

ESPECIFICACIONES GENERALES PARA EL USO TEMPORAL DE ÁREAS EN PLATAFORMA GUBERNAMENTAL DE GESTIÓN FINANCIERA

A. BASE LEGAL

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1107 de 27 de julio de 2020 se reformó al Decreto Ejecutivo No. 503 de 12 de septiembre de 2018 y transformó al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR en **SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO** como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, siendo responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, con sede principal en la ciudad de Quito.

la Secretaría Técnica tiene entre otras la siguiente atribución contemplada en el artículo 12. Emitir las políticas, lineamientos y procedimientos generales para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de inmuebles.

Mediante **ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0009**, de 19 de abril de 2017, se expidió la REFORMA Y CODIFICACIÓN AL MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL SECTOR PÚBLICO, en cuyo artículo 21 dispone:

“Salas de Capacitación y Auditorios para la Presentación de Eventos Culturales e Institucionales. - En los Inmuebles que exista esta infraestructura se deberá promocionar y administrar el uso de los auditorios y salas de capacitación, para su constante uso con eventos relevantes, los mismos que deberán tener las siguientes características de uso en función del ocupante:

- a) *Sin costo para las entidades e instituciones del Estado.*
- b) *Con un costo acorde a los gastos de ocupación y limpieza de estos espacios, para las entidades privadas (...)*”

Mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 se expidió la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 28, del 04 de julio de 2017, el mismo que dispone:

“(...) Artículo 4.- Misión: Gestionar eficientemente los bienes de la Administración Central, dotando de infraestructura adecuada para la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía (...)”

“(...) Artículo 6.- Objetivos Institucionales:

- b) *Incrementar la eficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras, dentro de su ámbito de acción (...)*”

“(...) 1.2.2.2 Gestión de Administración de Bienes

Misión. - Proponer políticas para la gestión de administración de los bienes del Sector Público, para coordinar los procesos de gestión de la administración de bienes muebles e inmuebles,

parques urbanos y espacios públicos, infraestructura pesquera que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso; así como el uso correcto y eficiente de los bienes del sector público (...)".

B. ANTECEDENTES

Con fecha 09 de septiembre de 2015 se firmó el contrato REFI-SECOB-001-2015, "Construcción de la Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera ubicado en el cantón Quito, parroquia Iñaquito, provincia de Pichincha" entre el Servicio de Contratación de Obras (contratante) y China CAMCE ENGINEERING CO.LTD (contratista).

Con fecha 20 de septiembre de 2017, se firma el Acta Entrega Recepción Provisional del Contrato REFI-SECOB-001-2015, "Construcción de la Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera ubicado en el cantón Quito, parroquia Iñaquito, provincia de Pichincha".

Con fecha 22 de septiembre de 2017, el presidente de la República del Ecuador, procedió con la Inauguración de la Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135, suscrito por el Presidente Constitucional de la República, referente a las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, en el Artículo 23 señala, realización de eventos públicos y de capacitación establece: "(...) Para el caso de la Función Ejecutiva, se prohíbe la realización de eventos públicos y de capacitación en hoteles, hosterías y locales privados, salvo aquellos debidamente autorizados por la Secretaría General de la Presidencia de la República (...)".

Mediante Oficio Nro. PR-SGPR-2017-8972-O, de fecha 17 de octubre de 2017 suscrito por el secretario general de la Presidencia, dispone: "(...) En consecuencia, dispongo que los auditorios, salas de uso múltiple y áreas externas de las Plataformas Financiera y Social; así como también, los espacios públicos que administra el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público –INMOBILIAR sean previstos como primera opción, previo a solicitar el uso de espacios privados a este despacho (...)".

Mediante Circular Nro. INMOBILIAR-INMOBILIAR-2017-0002-C, de fecha 31 de octubre de 2017, el Dr. Nicolás Issa, Director del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR, pone a disposición de las instituciones de la Función Ejecutiva y de la Empresas Públicas, la Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera para la realización de eventos públicos y/o capacitaciones.

