

Proceso de reserva

Horario de atención de los servicios de Auditorios:

El horario establecido para el desarrollo de los eventos debe estar entre las 7 am y las 12 m, y entre las 2 pm y las 9:30 pm, de lunes a viernes. Los días sábado se dará atención entre las 7 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.

Las entidades externas deben:

Enviar solicitud de cotización a los correos electrónicos jefeserviciosinstitucionales@utp.edu.co y auditorios@utp.edu.co, especificando:

- Nombre del evento.
- Propósito del evento.
- Entidad responsable.
- Nombre y Cargo de la persona responsable durante el evento.
- NIT de la Empresa.
- Dirección de la Empresa.
- Teléfono.
- Nombre y Cargo de la persona a quién debe ir dirigida la cotización.
- 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.
- 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 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*)**

Los proyectos de operación comercial de la Universidad deben:

Enviar solicitud de cotización a los correos electrónicos jefeserviciosinstitucionales@utp.edu.co y

auditorios@utp.edu.co, especificando:

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

Después de un estudio por parte del ordenador del gasto, se aprobará la solicitud, se enviará la cotización vía email para trámites de pago de la empresa o persona solicitante y se realizará la reserva.

En el caso en que en cualquier momento se requiera cancelar 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 con antelación a la fecha programada.

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