

**APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS  
DEL CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO**

**MIGUEL FELIPE GUEVARA TRIANA**

**ID: 000243322**

**Director de la práctica: PhD. Alejandro Acevedo Amorocho**

**Informe final empresarial como trabajo de grado requisito para obtener el grado de  
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
BUCARAMANGA**

**2021**

## TABLA DE CONTENIDO

Resumen.....	7
Introducción.....	9
<b>1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....</b>	<b>10</b>
1.1. Caracterización de la empresa .....	10
1.2. Reseña histórica .....	11
1.3. Logros de la empresa hasta el momento .....	11
1.4. Direccionamiento estratégico de la empresa .....	12
1.5. Estructura organizacional .....	13
<b>2. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>3. FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS .....</b>	<b>15</b>
<b>4. PROPUESTA DE VALOR .....</b>	<b>15</b>
4.1. Descripción del problema.....	17
4.2. Descripción de la propuesta de valor .....	18
4.3. Objetivos de la propuesta.....	19
4.3.1. Objetivo general .....	19
4.3.2. Objetivos específicos .....	19
4.4. Marco referencial .....	19
4.5. Metodología aplicada .....	20

4.6. Resultados.....	21
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	30
Referencias bibliográficas.....	32
ANEXOS.....	34

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Caracterización de la empresa. ....	10
Tabla 2. Matriz DOFA. ....	17
Tabla 3. Inventario de recintos y recursos disponibles para alquiler. ....	23
Tabla 4. Inventario de recursos disponibles en bodega. ....	23
Tabla 5. Ficha técnica Auditorio la capilla, CCOC. ....	25
Tabla 6. Instructivo ficha técnica. ....	26
Tabla 7. Instructivo y formato de alquiler. ....	27

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Estructura organizacional Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano.....	13
---	----

**LISTA DE GRAFICAS**

Gráfica 1. Herramienta demanda: suma de semestre 1 - 2019. ....	28
Gráfica 2. Herramienta demanda: suma de semestre 2 - 2019. ....	28
Gráfica 3. Herramienta demanda: suma de total año 2019. ....	29
Gráfica 4. Herramienta demanda: Total general agrupado por nombre. ....	29
Gráfica 5. Variación de la demanda entre el semestre 1 y 2 de 2019. ....	30

## Resumen



### RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

<b>TITULO:</b>	Apoyo administrativo a la gestión de proyectos públicos y privados del Centro Cultural del Oriente Colombiano
<b>AUTOR(ES):</b>	Miguel Felipe Guevara Triana
<b>PROGRAMA:</b>	Facultad de Administración de Empresas
<b>DIRECTOR(A):</b>	Alejandro Acevedo Amorochó

#### RESUMEN

En los cuatro meses de practica en el Centro Cultural del Oriente Colombiano, me desempeñe dando apoyo permanente al Coordinador de proyectos llevando una adecuada administración de las actividades que se realizaron en la Corporación como la puesta en marcha de los diferentes convenios, proyectos, contratos y actividades culturales, a su vez se llevó un seguimiento diario del correo electrónico, así como la distribución de esta de acuerdo con las directrices del supervisor. Además, se dio apoyo en el área de recursos humanos, mediante la recepción de documentos para la contratación de personal idóneo con el fin de dar apoyo y prestar servicios en los diferentes convenios que requiere la Corporación. Con respecto a la propuesta de valor, se enfocó en el área de alquiler de espacios en donde se diseñó una herramienta en Microsoft Excel la cual cuenta con el registro de inventario de todos sus espacios disponibles para alquiler, el formato de ficha técnica de espacios, el formato de alquiler de espacios y el desarrollo de una base de datos históricos de alquiler de espacios, permitiendo a la corporación guardar la información actualizada de manera organizada en un solo lugar. Se espera que la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano continúe diligenciando la herramienta de demanda de espacios y inventario con el fin de mantener actualizados los registros de la herramienta.

#### PALABRAS CLAVE:

Inventario, Datos históricos, Ficha técnica, Formato de alquiler, Recursos humanos

Vº Bº DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



## GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

**TITLE:** Administrative support for the management of public and private projects of the Centro Cultural del Oriente Colombiano

**AUTHOR(S):** Miguel Felipe Guevara Triana

**FACULTY:** Facultad de Administración de Empresas

**DIRECTOR:** Alejandro Acevedo Amorocho

### ABSTRACT

During the four months of my internship at the Centro Cultural del Oriente Colombia, I provided permanent support to the Project Coordinator, managing the activities that took place in the Corporation, such as the implementation of the different agreements, projects, contracts and cultural activities, as well as the daily follow-up of the electronic mail, and the distribution of this according to the supervisor's guidelines. In addition, support was provided in the area of human resources, through the receipt of documents for the hiring of suitable personnel to support and provide services in the different agreements required by the Corporation. With respect to the value proposition, we focused on the area of space rental, where we designed a tool in Microsoft Excel with an inventory record of all the spaces available for rental, the format of the technical data sheet for spaces, the format for space rental, and the development of a historical database of space rental, allowing the corporation to keep the information updated in an organized manner in a single place. It is expected that the Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano will continue to fill out the space demand and inventory tool in order to keep the tool's records up to date.

### KEYWORDS:

Inventory, Historical data, Technical sheet, Rental format, Human resources

Vº Bº DIRECTOR OF GRADUATE WORK

## **Introducción**

La Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano es una entidad sin ánimo de lucro encargada de la realización de actividades culturales en pro de la comunidad, sus principales servicios son el alquiler de recintos y servicios de operador logístico para el desarrollo de eventos de carácter cultural.

En el presente informe se aborda a detalle la situación actual de la compañía en la cual se llevó a cabo la práctica empresarial, asimismo se identifican problemáticas y oportunidades de mejora en el área administrativa para garantizar la correcta administración de recursos físicos y así evitar futuros altercados o inconvenientes que puedan surgir. Además, se lleva a cabo el diseño y desarrollo de herramientas ofimáticas para dar solución a los problemas identificados.

A continuación, se presenta a detalle la descripción de la empresa y su estructura organizacional, las funciones a desarrollar durante la práctica empresarial, la identificación de las problemáticas de la empresa junto con la respectiva propuesta de valor para dar solución a dicho problema u oportunidad de mejora y la metodología o descripción de cómo se llevó a cabo el desarrollo de las herramientas planteadas para dar cumplimiento con la propuesta de valor.

## 1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Para conocer más a fondo la corporación en donde se desarrollaron las prácticas empresariales es necesario realizar la caracterización de la empresa, un análisis de logros hasta el momento y la descripción de elementos del direccionamiento estratégico y su estructura organizacional. A continuación, se presentan las características y elementos descritos anteriormente.

### 1.1. Caracterización de la empresa

La caracterización de la empresa es el primer paso para dar a conocer la organización en donde se llevó a cabo la práctica empresarial, por este motivo en la “Tabla 1. Caracterización de la empresa” se exponen los siguientes elementos.

Tabla 1. Caracterización de la empresa.

Caracterización de la empresa	
<b>Logo</b>	 Centro Cultural del Oriente COLOMBIANO
<b>Razón social</b>	Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano
<b>NIT</b>	804009295-3
<b>Tipo de sociedad</b>	Entidad sin ánimo de lucro
<b>Tipo de organización</b>	Entidades científicas, tecnológicas, culturales e investigativas
<b>Actividad económica</b>	9329 - Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p. 7990 - Otros servicios de reserva y actividades relacionadas 9008 - Otras actividades de espectáculos en vivo n.c.p.
<b>Antigüedad</b>	1999
<b>Número de empleados</b>	5
<b>Ubicación</b>	Carrera 19 # 31 - 65 Bucaramanga
<b>Contacto</b>	+7 6426858
<b>Página web</b>	<a href="http://centroculturaldeloriente.co/">http://centroculturaldeloriente.co/</a>

Fuente: Elaboración propia.

## 1.2. Reseña histórica

“En 1897 el único colegio de la ciudad, el Colegio San Pedro Claver de los Padres Jesuitas, inicialmente ubicados en la hoy Casa Perú de la Croix de la calle 37 con carrera 11, con recursos de la gobernación de Santander comenzó la construcción de la que es sin duda el Edificio más importante y emblemático de la ciudad. Terminó en 1907, por las demoras causadas por la guerra de los mil días. Funcionó hasta 1938, cuando la Asamblea departamental lo expropió para fundar un colegio Público, el Colegio Santander, y en la década de los cuarenta el primer colegio femenino, Nuestra Señora del Pilar. Desde principios del siglo XXI (entre el año 1999 y el 2000) se convirtió en el Centro Cultural del Oriente Colombiano con el objetivo de ser un escenario de uso cultural público” (Centro Cultural del Oriente Colombiano, s.f.).

