

Proceso de reserva

Horario de atención de los servicios de Auditorios:

El horario establecido para el desarrollo de los eventos debe estar entre las 8 am y las 12 m, y entre las 2 pm y las 8 pm, de lunes a viernes. Los días sábado se dará atención entre las 8 am y las 5:30 pm.

La programación de eventos en los salones y auditorios administrados por Gestión de Servicios Institucionales exige realizar solicitudes por lo menos cuatro (4) días antes de la fecha del evento, mismo tiempo que se exige para realizar cambios a las solicitudes existentes o cancelaciones de las mismas.

En caso de requerir la cancelación de la reserva, favor enviar inmediatamente un correo electrónico a auditorios@utp.edu.co con el fin de liberar el espacio, esta transacción no genera ningún costo o multa si es realizado al menos con cuatro (4) días de antelación a la fecha programada.

Proceso de Reserva:

Las dependencias autorizadas podrán acceder al aplicativo de reservas en línea para realizar la programación de eventos institucionales en los diferentes espacios administrados por Gestión de Servicios institucionales: <https://auditorios.utp.edu.co/login>

No se considera el uso de los auditorios para la programación de clases, en atención a que esta actividad se encuentra enmarcada en otro procedimiento institucional.

Los proyectos Institucionales de venta de servicios, proyectos de investigación y extensión con financiación externa, eventos con cobro a los participantes, actividades derivadas de un convenio o contrato y demás entidades o personas naturales externas que requieran hacer uso de los auditorios, podrán solicitar la respectiva cotización y reserva de acuerdo con el siguiente instructivo:

La Universidad se reserva el derecho de alquilar los espacios a terceras personas para actividades que no correspondan directamente con la misión institucional.

Las entidades externas o personas naturales deben:

Enviar solicitud de cotización al correo electrónico jefeserviciosinstitucionales@utp.edu.co, con copia a

auditorios@utp.edu.co, especificando:

- Nombre del evento:
- Propósito del evento:
- Razón social de la Entidad o Nombre de la persona responsable del alquiler:
- NIT de la Entidad o Número de identificación de la persona responsable del alquiler:
- Dirección de la Entidad o de la persona natural responsable del pago de alquiler:
- Ciudad.
- Teléfono de contacto Entidad o persona natural responsable del pago de alquiler:
- Nombre de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:
- Cargo de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:
- Correo electrónico de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:
- Correo electrónico autorizado por la organización para recibir **facturación electrónica**:
- Nombre de la persona responsable durante el desarrollo del evento:
- Cargo de la persona responsable durante el desarrollo del evento:
- Teléfono de contacto de la persona responsable durante el desarrollo del evento:
- Fecha de realización del evento:
- Horario exacto de apertura y cierre del auditorio, **(Incluye horario requerido de preparación, montaje y puesta a punto)**:
- El nombre del auditorio solicitado ([Consulte previamente la programación disponible](#)):
- Equipos requeridos (Solo para auditorios, no aplica en salones de clase):
- Número de asistentes al evento:
- **?Copia de la primera página del RUT** de la institución o de la Persona Natural a la cual se le debe facturar el valor del alquiler. **(Descargado desde el aplicativo de la Dian, dentro de los tres últimos meses antes de la fecha del evento y en todo caso, durante el mismo año de la vigencia actual)**
- Las reservas que se soliciten a nombre de una persona jurídica deben contar, en los casos requeridos, con la autorización expresa del Representante Legal de dicha Entidad.

Los proyectos institucionales deben:

Enviar solicitud de cotización al correo electrónico jefeserviciosinstitucionales@utp.edu.co, con copia a auditorios@utp.edu.co, especificando:

- Nombre del evento:
- Propósito del evento:
- Nombre del proyecto de Operación Comercial:
- Número del proyecto de Operación Comercial:
- Nombre de la persona responsable durante el evento:
- Cargo de la persona responsable durante el evento:
- Nombre de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:
- Cargo de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:
- Teléfono de contacto:
-

Correo electrónico de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:

- Fecha de realización del evento:
- Horario exacto de apertura y cierre del auditorio, (Incluye horario requerido para puesta a punto):
- Nombre del auditorio solicitado. (Consulte previamente la programación disponible)
- Equipos requeridos (Solo para auditorios, no aplica en salones de clase):
- Número de asistentes al evento:

Después de un estudio por parte del ordenador del gasto del proyecto Auditorios, se aprobará la solicitud, se enviará la cotización vía email para la respectiva aceptación de las condiciones y costos de alquiler por parte del solicitante, posteriormente se iniciarán los trámites de solicitud de factura por venta de servicios como documento soporte para que el usuario pueda realizar el respectivo pago.

Conozca la **Forma de Pago.**

Fuente: <http://www2.utp.edu.co/auditorios//proceso-de-reserva>



Universidad Tecnológica
de Pereira