

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el préstamo del recinto.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de préstamo del recinto y finaliza con la respuesta de la decisión tomada.

### 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Recibir solicitudes	Recibir las solicitudes para el préstamo del recinto (personal, telefónica, escrita o por correo electrónico).	Operador de Equipo	Solicitud
2	Revisar solicitudes	Analizar la solicitud de acuerdo con la disponibilidad del recinto solicitar la autorización del Secretario General.	Operador de Equipo	Cuadro de registro de eventos
3	Autorizar préstamo	Definir según disponibilidad de recinto y tematica autorizar el préstamo del recinto.	Secretario General	
4	¿Autorizó préstamo?	¿Autorizó préstamo? No. Continuar con la actividad 5 Si. Continuar con la actividad 6		
5	Informar respuesta negativa	Informar al solicitante la respuesta negativa. Fin de proceso.	Operador de Equipo	Oficio
6	Informar respuesta positiva	Generar respuesta a la solicitud y agendar el evento.	Operador de Equipo	Oficio
7	Acompañar el evento	De acuerdo con la agenda del recinto acompañar y orientar a los solicitantes. Preparar logísticamente el salón	Operador de Equipo	
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Séptima



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN SEPTIMA**

**PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE RECINTO  
SUBPROCESO: 2ALS1  
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P7
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	2 de 2

**6. DOCUMENTACION ASOCIADA**

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**8. ANEXOS**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Séptima