## 1.3. Logros de la empresa hasta el momento

Para medir o conocer la trayectoria de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano se analizaron los logros, reconocimientos y proyectos que ha ejecutado la corporación a lo largo del tiempo hasta la fecha actual, dentro de los cuales destacan los siguientes:

- El Centro Cultural del Oriente es uno de los monumentos patrimoniales más importantes de la región.
- Convenio de asociación con la alcaldía de Girón para fomentar, fortalecer y promocionar experiencias culturales y artísticas.
- Contrato interadministrativo con la alcaldía de Girón brindando apoyo mediante el desarrollo de actividades socioculturales, para potencializar como destino cultural y turístico del municipio.
- Convenio interadministrativo con el área metropolitana de Bucaramanga y el Centro Cultural del Oriente para el apoyo logístico en la realización de eventos y el Plan de Comunicaciones del AMB.
- Convenio de asociación entre el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano en la realización del proyecto de interés público denominado "VIVE TU PATRIMONIO".

- Convenio interadministrativo entre el departamento de Santander y la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano para ejecutar el proyecto denominado " Desarrollo de actividades artísticas y culturales, para la visibilización de la cultural del departamento de Santander.
- Convenio Interadministrativo con el departamento de Santander para el fortalecimiento de las acciones al rescate de los valores santandereanos y la santandereanidad en el departamento.
- Convenio Interadministrativo entre el departamento de Santander y la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano para ejecutar el proyecto denominado " Apoyo a la participación en la vitrina turística Anato 2019 a realizarse en la ciudad de Bogotá, del sector turismo del departamento de Santander.

#### **1.4. Direccionamiento estratégico de la empresa**

El direccionamiento estratégico es el conjunto de principios corporativos comúnmente conocidos como: misión y visión; estos son los valores, creencias y/o normas que rigen una compañía y estimulan el cumplimiento de sus objetivos empresariales según (Hernández, Cardona, & Del Rio, 2017). A continuación, se presentan los elementos que componen el direccionamiento estratégico de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano.

**Misión:** En el centro cultural promovemos, desarrollamos y fomentamos exposiciones, eventos, programas de orden cultural, turístico académico, tecnológico, sociales y empresariales en el marco de una experiencia integral que incorpora la prestación de servicios a nivel regional, nacional e internacional (Centro Cultural del Oriente Colombiano, s.f.).

**Visión:** Ser, uno de los principales centros cultural del país auto sostenible, convirtiéndose en referente nacional en gestión cultural, innovación, desarrollo y competitividad (Centro Cultural del Oriente Colombiano, s.f.).

**Objetivos estratégicos:** los objetivos estratégicos de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano son:

- Fomentar, fortalecer y desarrollar los valores culturales en el ámbito nacional e internacional.
- Ofrecer actividades lúdicas y académicas a la comunidad.
- Desarrollar programas que contribuyan al posicionamiento del patrimonio cultural.
- Fortalecer la cultura vial y la convivencia ciudadana.
- Ofrecer espacios de interés cultural para la comunidad.
- Prestar servicios de operador logístico.

### 1.5. Estructura organizacional

La estructura organizacional de una empresa es la representación gráfica de su estructura interna en donde se ven reflejadas las relaciones jerárquicas, las estructuras departamentales y las competencias. Es de gran utilidad al momento de detectar fallos en la estructura, distribuir la autoridad, actualizar el sistema de personal y comunicar la estructura interna. (Eserp business & Law school, s.f.). A continuación, en la *ilustración 1* se presenta la estructura organizacional correspondiente a la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano.

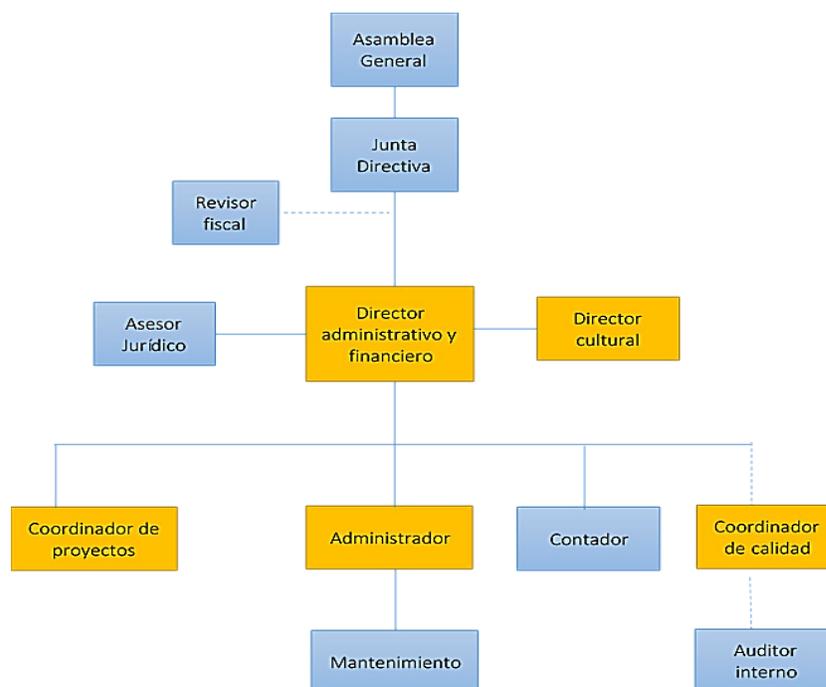


Figura 1. Estructura organizacional Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano.  
Fuente: Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La herramienta propuesta para el uso de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano que, al ser una entidad privada sin ánimo de lucro, cuya actividad principal es la organización de eventos y alquiler de recintos para promover el desarrollo de los valores culturales de la comunidad (Centro Cultural del Oriente Colombiano, s.f.), será de gran utilidad ya que es de vital importancia conocer y mantener actualizado el inventario físico de espacios y recursos disponibles para alquiler, esto con el fin de mantener registros exactos, revelar información de recursos en mal estado o bienes capitales obsoletos que deban darse de baja.

Por otra parte, el diseño de formatos de ficha técnica de espacios será de gran utilidad para la corporación ya que actualmente no cuentan con las fichas técnicas de los lugares disponibles para alquilar en donde se describa el lugar y se especifiquen demás aspectos importantes como la capacidad real y el aforo limitado por el Covid-19, el valor de alquiler, el inventario de activos fijos y su estado, entre otros. Además, este formato una vez terminado para cada recinto servirá como un catálogo para que futuros clientes puedan acceder a dicha información fácilmente y así puedan tomar decisiones y escoger el espacio más adecuado para los eventos ya que el diseño de la ficha contiene la información resumida y de utilidad, además aporta datos claros y exactos (Enciclopedia de Ejemplos, 2019).

Por último, la construcción de una base de datos históricos de alquiler de espacios permite a la corporación guardar la información de manera organizada en un solo lugar, haciendo más fácil la búsqueda de datos, ya que actualmente el archivo de dicha información se encuentra dividido, una parte en el correo electrónico y la otra en documentos físicos y esto vuelve largo y tedioso el proceso de búsqueda de información. Además, junto con la base de datos se pretende establecer indicadores que permitan medir la demanda de los recintos con el fin de conocer cuáles son los que tienen mayor demanda y así poder identificar oportunidades y definir estrategias de mejora e inversión en dichos espacios para lograr la satisfacción de los clientes (Torres, 2020).

### **3. FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS**

La función principal desarrollada durante la práctica empresarial en la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano fue el apoyo administrativo y a la gestión, cuyas actividades y/o tareas son:

- Dar acompañamiento permanente al Coordinador de proyectos para la adecuada administración de las actividades que se realicen en la Corporación relacionadas con los proyectos culturales y de operación logística vigentes.
- Dar apoyo en la difusión y puesta en marcha de los diferentes proyectos, convenios, contratos y actividades culturales y/o empresariales que tenga la Corporación.
- Dar apoyo en la organización, archivo y foliación de los diferentes documentos que tiene la Corporación, realizándolo con la correcta aplicación de la ley de archivística nacional vigente.
- Dar apoyo en el seguimiento diario de correos electrónicos y correspondencia física, así como la distribución de esta de acuerdo con las directrices que le dé el supervisor director y/o el Coordinador Administrativo de la Corporación.
- Dar apoyo en la recepción de documentos de las diferentes personas Naturales o Jurídicas que la Corporación contrate para dar apoyo y prestar servicios en los diferentes Convenios o Contratos que la Corporación suscriba o se encuentren vigentes.
- Las demás que les sean asignadas por el supervisor por parte de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano (CCOC).