El edificio denominado Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera se encuentra ubicada en el sector de Iñaquito, en la Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Av. Japón, al norte de Quito, atiende alrededor de 6000 personas al día y alberga aproximadamente a 4000 funcionarios de 25 instituciones.

C. PRESENTACIÓN

La Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera cuenta con tres salas de reuniones, una sala de uso múltiple, un Auditorio, una terraza con jardines verticales o platea, dos plazas y un hall; para llevar a cabo diversas actividades, las cuales se presentan a continuación:

Auditorio

(área 364m²)

UBICACIÓN	Bloque Amarillo SB1
CAPACIDAD	382 personas
SISTEMAS	audio y video Internet (un punto)
ÁREAS	2 camerinos
	1 sala vip
	2 baños hombre/mujer







ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AUDITORIO

PARLANTES SUBGRAVES - ALTAVOCES
PARLANTE PARA PRENSA
CAMARA PTZ+ CONTROLES
CONSOLA DIGITAL QU-32
LAPTOP DELL I7 + MAUS + CANDADO
AUDIFONO PROFESIONAL CONSOLA
MONITORES TV, PASILLO AUDITORIO + CONVERTIDOR
PROYECTOR LED LASER 7000ANSILUMENES + CONTROLES (AUDIT-SALAS MULTIPLE)
MICROFONO INALAMBRICO Y ALAMBRICO (BASE + RECEPTOR + CARGADOR Y MICROFONO)
MEDUSA DIGITAL (8 Y 24 CANALES MAS 2 CABLE DE RED BEST SOUN CABLE + 2 CABLE DE PODER)
RACK (1 MONITOR BLACK MAGIC + 3 EMBEBEDORES + 1 RTS + 1 SWITCH BLACK MAGIC + 1 BLURAY Y CONTROL + SWITCH VIDEO + 3 HYPERDECK + 1 PROCESADOR DIGITAL + 2 FUNTES DE ALIMENTACION FLUMAN 20A + 2 PROCESADORES DE AUDIO BOSE + 1 AMPLIFICADOR BOSE + 1 POTENCIA DMX, CONSOLA DMX-192 + ROUTER 8 PUERTOS + SWITCH D-LINE + CONTROL DE PANTALLA + MULTITOMA)

Hall Auditorio

Entrada Biblioteca IAEN Bloque Amarillo Sb 1



Sala de Uso Múltiple

(área 229.62m²)

UBICACIÓN	Bloque Amarillo SB1
CAPACIDAD	90 personas
SISTEMAS	audio y video



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SALA DE USO MÚLTIPLE

PARLANTES SUBGRAVES - ALTAVOCES
MICROFONO INALAMBRICO - ALAMBRICO
PROYECTOR LED LASER 7000ANSILUMENES + CONTROLES (AUDIT-SALAS MULTIPLE)
RACK (1 MONITOR BLACK MAGIC + 3 EMBEBEDORES + 1 RTS + 1 SWITCH BLACK MAGIC + 1 BLURAY Y CONTROL + SWITCH VIDEO + 3 HYPERDECK + 1 PROCESADOR DIGITAL + 2 FUNTES DE ALIMENTACION FLUMAN 20A + 2 PROCESADORES DE AUDIO BOSE + 1 AMPLIFICADOR BOSE + 1 POTENCIA DMX, CONSOLA DMX-192 + ROUTER 8 PUERTOS + SWITCH D-LINE + CPNTROL DE PANTALLA + MULTITOMA)

Sala de Reuniones 4

(área 89m2)

UBICACIÓN	Bloque Panorámico piso 4
CAPACIDAD	30 personas
SISTEMAS	audio y video, video conferencia
	Wifi (para un máximo de 2 puntos)
MATERIALES	pizarra electrónica y líquida



Sala de Reuniones 7

(área 89m2)

