



Laboratorio
de Gobierno

Reglamento de Préstamo y Uso de Espacios

Normas de la casa - Laboratorio de Gobierno

Dirección: Hermanos Amunátegui 232 piso 12, Santiago Centro

I. Objetivo

Como promotor de la innovación pública dentro del Estado Chileno, el Laboratorio de Gobierno fue concebido como un espacio abierto y de experimentación. En nuestro rol de impulsores de la transformación pública, sabemos que este objetivo necesita entornos flexibles y colaborativos por lo que ponemos a disposición de otras instituciones públicas nuestros espacios físicos, en momentos en que no estamos utilizándolos internamente.

Nuestra oficina está ubicada en calle Amunátegui N° 232, piso 12, comuna de Santiago, Región Metropolitana y cuenta con el equipamiento necesario para apoyar diversas modalidades de actividades.

Este reglamento busca establecer los lineamientos generales, límites, buenas prácticas y acciones operativas para que el uso de nuestros espacios sea una experiencia positiva, organizada y eficiente para todas las partes.

II. Alcance

Ponemos a disposición nuestro **Auditorio y Cowork**, espacios pensados para albergar actividades que impulsen la transformación del Estado: desde temas de Govtech e inteligencia artificial, hasta redes de aprendizaje, desafíos futuros y



alianzas público-privadas. Ya sea para charlas, talleres, exposiciones, conversatorios o sesiones colaborativas, buscamos que este sea un lugar de encuentro para conectar al sector público con el ecosistema de innovación.

El uso de estas dependencias está sujeto a disponibilidad de fechas y horarios, siempre bajo las buenas prácticas y condiciones de convivencia que detallamos en este reglamento

III. Capacidad de los espacios y equipamiento

- **Auditorio:** Espacio de aproximadamente 135 mts². Capacidad máxima 50 personas. Preferentemente destinados a talleres, lanzamientos, conversatorios, reuniones ampliadas

Equipamiento y Mobiliario

- **Sistema de proyección** Incluye un proyector, telón y cable hdmi y puntero láser.
- **Sistema de amplificación:** El sistema de audio incluye un amplificador, un micrófono y un cable de audio
- **Graderías de madera móviles:** Son parte del Auditorio, no se pueden retirar, sólo reubicar.
- **Mesas y sillas:** según capacidad máxima de eventos y disponibilidad.
- **Televisores:** Equipos de 65 pulgadas.

- **Co-work** – Espacio de aproximadamente 220 mts². Capacidad máxima 80 personas. Preferentemente destinados a talleres, reuniones, coffee intermedio.

Equipamiento y Mobiliario

- **Sistema de amplificación:** El sistema de audio incluye un amplificador, un micrófono y un cable de audio.

- **Mesas y sillas:** según capacidad máxima de eventos y disponibilidad.
- **Televisores:** Equipos de 65 pulgadas.

Estos espacios tienen acceso a (3) **baños individuales** y de uso común con los participantes de otras actividades que se desarrollen en paralelo, ya sea con otra institución o con el propio equipo del Laboratorio de Gobierno.

Asimismo, se entrega acceso a la **cocina principal**, con las restricciones de uso indicadas en este reglamento.

IV. Horarios de préstamo

El Laboratorio agendará actividades externas que se desarrollen entre las 9:30 y las 17:30 horas de Martes a Jueves, con las siguientes condiciones:

- El préstamo y uso del espacio en media jornada o medio día, comprende un periodo de tres horas y media (3,5). No se facilitarán los espacios por jornadas completas ni días consecutivos.
- Si se requiere una preparación o instalación de elementos previa al evento, se podrá dar acceso al espacio al organizador doce (12) horas antes a la hora y/o día del evento, sujeto a la disponibilidad de actividades programadas en esa jornada y a los horarios señalados en el inicio. Todo equipamiento que se instale para efecto de las actividades será responsabilidad y deberá ser resguardado por el/la responsable institucional.
- En caso de asistencia de proveedores externos que requieran subir al piso 12 equipamiento, insumos u otros para el desarrollo del evento, por ejemplo, servicios de banquetería, los horarios para uso de rampa de descarga y ascensor montacarga son:
 - Bloque AM: Entre las 10:00 y las 12:00 hrs.
 - Bloque PM: entre las 15:00 y 17:00 hrs.