### **4. PROPUESTA DE VALOR**

Con la presente propuesta de valor se da explicación de las actividades y entregables realizadas durante el desarrollo de la práctica empresarial en la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano, con el fin de dar respuesta o solución al problema identificado en el área administrativa, el cual se presenta a continuación en la matriz DOFA y la descripción del problema y de la propuesta de valor.

En este orden de ideas, una matriz DOFA es una herramienta administrativa cuyo objetivo principal es analizar las condiciones de la empresa tanto interna como externamente, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Esta herramienta permite estar al tanto del diagnóstico interno real de la empresa y sirve como guía base al momento de determinar cómo proceder y tomar decisiones frente a alguna situación en particular y así poder proponer estrategias que den cumplimiento a los objetivos organizacionales (Gerencie, 2021). Los elementos de una matriz DOFA son:

- *Debilidades*: conocer las capacidades de la empresa, identificando problemas y enfocándose en los aspectos de mejora.
- *Fortalezas*: identificar qué es lo que mejor hace la empresa, esto permite tener metas claras y así aprovechar las oportunidades fácilmente.
- *Amenazas*: son aquellos factores externos que puedan afectar negativamente la organización, es por esto por lo que deben existir alternativas de defensa para poder responder ante fenómenos del entorno que puedan llegar a afectar el rumbo normal de la organización y así poder actuar efectivamente.
- *Oportunidades*: son aquellos factores externos de los que la empresa puede sacar provecho para potencializar sus fortalezas o mitigar una debilidad, pues se enfoca en aprovechar lo que provee el entorno y así saber de qué forma utilizar y/o en dónde concentrar los recursos y esfuerzos de la empresa.

En este orden de ideas, a continuación, en la “*Tabla 2. Matriz DOFA*” se presentan los elementos mencionados anteriormente junto con las estrategias FO, FA, DO y DA.

Tabla 2. Matriz DOFA.

	Fortalezas	Debilidades
	1. Redes sociales y página web 2. Buena distribución de planta 3. Se realizan juntas y comités de trabajo frecuentemente 4. Los servicios ofrecidos se caracterizan por su alta calidad 5. Personal altamente capacitado en todas las áreas de la organización 6. Cuentan con una página web formalizada	1. No hay organización e inventario de espacios y recursos disponibles para alquiler 2. No hay suficiente personal 3. No conoce cuál es el espacio con más demanda de alquiler
Oportunidades	Estrategias FO	Estrategias DO
1. Contratos fijos con entes gubernamentales 2. Apoyo de entidades públicas 3. Existe bastante oferta de proyectos culturales 4. Alta demanda de servicios de operador logístico y alquiler de espacios y recursos 5. Las instalaciones son patrimonio cultural 6. Posibilidad de realizar convenios con entidades privadas	<b>F5 - O6:</b> Capacitar a los empleados: curso de 50 horas SG SST <b>F1 - O4:</b> Enriquecer la página web con imágenes de los espacios disponibles para alquiler	<b>D1, D3 - O1, O4:</b> - Diseño de una herramienta y formato que permitan la elaboración de inventarios - Establecer estadísticas e indicadores que permitan medir la demanda de los espacios en alquiler
Amenazas	Estrategias FA	Estrategias DA
1. Altos índices de inseguridad en el sector en donde se encuentra ubicado 2. Mala utilización de los espacios públicos por parte de la ciudadanía 3. Disminución del uso de espacios destinados para comunidad por la pandemia Covid-19	<b>F2 - A1:</b> Cercamiento de la parte del recinto más afectada por la inseguridad	<b>D2 - A3:</b> Contratación de personal encargado de realizar actividades virtuales en pro de la comunidad

Fuente: Elaboración propia.

#### 4.1. Descripción del problema

La Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano cuenta con experiencia e idoneidad en la prestación de diferentes servicios como operador logístico de actividades culturales, educativas y empresariales, desarrollo de proyectos ambientales enfocados en educar y concientizar a la ciudadanía en temas como el cuidado del medio ambiente y alquiler de

espacios o recintos a entidades, empresas e instituciones para el desarrollo de sus actividades, exposiciones, entre otros.

El servicio de alquiler de espacios y recintos actualmente representa una de las mayores debilidades de la corporación, y por ende se traduce en un problema, debido a que carece de organización y, además, a lo largo del tiempo los alquileres realizados a las diferentes entidades se han llevado a cabo sin dejar una constancia en donde se especifique el estado e inventario de equipos, recursos, muebles y enseres disponibles que permitan identificar los faltantes al final de cada contrato. Esto ha sido fuente de desinformación, ya que la Corporación ha identificado faltantes y/o daños en las instalaciones y ha sido imposible identificar en qué momento ocurrieron. Por otra parte, la corporación no cuenta con un registro en una base de datos en donde se dejen consignados las fechas, hora, lugar, inventario, solicitante, entre otros aspectos importantes a tener en cuenta al momento de alquilar recintos y/o espacios.

#### **4.2. Descripción de la propuesta de valor**

Teniendo en cuenta los aspectos mencionados anteriormente en la descripción del problema de la empresa, y las estrategias DO establecidas en la “*Tabla 2. Matriz DOFA*”, se propone la creación de una herramienta en Microsoft Excel que contenga:

1. Los inventarios de cada uno de los recintos y los recursos, equipos, muebles y enseres disponibles para alquiler, con el fin de conocer la cantidad disponible.
2. El diseño de un formato de ficha técnica de recintos y espacios disponibles para alquiler en donde se especifiquen diferentes aspectos incluyendo la normativa correspondiente a la situación actual que enfrenta el mundo debido a la pandemia ocasionada por el Covid-19.
3. El diseño de un formato de alquiler que deberán llenar y firmar tanto el solicitante como la corporación al momento de efectuar el contrato de alquiler, en donde se especifique el inventario disponible en cada espacio o recinto.
4. El desarrollo de una base de datos que contenga los datos históricos de alquiler de recintos y espacios desde enero del año 2019, que permita agrupar los datos y así poder medir y conocer la demanda de los espacios disponibles; ya que actualmente la empresa no cuenta

con dicha información organizada en una misma base de datos sino, que está consignada en correos electrónicos y archivos físicos.

El desarrollo de la propuesta de valor presentada se realiza con el fin de identificar acciones de mejora dentro de la organización y así poder potencializar las fortalezas, mitigar las debilidades y amenazas y aprovechar las oportunidades previamente identificadas en la matriz DOFA.

### **4.3. Objetivos de la propuesta**

#### **4.3.1. Objetivo general**

Diseñar una herramienta útil para la organización de información e inventarios de recursos y recintos disponibles para alquiler de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano.

#### **4.3.2. Objetivos específicos**

- Realizar el inventario de espacios y recursos disponibles para alquiler.
- Diseñar formatos de alquiler y ficha técnica de espacios.
- Construir una base de datos históricos de espacios y recintos alquilados.
- Crear una herramienta útil en Microsoft Excel para consignar la información de base de datos e inventarios.

### **4.4. Marco referencial**

Para poder ejecutar la propuesta de valor es necesario tener en cuenta que un inventario es un listado ordenado, detallado y valorado de los bienes que contiene una empresa, estos bienes se encuentran ordenados y detallados dependiendo de las características del bien el cual forma parte de la empresa, acoplando los que son similares y valorados, ya que estos se deben manifestar en valor económico con el fin de que hagan parte del patrimonio de la empresa (Cruz Fernández, 2017).

Además, según Jiménez citado por (Rojas Pinto) el inventario es el conjunto de bienes que tiene una empresa disponible para comercializar y la administración de inventarios se lleva a cabo con el fin de posibilitar la disponibilidad de los recursos a la hora de que el cliente requiera su

uso. Es necesario tener claro que una correcta administración de inventarios permite facilitar la disponibilidad de recursos al momento de requerir su uso, además, conocer su vida útil y estado para poder determinar si son activos obsoletos y es necesario reemplazarlos o actualizarlos.