UBICACIÓN	Bloque Panorámico piso 7
CAPACIDAD	26 personas
SISTEMAS	audio y video, video conferencia
	Wifi (para un máximo de 2 puntos)
MATERIALES	pizarra electrónica y líquida



Sala de Reuniones 10

(área 89m2)

UBICACIÓN	Bloque Panorámico piso 10
CAPACIDAD	27 personas
SISTEMAS	audio y video, video conferencia
	Wifi (para un máximo de 2 puntos)
MATERIALES	pizarra electrónica y líquida



Sala de Reuniones Amazonas

(área 89m2)

UBICACIÓN	SB-1, Bloque Panorámico, junto gradas eléctricas
CAPACIDAD	15 personas
SISTEMAS	proyección - video
MATERIALES	pizarra líquida



Platea

(área 319.42m²)

Con jardines verticales	
UBICACIÓN	Bloque morado-azul piso 8



Comedores

(área 89m²)

UBICACIÓN	Bloque Panorámico piso 5, 8 y 11
CAPACIDAD	de 30 a 60 personas



Plaza Amazonas



Plazas Japón



D. REQUISITOS PARA RESERVA Y USO

Con el propósito que los espacios, tengan un uso adecuado de conservación y mantenimiento, se establece el presente Reglamento:

- 1) Toda reserva deberá realizarse con 5 días hábiles de anticipación, como mínimo.
- 2) Toda solicitud de reserva de espacios, estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse la misma.
- 3) Cualquier modificación o cancelación deberá ser notificada, por lo menos 48 horas antes, mediante correo electrónico.
- 4) Las reservas realizadas son única y exclusivamente para la institución o empresa quien la solicita, no se puede sub-reservar a otra entidad o intercambiar las salas asignadas.
- 5) A las **Instituciones Públicas** que deseen solicitar las áreas, deberán enviar el formato de reservas mediante correo electrónico a reservaciones.pggf@inmobiliar.gob.ec a la Administración del edificio de la Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera, con firma de responsabilidad y copia de la credencial institucional.
- 6) Si **Empresas Privadas o Personas Naturales** necesitan reservar espacios, deberán enviar un oficio a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, al director (a) de Administración de Bienes Permanentes, el cual se remitirá a la Administración del edificio su aprobación o negación, previa revisión de agenda y costos, según el tarifario establecido.
- 7) Cada evento tendrá que contar con una persona responsable que maneje y manipule los equipos en cada evento y sea responsable de las áreas asignadas, el cual deberá firmar las actas de uso antes y después de cada evento.
- 8) Se deberá tomar en cuenta el tiempo de montaje y desmontaje del evento, ya que, de acuerdo al horario de entrada y salida fijado, se asignará a otra institución o empresa los horarios disponibles, por lo que además se coordinará con personal de seguridad cada evento.
- 9) Los responsables de cada evento deben informar a los asistentes, las rutas y formas de evacuación en caso de emergencia, para tal efecto se emite el **Anexo 2**, cabe mencionar que las personas que se encuentren en las salas de reuniones, comedores y pisos ubicados en el bloque 3 del ascensor panorámico deberán **evacuar por el Bloque Rojo**.
- 10) Se deberá llevar un control de acceso de todos los asistentes a las diferentes áreas reservadas, utilizando un gafete o algún identificativo referente a la reunión o capacitación.
- 11) Ningún evento o acto que se realice en los espacios abiertos deberá entorpecer u obstaculizar el desarrollo de las actividades de las entidades que laboran en el edificio.
- 12) La persona encargada del evento informará el momento que finalice el evento a la Administración de la Plataforma, con el fin de entregar los espacios en las mismas condiciones de cómo fueron entregados.

Una vez cubiertos los requisitos anteriores, conforme a la disponibilidad existente en el momento de la solicitud, la Administración de la Plataforma Financiera enviará al solicitante la confirmación del espacio reservado, mediante correo electrónico.

