejecución y desmontaje.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN DVS (División de Vigilancia y Seguridad) / CPRAE (Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia)

Coordinar el ingreso de equipos y materiales al auditorio. Es necesario convenir los puntos para descargar equipos, materiales e ingreso al auditorio.

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO OPERARIO CALIFICADO

Tramitar los permisos para ingreso de equipos, vehículos, materiales, proveedores, técnicos y personal involucrado del proyecto, evento o actividad a realizar (montaje, pruebas, ejecución y desmontaje).

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / OPERARIO CALIFICADO TÉCNICO OPERATIVO

Coordinar el servicio de cafetería para camerinos según autorización de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Responsable: OPERARIO CALIFICADO / TÉCNICO OPERATIVO

Custodia, almacenamiento y verificación de equipos dentro del auditorio, del proyecto, evento o actividad a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural (audio, video e iluminación).

Custodia, almacenamiento y verificación de equipos dentro del auditorio, del proyecto, evento o actividad a realizar del cliente externo (audio, video e iluminación).

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO OPERARIO CALIFICADO / CLIENTE EXTERNO PROVEEDOR

Apoyar el montaje de equipos (audio, video e iluminación) manteniendo las especificaciones técnicas y el buen estado de los mismos del proyecto, evento o actividad a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Apoyar el montaje de equipos (audio, video e iluminación) manteniendo las especificaciones técnicas y el buen estado de los mismos del proyecto, evento o actividad a realizar del cliente externo.

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO OPERARIO CALIFICADO / CLIENTE EXTERNO PROVEEDOR

El personal de la Dirección de Patrimonio Cultural **debe realizar una visita al espacio con el personal de aseo, seguridad y logística** que le permita hacer el reconocimiento del cuidado y protección de los equipos instalados, utilería, mobiliario e instrumentos, así se podrá informar de aquellas incidencias o situaciones que repercuten en el día a día del auditorio.

El personal del cliente externo debe realizar una visita al espacio con el personal de aseo, seguridad y logística que le permita hacer el reconocimiento del cuidado y protección de los equipos instalados, utilería, mobiliario e instrumentos, así se podrá informar de aquellas incidencias o situaciones que repercuten en el día a día del auditorio.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO

PRODUCCIÓN DE EVENTOS • ÁREA DE COMUNICACIONES

La Directora de la Dirección de Patrimonio Cultural y los diferentes integrantes del proyecto, evento o actividad a realizar **deben suministrar material gráfico y textual** que permita la elaboración de piezas digitales e

impresas para la difusión masiva del proyecto, evento o actividad a realizar; así como las entrevistas que requiera el encargado de la difusión masiva.

Responsable: JEFE DE GRUPO (PROGRAMACIÓN) / ÁREA DE COMUNICACIONES

El periodista debe entregar al Director de la Dirección de Patrimonio Cultural el comunicado de prensa y el plan de medios para entrevistas en radio, televisión y prensa durante el montaje, pruebas y ejecución. Esta propuesta debe estar avalada por la Dirección de Patrimonio Cultural.

Responsable: JEFE DE GRUPO (PROGRAMACIÓN)

PRODUCCIÓN DE EVENTOS • ÁREA DE DISEÑO

Garantizar que el fotógrafo registre los procesos de producción y montaje, y actividades artísticas y/o académicas articuladas del proyecto, evento o actividad a realizar. Tramitar los permisos para el ingreso de medios a la Universidad con la información suministrada por el periodista.

Responsable: JEFE DE GRUPO (PROGRAMACIÓN)

PRODUCCIÓN DE EVENTOS • ÁREA DE VIGILANCIA

El personal de vigilancia tiene a cargo la apertura de las puertas principales (público y carga). **Debe realizar la apertura y cierre, el apoyo del ingreso** a áreas administrativas, sala de conferencias, salones y auditorio; sí como rondas internas y externas al edificio, según indicaciones del Jefe de Producción.

El vigilante **debe verificar el ingreso y la salida de equipos, instrumentos, mobiliario, utilería, escenografía, materiales y personal del edificio**; debe exigir los listados de los elementos anteriormente mencionados que permanecerán en el auditorio durante el periodo de montaje, pruebas, ejecución y desmontaje y realizar las respectivas anotaciones en minuta.

En cambio, de guardia, el vigilante **debe informar al relevo la totalidad de elementos ingresados y las disposiciones** adoptadas por la Dirección.