Por otra parte, una ficha técnica es un documento que especifica las principales características, la composición y las aplicaciones de un producto o servicio, de tal manera que brinda información detallada sobre los aspectos más relevantes del mismo. La información de las fichas técnicas es clara y concisa y se organiza en tablas para su presentación (Luque Giráldez & Seghiri, 2019).

De igual manera, es necesario tener en cuenta que la demanda hace referencia a la cantidad de un producto o servicio que los consumidores están dispuestos a comprar teniendo en cuenta los posibles precios del mercado; este precio será determinado teniendo en cuenta la demanda, ya que el incremento de la demanda eleva de igual forma el precio (Fischer & Espejo).

#### **4.5. Metodología aplicada**

Para poder llevar a cabo la propuesta de valor en la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano es necesario seguir una serie de pasos y procedimientos previos al desarrollo de la herramienta propuesta. En primer lugar, es necesario establecer la población de estudio para el proyecto de práctica empresarial que en este caso es la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano específicamente en el área administrativa.

Ahora bien, el primer paso para poder ejecutar la propuesta de valor es diseñar una herramienta (tabla) para consignar los datos del inventario en donde se especifiquen el tipo de espacio, nombre y la cantidad de recursos disponibles de cada uno, luego realizar el inventario actual tanto de los recintos o espacios como de los recursos disponibles para alquiler, debido a que la corporación no cuenta con un inventario previo, es necesario visitar cada uno de los espacios y realizar un conteo detallado, y finalmente organizar la información obtenida en la herramienta previamente diseñada; con esto se da cumplimiento al primer objetivo específico planteado para la propuesta de valor.

El segundo paso corresponde a la creación de los formatos de alquiler de recintos y ficha técnica de espacios, para esto es necesario realizar una revisión a las cartas de préstamo de espacios usadas actualmente para poder establecer el nuevo formato que contenga los elementos de mejora correspondientes a los inventarios e información relevante del solicitante; además, crear el formato de ficha técnica de cada recinto que contenga información relevante del lugar y la normativa de aforo vigente debido al COVID – 19. Finalmente, crear un instructivo detallado para que cualquier empleado de la corporación pueda acceder a los formatos y tenga conocimiento de cómo llenar cada uno de estos.

El tercer paso corresponde a la construcción de la base de datos históricos de alquileres de recintos y espacios de la corporación, para esto es necesario diseñar una tabla en Microsoft Excel en donde se pueda organizar la información de los alquileres fácilmente, luego realizar una revisión exhaustiva del archivo electrónico y físico correspondiente a los alquileres de espacios desde enero de 2019 y finalmente, después de tener toda la información consignada en la tabla, establecer los estadísticos e indicadores que permitan medir la demanda de los espacios.

Por último, diseñar una herramienta en Microsoft Excel útil y fácil de usar que reúna todas las herramientas previamente diseñadas para el registro de inventarios, diseño de formatos y recolección de datos de alquileres para medir la demanda.

#### **4.6. Resultados**

Como se mencionó anteriormente, la propuesta de valor es la creación de una herramienta en Microsoft Excel que contenga los inventarios de cada uno de los recintos y los recursos, el diseño de un formato de ficha técnica de recintos y espacios disponibles para alquiler, el diseño de un formato de alquiler y finalmente, una base de datos con los datos históricos de alquiler de recintos y espacios desde enero del año 2019.

Teniendo en cuenta el cronograma de actividades planteado en el anteproyecto, el primer avance de la propuesta de valor corresponde a la elaboración de los inventarios de cada uno

de los recintos y los recursos, equipos, muebles y enseres de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano disponibles para alquiler, con el fin de conocer la cantidad disponible.

Para poder llevar esto a cabo, en primer lugar, fue necesario diseñar una herramienta en Microsoft Excel para consignar los datos y posteriormente realizar el inventario de cada uno de los recintos y recursos disponibles para alquiler, y finalmente organizar la información. A continuación, en la tabla 3 se presenta el inventario realizado a los 14 espacios disponibles para alquiler actualmente, además, en la tabla 4 se muestra el inventario de recursos disponibles para alquiler en bodega, el cual puede ser usado en cualquier recinto según las necesidades del cliente o los requerimientos de las actividades culturales a desarrollar.

Tabla 3. Inventario de recintos y recursos disponibles para alquiler.

				Mobiliario				Equipos tecnológicos			Otros					
Numero	Tipo de espacio	Nombre	Recursos (Si/No)	Sillas	Pupitres	Muebles	Mesas	Televisores	Aire acondicionado	Parlantes	Botiquin	Extintor	Atriles	Espejos	Cuadros	Tablero
1	Capilla	Auditorio la capilla	Si	13	3	32	0	3	4	4	1	1	0	0	0	0
2	Salón de danza	Dora Olarte de Barragan	Si	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0
3	Salón	Tienda santander	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Salón	Casa de la juventud	Si	29	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Salón de exposición	Guillermo Espinosa	Si	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
6	Salón	Sala de reuniones	Si	3	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	5	0
7	Salón	Sala de reuniones 1	Si	22	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1
8	Salón	Sala de reuniones 2	Si	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0
9	Salón	Sala de música 1	Si	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
10	Espacio abierto	Teatrino estadio	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Espacio abierto	Plazoleta rosada	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Espacio abierto	Patio central	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Espacio abierto	Patio sur	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Espacio abierto	Teatrino norte	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Herramienta diseñada por el autor para la elaboración de inventarios.

Tabla 4. Inventario de recursos disponibles en bodega.

INVENTARIO DISPONIBLE EN BODEGA																
Numero	Tipo de espacio	Nombre	Sillas	Pupitres	Mesas	Pantalla	Impresora	Cafetera	Crispetera	Dispensador de agua	Atril	Cuadros	Baranda			
15	Bodega	Piso 1	108	1	13	1	2	2	1	2	2	0	0			
16	Salón	29 - Piso 2	78	0	1	0	0	0	0	0	0	2	11			

Fuente: Herramienta diseñada por el autor para la elaboración de inventarios.

Ahora bien, teniendo en cuenta las actividades planteadas para la ejecución de la propuesta de valor, la siguiente herramienta diseñada corresponde a los formatos de alquiler y a su vez el formato de ficha técnica de espacios, los cuales estarán habilitados para uso de todos los espacios disponibles para alquiler de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano, así aportando un mayor orden a los procesos administrativos correspondientes al alquiler de recintos y recursos. Asimismo, se desarrolló un instructivo en donde se explica de forma detallada cómo llenar cada uno de los formatos para su correcta gestión.

Para poder llevar esto a cabo, fue necesario crear dos pestañas adicionales a la herramienta de Microsoft Excel que corresponden al formato de ficha técnica de recintos y al formato de alquiler respectivamente. Cabe resaltar que para cada uno de los formatos fue necesario crear un instructivo en donde se explica cómo deben ser diligenciados, esto con el fin de que cualquier empleado del área administrativa de la corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano que tenga acceso a la herramienta y requiera llenar alguno de los formatos pueda diligenciarlos sin ningún inconveniente. A continuación, en la tabla 5 se presenta un ejemplo de la ficha técnica del “Auditorio la capilla”, y en la tabla 6 se evidencia el instructivo para realizar las demás fichas técnicas correspondientes a los 14 recintos disponibles para alquiler.

Tabla 5. Ficha técnica Auditorio la capilla, CCOC.

 <p>Centro Cultural del Oriente COLOMBIANO</p>	<p>Herramienta de <b>Ficha técnica</b> de recintos o espacios y recursos disponibles para alquiler</p>	<p><b>Elaborado por:</b> Miguel Felipe Guevara Triana Practicante de Administración de Empresas - Área Administrativa Centro Cultural del Oriente Colombiano</p>
<p><b>Nombre</b></p>	<p>Auditorio la capilla</p>	
<p><b>Imagen</b></p>		
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Auditorio amplio dotado con sonido, pantallas y aire acondicionado. Ideal para realizar eventos de tipo empresarial y/o social</p>	
<p><b>Ubicación</b></p>	<p>Primer piso</p>	
<p><b>m2</b></p>	<p>280 m2</p>	
<p><b>Capacidad Total</b></p>	<p>250 personas</p>	
<p><b>Capacidad Covid</b></p>	<p>75 personas aforo máximo respetando medias de bioseguridad</p>	
<p><b>Valor alquiler</b></p>	<p>\$2.000.000</p>	
<p><b>Inventario</b></p>	<p>Silla (s): 13 _____      Televisor (es): 3 _____      Parlante (s): 4 _____  Pupitre (s): 3 _____      Pantalla (s): 4 _____      Aire acondicionado: SI _____  Mueble(s) : 13 _____      Kit primeros auxilios: 1 _____</p>	

Fuente: Herramienta diseñada por el autor.