Para Reserva de Plazas

- 1) La seguridad y limpieza del espacio es responsabilidad del solicitante y los expositores quienes realicen el evento.
- 2) Los expositores **no podrán** preparar comidas en el lugar y todo producto debe exhibirse empacado.

- 3) No es posible transportar cilindros de gas en ningún espacio del edificio.

E. HORARIOS DE USO

- 1) Lunes a viernes de 08h30 a 17h00 horas.
- 2) La apertura de las áreas asignadas se realizará 10 minutos antes de cada evento, por el personal de seguridad a cargo.
- 3) En el caso de que la institución que realice la reserva no llegue al evento 30 minutos después del evento programado, se cancelará automáticamente y se podrá asignar a otra institución según lo requiera.

F. PROHIBICIONES DE USO

Prohibiciones Generales

- 1) Arrojar basura.
- 2) Extraer, cambiar o retirar algún equipo o mobiliario del lugar asignado.
- 3) Alterar la estructura física de las instalaciones. (perforaciones, golpes y rayones en piso, techo y paredes).
- 4) Ingerir expender y/o consumir bebidas alcohólicas.
- 5) Permanecer después del tiempo asignado.
- 6) Ingerir expender y/o consumir cigarrillos, puesto que todo el edificio y sus áreas son 100% libre de humo. (incluye cigarrillo electrónico).

Prohibiciones Específicas

- 1) Manejo inadecuado de equipos.
- 2) Marcar o escribir sobre la pizarra electrónica con marcadores u otros objetos no adecuados.
- 3) Consumir alimentos y todo tipo de bebidas en Salas de Reuniones, Sala de Uso Múltiple y Auditorio, ya que el humedecer los sistemas eléctricos y electrónicos puede sufrir averías los equipos instalados en las áreas asignadas.
- 4) En el caso de instituciones que realicen sus eventos con servicio de catering se asignará un espacio específico para el mismo, el cual deberá ser respetado a fin de salvaguardar los equipos y mobiliario de todas las áreas.
- 5) El servicio de catering, se comprometerá en llevar toda la basura generada.
- 6) Para el uso de pizarra eléctrica la institución solicitante de la reserva deberá facilitar
- 7) 1 par de pilas AAA, para el uso del mismo.
- 8) Para el uso de micrófonos inalámbricos la institución solicitante de la reserva deberá facilitar 2 pares de pilas AA.

G. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

En caso de suscitarse una emergencia que implique una evacuación parcial o total, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

Instrucciones de Evacuación del Edificio.

Ante una situación de emergencia puede ser necesario evacuar el edificio ante lo cual usted será advertido por uno de los siguientes medios:

- Sonido prolongado de audio, sirenas de alarma.
- Personal o telefónicamente por el Servicio de Seguridad o por los componentes de los equipos de Alarma y Evacuación.
- Mediante mensajes emitidos por los parlantes.

Instrucciones básicas:

- Ubique las puertas de emergencia más cercanas.
- Es necesario que abandone en forma ordenada el área manteniendo siempre su derecha.
- Mantenga en todo momento la calma, no grite y sobre todo no corra, ya que una caída puede obstaculizar la ruta de evacuación, y causar aglomeraciones.
- Siga estrictamente las instrucciones que le faciliten las Brigadas de Evacuación.
- No porte objetos pesados o voluminosos.
- No utilice los ascensores.
- Durante la evacuación no retroceda a recoger objetos personales o a buscar a otras personas.
- Si existiera humo abundante, camine agachado y cúbrase la nariz y boca con un pañuelo u otro tipo de prenda.

Una vez abandonado el edificio, diríjase directamente al Punto de Encuentro y espere instrucciones. No abandone este lugar hasta que se lo comuniquen.

Cabe mencionar que todas las áreas se encontraran sujetas a disposiciones emitidas por el COE NACIONAL o PROVISIAL, en razón de la capacidad o aforo, incluso si por motivos ajenos a esta Cartera de Estado se proceda con la cancelación en prevención y cuidado del Edificio y de todos ciudadanos.