Responsable: VIGILANTE TITULAR O DE TURNO



6. EJECUCIÓN DE EVENTOS

EJECUCIÓN DE EVENTOS • ÁREA DE PRODUCCIÓN

Garantizar que los espacios del auditorio se encuentren listos para la ejecución de acuerdo al horario convenido para el desarrollo del proyecto, evento o actividad a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural o cliente externo. Verificar el minuto a minuto, diligenciar formatos de autorización de uso de imagen gráfica, video y audio por los diferentes participantes como artistas, conferencistas, actores, músicos.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / TÉCNICO OPERATIVO OPERARIO CALIFICADO

Verificar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos en el auditorio (audio, video e iluminación) del proyecto, evento o actividad a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural o cliente externo. Informar cualquier contratiempo al Jefe de Producción.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN TÉCNICO OPERATIVO

Coordinar con el personal de logística los horarios, verificación de boletería, hacer conteo o aforo de asistentes, la acomodación y ubicación dentro del auditorio del público asistente del proyecto, evento o actividad a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Responsable: COORDINADOR LOGÍSTICO

Verificar que el personal de aseo realice las actividades de limpieza (baterías de baños, corredores y camerinos y escenario).

Responsable: COORDINADOR LOGÍSTICO ENCARGADO DEL EVENTO

Habilitar puertas internas de acceso al auditorio del proyecto, evento o actividad a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural o cliente externo, entrega de planillas de asistencia del personal de operación logística, asistentes (conteo de asistencia). Entregar informe de desarrollo y cierre de actividad a la Dirección de Patrimonio Cultural o Jefe de Grupo.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO / COORDINADOR LOGÍSTICO

Se darán tres toques de timbres para alertar a los asistentes, del inicio del proyecto, evento o actividad a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural o cliente externo, con los siguientes lapsos de tiempo: 15 minutos antes de la iniciación, 10 minutos antes de la iniciación y 5 minutos antes de la iniciación. Posteriormente sonará el audio de bienvenida y seguridad en caso de evacuación. Se le recordará a todos los asistentes y miembros de la comunidad educativa que una vez inicie la actividad solo se podrán retirar o salir de la sala por las puertas de la parte alta del auditorio.

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO

Tomar posición en los diferentes espacios, previa inspección de los mismos y dar apertura a las puertas principales del auditorio, según indicaciones del Jefe de Producción.auditorio.

Responsable: VIGILANTE TITULAR O DE TURNO

7. DESMONTAJE DE EVENTOS

DESMONTAJE DE EVENTOS • ÁREA DE PRODUCCIÓN

Custodia, almacenamiento y verificación de equipos dentro del auditorio, del proyecto, evento o actividad a realizada de la Dirección de Patrimonio Cultural (audio, video e iluminación), reporte de daños o condición de los mismos para poder ejecutar sus adecuados mantenimientos.

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO / CLIENTE EXTERNO / PROVEEDOR

Apoyar el desmontaje de equipos (audio, video e iluminación) manteniendo las especificaciones técnicas y el buen estado de los mismos del proyecto, evento o actividad a realizar de la Dirección de Patrimonio Cultural..

Apoyar el desmontaje de equipos (audio, video e iluminación) manteniendo las especificaciones técnicas y el buen estado de los mismos del proyecto, evento o actividad a realizar del cliente externo..

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO / CLIENTE EXTERNO / PROVEEDOR

Coordinar con el personal de aseo las labores después del desmontaje, y la(s) brigadas de limpieza de todo el edificio.

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO / CLIENTE EXTERNO / PROVEEDOR

DESMONTAJE DE EVENTOS • ÁREA DE VIGILANCIA

El personal de vigilancia tiene a cargo la apertura de las puertas principales (público y carga). **Debe realizar el apoyo de la salida del auditorio**, según indicaciones del Jefe de Producción.

El vigilante debe verificar la salida de equipos, instrumentos, mobiliario, utilería, escenografía, materiales y personal del edificio; debe exigir los listados de los elementos anteriormente mencionados que permanecieron en el auditorio durante el periodo de desmontaje y realizar las respectivas anotaciones en minuta.

En cambio, de guardia, el vigilante **debe informar al relevo la totalidad de elementos salientes** y de las disposiciones adoptadas por el Jefe de Producción.

Verificar que todo el personal se retire del auditorio. Evitar que ingrese personal ajeno al desmontaje.

Responsable: VIGILANTE TITULAR O DE TURNO

DESMONTAJE DE EVENTOS • ÁREA DE PRODUCCIÓN

Almacenar de manera digital las grabaciones, audios o imágenes de los proyectos, eventos o actividades realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural. Queda prohibido la reproducción de este material, salvo para uso de la Dirección de Patrimonio Cultural, este material tiene derechos de autor y propiedad intelectual.