Tabla 6. Instructivo ficha técnica.

	<b>Instructivo</b> para diligenciar la <b>Ficha técnica</b> de recintos o espacios y recursos disponibles para alquiler	<b>Elaborado por:</b> Miguel Felipe guevara Triana Practicante de Administración de Empresas - Área Administrativa Centro Cultural del Oriente Colombiano
<b>Nombre</b>	En este espacio se debe colocar el nombre completo del espacio o recinto disponible para alquiler	
<b>Imagen</b>	En este espacio debe ir una imagen de alta calidad del interior del recinto y en el caso de espacios cerrados debe ir también la imagen de la placa marcada con el nombre que se encuentra al exterior de cada lugar	
<b>Descripción</b>	Se da una breve descripción del recinto y los tipos de eventos que se pueden realizar	
<b>Ubicación</b>	Ubicación del espacio dentro de la corporación centro cultural del oriente. Ejemplo: primer piso zona sur	
<b>m2</b>	Tamaño en metros cuadrados del recinto	
<b>Capacidad Total</b>	Capacidad total de personas que caben dentro del recinto al mismo tiempo	
<b>Capacidad Covid</b>	Debido a las medidas de bioseguridad por el Covid-19, es necesario indicar la capacidad máxima permitida de personas que equivale al 30% de la capacidad total	
<b>Valor alquiler</b>	Se debe indicar el valor de alquiler del recinto en pesos colombianos	
<b>Inventario</b>	Se deben indicar los recursos fijos que tiene el espacio	

Fuente: Herramienta diseñada por el autor.

Adicional a lo ya mencionado, dentro de la herramienta también se diseñó el formato de alquiler con su respectivo instructivo para su fácil diligenciamiento por parte de cualquier empleado de la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano, el cual se presenta a continuación en la tabla 7.

Tabla 7. Instructivo y formato de alquiler.

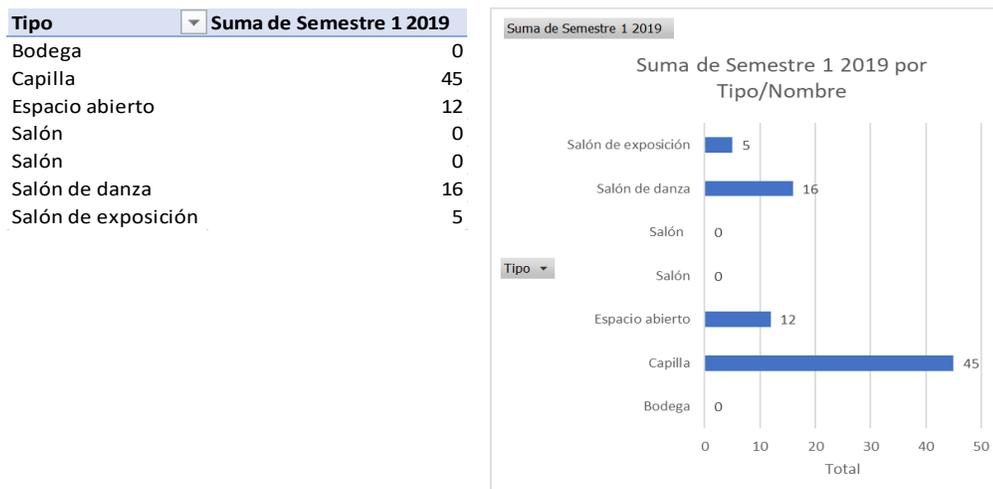
		<b>Formato de alquiler</b> de recintos o espacios y recursos disponibles para alquiler		<b>Elaborado por:</b> Miguel Felipe Guevara Triana Practicante de Administración de Empresas - Área Administrativa Centro Cultural del Oriente Colombiano
<b>Información del solicitante</b>				
Nombre entidad		NIT		En esta sección el solicitante debe diligenciar los datos e información de contacto
Nombre encargado		No. Identificación		
Número de contacto				
<b>Información actividad y recinto</b>				
Fecha inicio		Fecha fin		*Solicitante: - Especificar fecha, hora y nombre del espacio solicitado. - Especificar si necesita recursos adicionales al inventario disponible. *Corporación CCOC: - Especificar el inventario disponible en el recinto
Hora inicio		Hora fin		
Espacio solicitado				
Inventario disponible	Silla(s):__	Televisore(s):__	Kit primeros auxilios: __	
	Pupitre(s):__	Aire acondicionado: __	Atrile(s):__	
	Mueble(s):__	Sonido: __	Espejo(s):__	
	Mesa(s):__	Cuadro(s):__	Tablero(s):__	
Recursos adicionales				
<b>Condiciones y observaciones de los recursos:</b>				
<b>Aprobado por</b>				
Nombre				
C.C.				
Cargo				
	En esta sección la corporación debe describir las condiciones y observaciones de los recursos prestados			
	En esta sección la corporación debe agregar la aprobación correspondiente con firma del representante legal			

Fuente: Herramienta diseñada por el autor.

Finalmente, la última actividad para dar cumplimiento a la propuesta de valor es el diseño de una herramienta de demanda de alquileres, con el fin de que la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano conozca cuáles son los recintos que más se usan y así realizar labores de mejora y mantenimiento constante a dichos espacios.

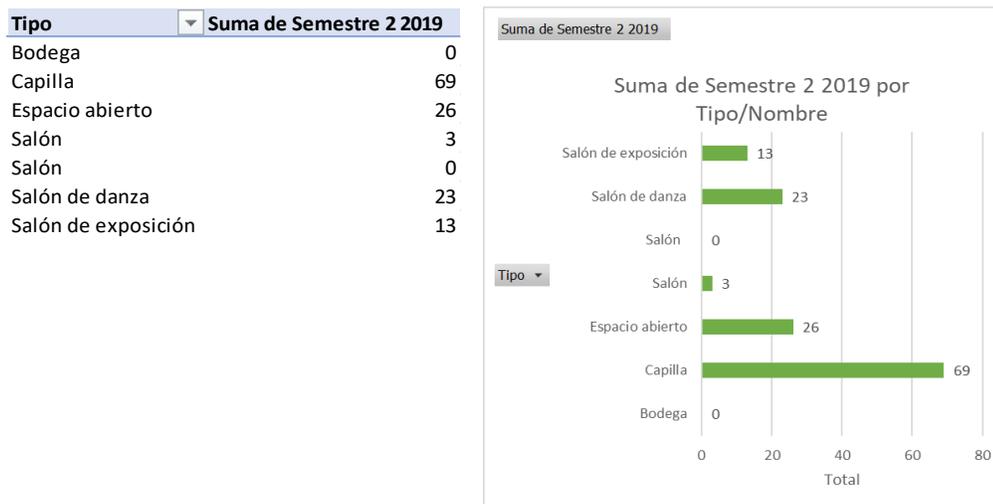
Cabe mencionar que la herramienta de demanda fue realizada con datos históricos de alquileres durante el primer y segundo semestre del año 2019, sin tener en cuenta el año 2020 por ser un periodo atípico a causa de la pandemia por el Covid-19. A continuación, en la tabla 9 se presenta

el resumen de alquileres por espacio y por periodo; adicionalmente, en las gráficas 1 a 5 se presentan los estadísticos dinámicos que genera la herramienta diseñada en Microsoft Excel a medida que se van actualizando.



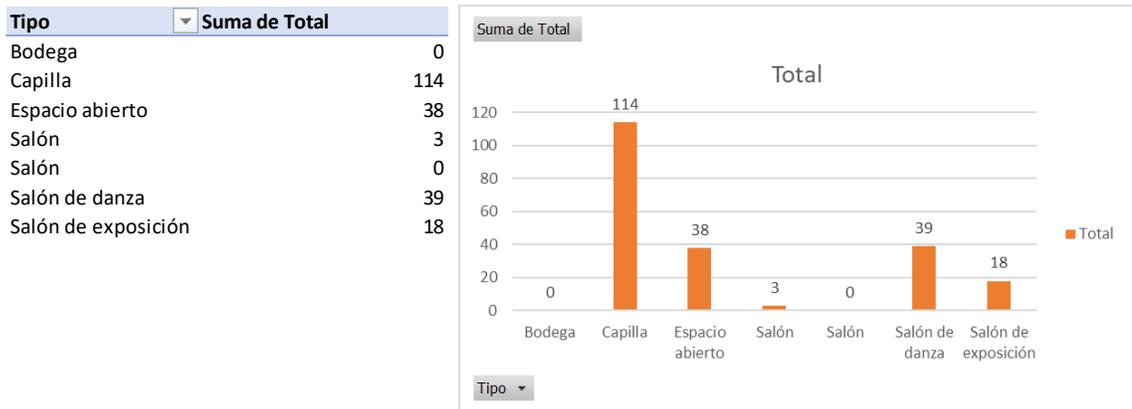
Gráfica 1. Herramienta demanda: suma de semestre 1 - 2019.

Fuente: Herramienta diseñada por el autor.



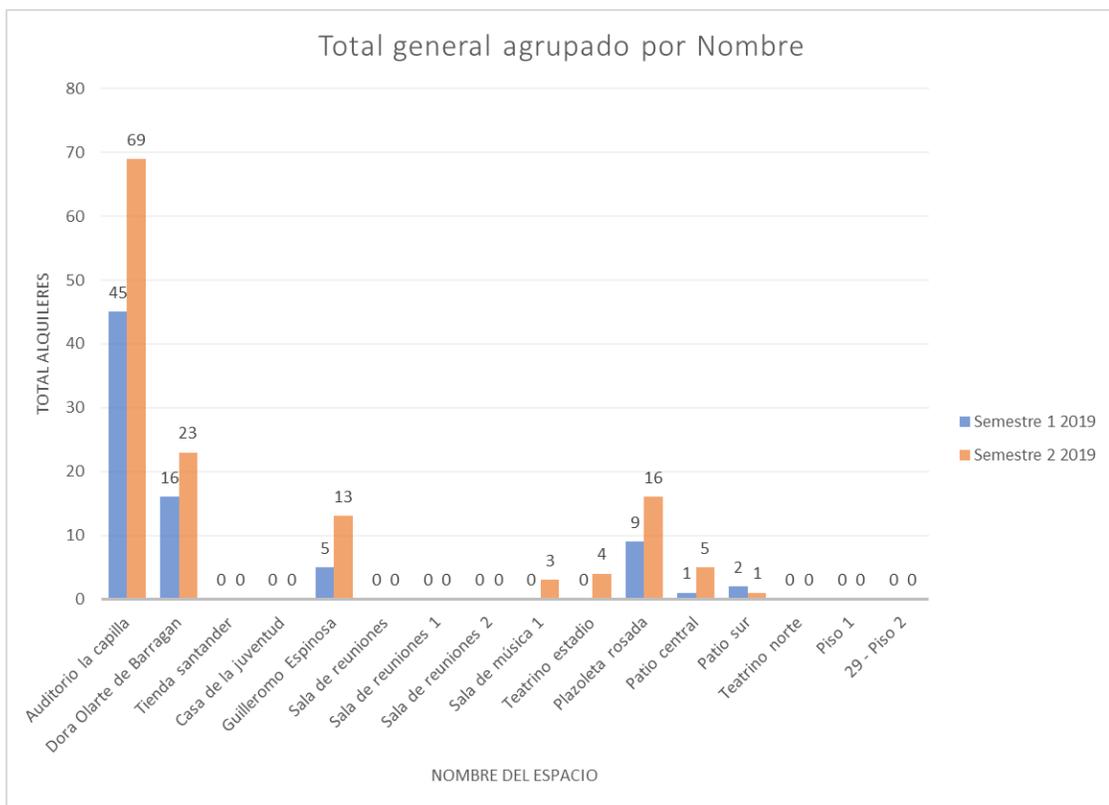
Gráfica 2. Herramienta demanda: suma de semestre 2 - 2019.

Fuente: Herramienta diseñada por el autor.



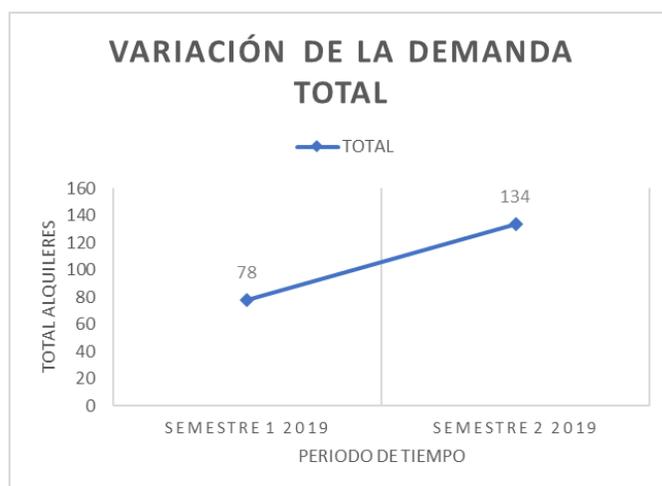
Gráfica 3. Herramienta demanda: suma de total año 2019.

Fuente: Herramienta diseñada por el autor.



Gráfica 4. Herramienta demanda: Total general agrupado por nombre.

Fuente: Herramienta diseñada por el autor.



Gráfica 5. Variación de la demanda entre el semestre 1 y 2 de 2019.

Fuente: Herramienta diseñada por el autor.

De lo anterior, es posible concluir que los espacios y recintos más alquilados durante el año 2019 por las diferentes entidades para la realización de actividades sociales y/o culturales fueron el auditorio la capilla, salón Dora Olarte de Barragán y la Plazoleta Rosada.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Después de haber realizado el inventario de espacios y recursos disponibles para alquilar en el centro cultural del oriente colombiano, es posible concluir que actualmente están a disposición del público en general un total de 14 espacios, los cuales 9 son espacios cerrados y 5 son espacios abiertos, a su vez, la corporación cuenta con 2 bodegas en las cuales almacena los diferentes recursos como sillas, mesas, muebles, equipos tecnológicos, entre otros.
- Después de haber diseñado los formatos de alquiler de recintos y ficha técnica, es posible afirmar que con la ayuda de estos, la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano podrá ejecutar de una manera más organizada la gestión de los procesos administrativos correspondientes al alquiler de recintos y recursos para la realización de actividades sociales y culturales.

- Asimismo, con la ayuda de los instructivos creados para cada una de las pestañas de la herramienta de Microsoft Excel es posible que cualquier empleado del área administrativa tenga acceso a la herramienta y pueda hacer uso de ella en cualquier momento y sin inconveniente alguno.
- Gracias a la creación de la herramienta de demanda es posible conocer cuáles son los espacios más alquilados a lo largo del tiempo para que de esta manera la corporación pueda destinar recursos para la mejora de los mismos, además, la corporación también puede identificar cuáles son los espacios menos alquilados y así analizar qué factores que afectan la decisión de los clientes de NO hacer uso de estos espacios, ya sea por tamaño o por el estado del lugar.
- Se recomienda a la Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano diligenciar la herramienta de demanda de espacios con una frecuencia ya sea semanal o quincenal con el fin de mantener actualizados los registros de la herramienta.
- Además, se recomienda invertir en activos fijos como equipos audiovisuales y carpas, con el fin de eliminar sobrecostos al momento de realizar alguna actividad que requiera el uso de estas. Asimismo, añadir estos recursos a la herramienta de inventarios diseñada para poder tener un control sobre estos.

## Referencias bibliográficas

Centro Cultural del Oriente Colombiano. (s.f.). *Quiénes Somos?* Obtenido de <http://centroculturaldeloriente.co/quienessomos/>

Cruz Fernández, A. (2017). *UF0476: Gestión de inventarios*. Antequera: IC. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=s1cpEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT8&dq=que+es+un+inventario&ots=mCcokK5WXs&sig=0-bELXnJcOkK5Am6l77pipR6EQU#v=onepage&q&f=false>

Enciclopedia de Ejemplos. (2019). *Ficha Técnica*. Obtenido de <https://www.ejemplos.co/ficha-tecnica/>

Eserp business & Law school. (s.f.). *¿QUÉ ES EL ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA?* Obtenido de <https://es.eserp.com/articulos/organigrama-empresa/#:~:text=El%20organigrama%20de%20una%20empresa%20es%20un%20esquema%20gr%C3%A1fico%20que,las%20competencias%20de%20la%20misma.>

Fischer, L., & Espejo, J. (s.f.). *Mercadotecnia*. Mc Graw Hill.