Realizar reunión con el equipo de la Dirección de Patrimonio Cultural para evaluar las actividades y su desarrollo para buscar las oportunidades de mejora y servicio.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / TÉCNICO OPERATIVO / EQUIPO DE COMUNICACIONES

Realizar encuesta de satisfacción al cliente.

Realizar encuesta de satisfacción a los asistentes.

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO / CLIENTE EXTERNO / PROVEEDOR



8. SALA DE CONFERENCIAS Y SALÓN 209

SALA DE CONFERENCIAS Y SALÓN 209 • ÁREA DE PRODUCCIÓN

Estos espacios **están disponibles para actividades académicas** de la Dirección de Patrimonio Cultural, así como cliente externo. La solicitud de estos espacios se realiza a través del correo dircultura@unal.edu.co, y se asignarán según disponibilidad.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / SECRETARIA EJECUTIVA

La apertura, entrega y cierre del espacio se realizará por parte del personal de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Responsable: TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO

9. SITUACIONES DE RIESGO

Se entiende como situación de riesgo, todo aquello que pueda afectar directa o indirectamente los diferentes componentes del proyecto, evento o actividad a realizar, tales como: vandalismo, robo, inundación, terremoto, entre otros.

SITUACIONES DE RIESGO • ÁREA DE VIGILANCIA

Informar de inmediato al equipo de producción o al Jefe Producción cualquier irregularidad; si ello ocurre, se debe levantar un acta reportando los hechos o dejar evidencia en la minuta.

Cerrar o abrir las puertas del auditorio, de acuerdo a la emergencia reportada.

Reportar vía correo electrónico y telefónica a la Dirección, Jefe de Producción, para realizar los trámites correspondientes; de igual manera debe quedar en la minuta que genera el equipo de vigilancia.

Responsable: VIGILANTE TITULAR O DE TURNO / JEFE DE PRODUCCIÓN / EQUIPO DE PRODUCCIÓN

SITUACIONES DE RIESGO • AUDITORIO

Informar al supervisor de vigilancia y al sistema de gestión de riesgos CEPRAE de la Universidad Nacional de Colombia dependiendo de la emergencia presentada.

Realizar registro fotográfico de lo sucedido.

En caso de robo o daño de los elementos del auditorio se debe tener en cuenta el siguiente proceso para solicitar a la Compañía de seguros, el pago respectivo:

- Reporte a la División de Vigilancia y Seguridad e instaurar ante la Fiscalía la denuncia por perdida, diligenciando el formato reporte de hurto y anexando el acta de registro de los equipos en el auditorio, con su respectiva ficha técnica, en el que debe incluir el avalúo.
- Los tramites anteriormente mencionados deben radicarse ante la División de Vigilancia y Seguridad de la Universidad Nacional de Colombia para la investigación y a la Oficina de la División Nacional de Servicios Administrativos para solicitar a la Compañía de seguros el pago respectivo.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / EQUIPO DE PRODUCCIÓN

10. MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO • ÁREA DE PRODUCCIÓN

Cada año se debe **realizar actualización del rider técnico** del auditorio en página web de la Dirección de Patrimonio Cultural

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN

Coordinar y supervisar la **fumigación y trabajos de mantenimiento del auditorio**, esto último de acuerdo a los requerimientos propuestos por el Jefe de Producción (cronograma semestral de actividades).

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Patrimonio Cultural, **realizar periódicamente el mantenimiento de los equipos del auditorio** (sonido, luces, video, escenografía). Revisión cada 6 meses o en el momento que se presente algún requerimiento.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / TÉCNICO OPERATIVO / OPERARIO CALIFICADO

Solicitud y apoyo en **consecución a proveedores para la compra y mantenimiento** de herramientas, equipos herramientas y materiales del auditorio. Revisión cada 6 meses o en el momento que se presente algún requerimiento.el momento que se presente algún requerimiento.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN

El Jefe de Producción debe **solicitar con antelación al área administrativa la lista** de equipos, repuestos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de cada uno de los proyectos, eventos o actividades a realizar.

Responsable: JEFE DE PRODUCCIÓN / ÁREA ADMINISTRATIVA



Dirección de Patrimonio Cultural
Vicerrectoría Sede
Sede Bogotá



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

www.patrimoniocultural.unal.edu.co / (57) 1 3165562
Carrera 30 # 45 - 03 . Ciudad Universitaria, Universidad Nacional de Colombia - Edificio 104