Gerencie. (2021). *Matriz DOFA – Qué es y para qué sirve*. Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/para-que-sirve-la-matriz-dofa.html#:~:text=La%20matriz%20DOFA%20es%20una,externo%20que%20la%20puede%20afectar.&text=Para%20qu%C3%A9%20sirve%20la%20matriz%20DOFA>

Hernández, H. G., Cardona, D. A., & Del Rio, J. L. (2017). *Direccionamiento Estratégico: Proyección de la Innovación Tecnológica y Gestión Administrativa en las Pequeñas Empresas*. *Información tecnológica*, 28(5). Obtenido de <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642017000500003>

Luque Giráldez, Á., & Seghiri, M. (2019). *Extracción terminológica basada en corpus para la traducción de fichas técnicas de impresoras 3D*. Obtenido de <https://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/18987/Extracci%C3%B3n%20terminol%C3%B3gica%20Luque%20%26%20Seghiri%20-%20Presentaci%C3%B3n%20UMA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Rojas Pinto, A. C. (s.f.). *Sistema de Inventario para Activos Fijos*. Obtenido de [http://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/16618/ARTICULO%20FINAL\\_PROYECTO%20DE%20GRADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/16618/ARTICULO%20FINAL_PROYECTO%20DE%20GRADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

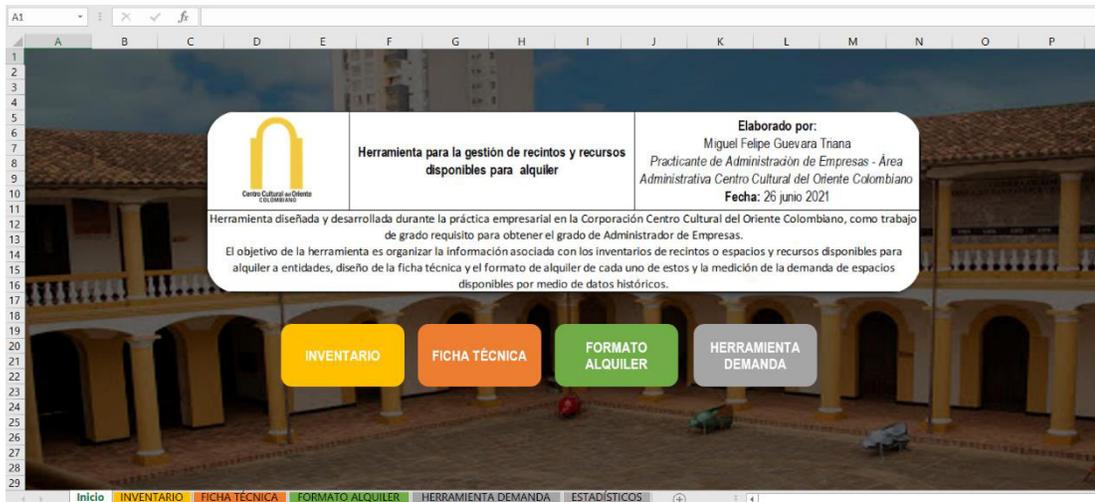
Sánchez Sánchez, I. (Enero de 2015). *Cronograma de Actividades*. Obtenido de Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo: <https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/bitstream/handle/123456789/16696/LECT128.pdf?sequence=1>

Torres, D. (06 de Octubre de 2020). *Qué es un análisis de la demanda y cómo hacerlo en tu empresa*. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/analisis-demanda>

## ANEXOS

### 1. Herramienta desarrollada

A continuación, se presenta la evidencia de la herramienta desarrollada, cuenta con botones con hipervínculo para dirigirse a las diferentes paginas



**INICIO**   **SIGUIENTE**

Herramienta para la elaboración de inventario de recintos o espacios y recursos disponibles para alquiler

Elaborado por:  
Miguel Felipe Guevara Trana  
Practicante de Administración de Empresas - Área Administrativa Centro Cultural del Oriente Colombiano  
Fecha: 6 mayo 2021

Numero	Tipo de espacio	Nombre	Recurso (Si/No)	Mobiliario				Equipos tecnológicos			Otros					
				Sillas	Pupitre	Muebles	Mesas	Televisores	Aira acondicionad	Parlantes	Botiquin	Extintor	Abriles	Espajo	Cuadro	Tablero
1	Capilla	Auditorio la capilla	Si	13	3	32	0	3	4	4	1	1	0	0	0	0
2	Salón de danza	Dora Olate de Barragan	Si	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0
3	Salón	Tienda santander	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Salón	Casa de la juventud	Si	29	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Salón de exposicion	Guillermo Espinosa	Si	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
6	Salón	Sala de reuniones	Si	3	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	5	0
7	Salón	Sala de reuniones 1	Si	22	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1
8	Salón	Sala de reuniones 2	Si	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0
9	Salón	Sala de música 1	Si	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
10	Espacio abierto	Teatro estadio	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Espacio abierto	Piscicóla rosada	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Espacio abierto	Patio central	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Espacio abierto	Patio sur	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Espacio abierto	Teatrin norte	No	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INVENTARIO DISPONIBLE EN BODEGA													
Numero	Tipo de espacio	Nombre	Sillas	Pupitre	Mesas	Pantalla	Impresora	Cafetera	Crispetera	Dispensador de agua	Abril	Cuadros	Baranda
15	Bodega	Piso 1	108	1	13	1	2	2	1	2	2	0	0
16	Salón	29 - Piso 2	78	0	1	0	0	0	0	0	0	2	11

**INICIO**   **INVENTARIO**   **FICHA TÉCNICA**   **FORMATO ALQUILER**   **HERRAMIENTA DEMANDA**   **ESTADÍSTICOS**

D5

← ATRÁS INICIO SIGUIENTE →

**Elaborado por:**  
Miguel Felipe Guerrero Triana  
Practicante de Administración de Empresas -  
Área Administrativa Centro Cultural del Oriente  
Colombiano

**Nombre:** Auditorio la capilla

**Imagen:**

**Descripción:** Auditorio amplio dotado con sonido, pantallas y aire acondicionado. Ideal para realizar eventos de tipo empresarial y/o social

**Ubicación:** Primer piso

**m2:** 280 m2

**Capacidad Total:** 250 personas

**Capacidad Covid:** 15 personas (máximo respetando medidas de bioseguridad)

**Valor alquiler:** \$ 2.000.000

**Inventario:** Silla (s): \_\_\_\_\_ Televisor (s): \_\_\_\_\_ Pantalla (s): \_\_\_\_\_  
Papelera (s): \_\_\_\_\_ Pantalla (s): \_\_\_\_\_ Aire acondicionado: SI

**Elaborado por:**  
Miguel Felipe Guerrero Triana  
Practicante de Administración de Empresas -  
Área Administrativa Centro Cultural del Oriente  
Colombiano

**Nombre:** En este espacio se debe colocar el nombre completo del espacio o recinto disponible para alquiler

**Imagen:** En este espacio debe ir una imagen de alta calidad del interior del recinto y en el caso de espacios cerrados debe ir también la imagen de la placa marcada con el nombre que se encuentra al exterior de cada lugar

**Descripción:** Se da una breve descripción del recinto y los tipos de eventos que se pueden realizar

**Ubicación:** Ubicación del espacio dentro de la corporación centro cultural del oriente. Ejemplo: primer piso 200s.c.c.

**m2:** Tamaño en metros cuadrados del recinto

**Capacidad Total:** Capacidad total de personas que caben dentro del recinto al mismo tiempo

**Capacidad Covid:** Debido a las medidas de bioseguridad por el Covid-19, es necesario indicar la capacidad máxima permitida de personas que equivale al 30% de la capacidad total

**Valor alquiler:** Se debe indicar el valor de alquiler del recinto en pesos colombianos

**Inventario:** Se deben indicar los recursos fijos que tiene el espacio

Tipo de	Nombre	m2	Capacidad	Valor
Capilla	Auditorio la capilla	280	250	*****
Escuela	Piso 1			
Salón de danza	oro Orlan de Barrag	100	100	*****
Salón	Tienda santander	30	10	*****
Salón	Casa de la juventud	50	55	*****
Salón de exposición Guillermo Espinosa				
Salón	Saln de romineoz	30	20	*****
Salón	Saln de romineoz 1	50	35	*****
Salón	Saln de romineoz 2	50	35	*****
Salón	23 - Piso 2	30	30	*****
Salón	Saln de música 1	80	35	*****
Espacio abierto	Teatro estudio	800	800	*****
Espacio abierto	Plazuela rosada	800	800	*****
Espacio abierto	Patio central	530	600	*****
Espacio abierto	Patio sur	382	150	*****

← Inicio INVENTARIO FICHA TÉCNICA FORMATO ALQUILER HERRAMIENTA DEMANDA ESTADÍSTICOS +

<b>ATRÁS</b>	<b>INICIO</b>	<b>SIGUIENTE</b>	
 <small>Centro Cultural del Oriente COLOMBIANO</small>	<b>Formato de alquiler de recintos o espacios y recursos disponibles para alquiler</b>	<b>Elaborado por:</b> Miguel Felipe Guevara Triana Practicante de Administración de Empresas - Área Administrativa Centro Cultural del Oriente Colombiano	
<b>Información del solicitante</b>			
Nombre entidad	NIT		
Nombre encargado	No. Identificación		
Número de contacto			
<b>Información actividad y recinto</b>			
Fecha inicio	Fecha fin		
Hora inicio	Hora fin		
Espacio solicitado			
Inventario disponible	Silla(s):__	Televisore(s):__	Kit primeros auxilios: __
	Pupitre(s):__	Aire acondicionado: __	Atrile(s): __
	Mueble(s):__	Sonido: __	Espejo(s): __
	Mesa(s):__	Cuadro(s):__	Tablero(s):__
Recursos adicionales			
<b>Condiciones y observaciones de los recursos:</b>			
<b>Aprobado por</b>			
Nombre			
C.C.			
Cargo			

En esta sección el solicitante debe diligenciar los datos e información de contacto

**\*Solicitante:**  
 - Especificar fecha, hora y nombre del espacio solicitado.  
 - Especificar si necesita recursos adicionales al inventario disponible.

**\*Corporación CCOC:**  
 - Especificar el inventario disponible en el recinto solicitado.

En esta sección la corporación debe describir las condiciones y observaciones de los recursos prestados

En esta sección la corporación debe agregar la aprobación correspondiente con firma del representante legal

Inicio
INVENTARIO
FICHA TÉCNICA
FORMATO ALQUILER
HERRAMIENTA DEMANDA
ESTADÍSTICOS

D5
fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
3													
4		← ATRÁS		INICIO →									
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													

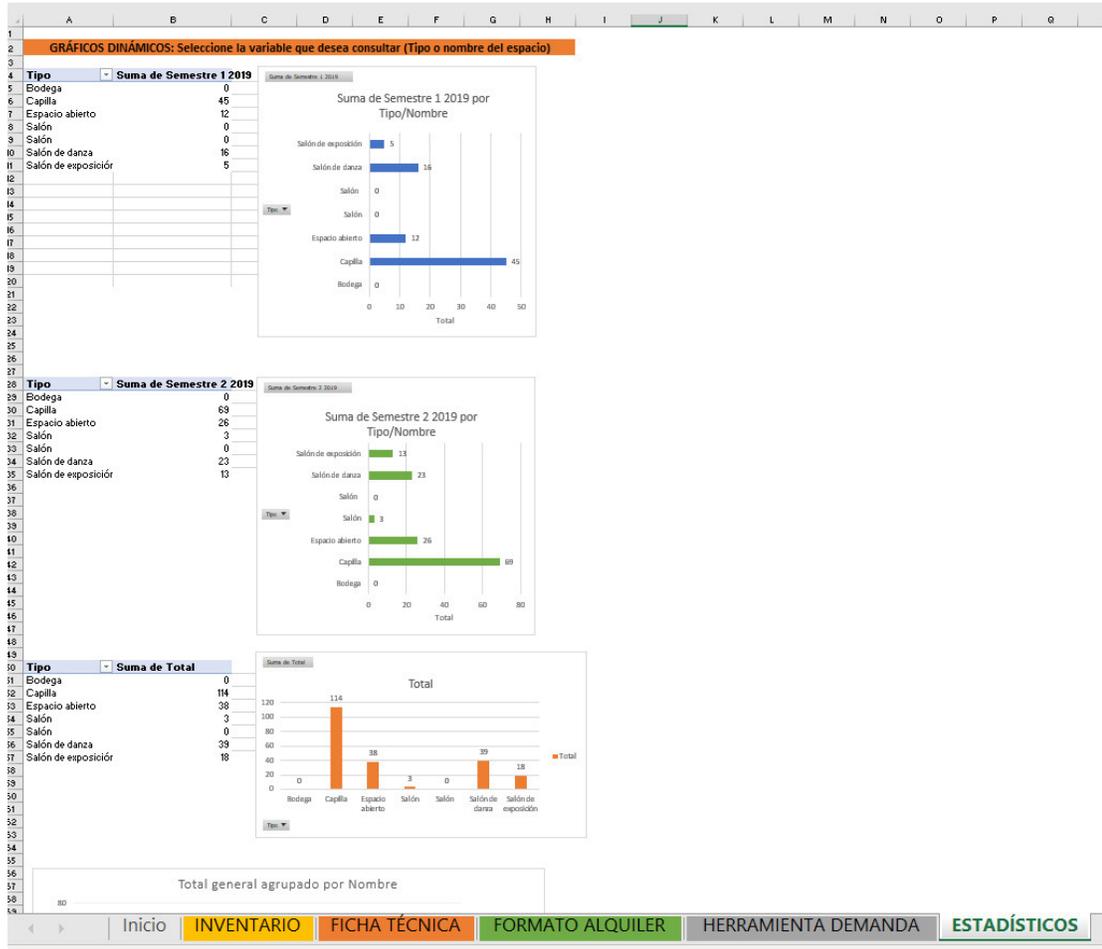
TOTAL ALQUILERES POR SEMESTRE			
Tipo	Nombre	Semestre 1 2019	Semestre 2 2019
Capilla	Auditorio la capilla	45	69
Salón de danza	Dora Olate de Barragan	16	23
Salón	Tienda santander	0	0
Salón	Casa de la juventud	0	0
Salón de exposicior	Guillermo Espinosa	5	13
Salón	Sala de reuniones	0	0
Salón	Sala de reuniones 1	0	0
Salón	Sala de reuniones 2	0	0
Salón	Sala de música 1	0	3
Espacio abierto	Teatrino estadio	0	4
Espacio abierto	Plazoleta rosada	9	16
Espacio abierto	Patio central	1	5
Espacio abierto	Patio sur	2	1
Espacio abierto	Teatrino norte	0	0
Bodega	Piso 1	0	0
Salón	29 - Piso 2	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>78</b>	<b>134</b>

VER ESTADÍSTICOS

Inicio	INVENTARIO	FICHA TÉCNICA	FORMATO ALQUILER	HERRAMIENTA DEMANDA	ESTADÍSTICOS
--------	------------	---------------	------------------	---------------------	--------------



J92

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
53	Espacio abierto	38												
54	Salón	3												
55	Salón	0												
56	Salón de danza	39												
57	Salón de exposición	18												

NOMBRE DEL ESPACIO	Semestre 1 2019	Semestre 2 2019
Auditorio la capilla	45	69
Dora Ochoa de Baragán	16	23
Casa de la Juventud	0	0
Galería de Exposición	5	13
Sala de reuniones	0	0
Sala de reuniones 1	0	0
Sala de reuniones 2	0	0
Sala de música 1	0	3
Teatro excavado	4	0
Plaza de toros	9	16
Patio central	1	5
Patio sur	2	1
Teatro norte	0	0
Piso 1	0	0
Piso 2	0	0

**VARIACIÓN DE LA DEMANDA TOTAL**

PERIODO DE TIEMPO	TOTAL
SEMESTRE 1 2019	78
SEMESTRE 2 2019	134

Inicio INVENTARIO FICHA TÉCNICA FORMATO ALQUILER HERRAMIENTA DEMANDA ESTADÍSTICOS

Listo