Se aceptará el ingreso solamente de un (1) vehículo, de altura máxima 2 mts, por un tiempo máximo de 30 minutos.

- Ningún evento podrá exceder los horarios establecidos.

V. Roles

- **Responsable institucional:** Representante de la institución que requiere el uso de espacio. Está a cargo de la solicitud, documentación a entregar y del correcto desarrollo del evento en las instalaciones. Idealmente sólo una persona por institución, sin perjuicio del equipo de apoyo con que pueda contar para las tareas.

El/la responsable institucional debe presentarse antes del inicio de la actividad para el orden de los espacios según se haya definido y podrá retirarse sólo una vez que todos los asistentes, incluidos los proveedores externos, hayan abandonado el lugar. Entregará el espacio a la contraparte Lab y le dará aviso inmediato ante cualquier imprevisto, daño o deterioro que pudo ser causado en el desarrollo de la actividad.

- **Contraparte Lab:** Persona asignada por el Laboratorio de Gobierno para la atención de la solicitud. Su labor es mantener contacto con el/la responsable institucional para gestionar la documentación necesaria, entregar información sobre los espacios, resolver dudas y facilitar el mobiliario y equipamiento requerido. No ejecuta acciones de montaje, desmontaje, limpieza o gestiones con proveedores externos.

VI. ¿Cómo reservar nuestros espacios?

1. **Envío de solicitud:** Si tu actividad se alinea con los propósitos de innovación pública mencionados y confirmaste la disponibilidad de la fecha y hora en nuestra agenda, completa el [formulario](#) disponible en



nuestro sitio web. Por favor, asegúrate de hacerlo con al menos 7 días de antelación.

2. **Evaluación:** Una vez que recibamos tu solicitud, evaluaremos la factibilidad técnica y operativa según nuestra agenda. Nos reservamos el derecho de aceptar o ajustar la reserva basándonos en la disponibilidad y el tipo de evento.
3. **Confirmación:** La reserva se hará efectiva solo cuando te confirmemos por correo electrónico la disponibilidad y hayamos recibido al menos el documento “Carta Compromiso”.
4. **Cambios de fecha:** Si necesitas reprogramar, avísanos con tiempo; buscaremos una nueva fecha según nuestra disponibilidad.
5. **Cantidad de reservas:** Cada institución tendrá la posibilidad de pedir el espacio hasta por 5 actividades en el semestre.

VII. ¿Qué necesitamos para formalizar tu reserva?"

Para la **confirmación y reserva efectiva del espacio**, la institución solicitante debe realizar, previo a la fecha del evento, la entrega de los siguientes documentos:

1. **Carta Compromiso de préstamo de uso de espacios:** el/la responsable institucional, deberá hacer entrega de la “Carta de compromiso de Uso del Espacio”, en la cual se declara estar informado y aceptar las condiciones contenidas en el presente documento. (Ver Anexo N°1)
2. **Nómina de asistentes:** para autorizar el ingreso a las dependencias se debe realizar la entrega vía correo electrónico, una nómina de asistentes en formato Excel que contenga al menos Nombre, Apellido, Rut correo electrónico de cada asistentes. (Ver Anexo N°2)

Estos datos son fundamentales para facilitar el flujo de visitantes y cumplir con la normativa de seguridad del Edificio Hermanos Amunátegui. Estas instalaciones cuentan con torniquetes ubicados en el hall principal de entrada cuya apertura se activa mediante un código QR que cada asistente recibirá en



una invitación a su correo electrónico o bien con el QR del propio carnet de identidad. Estas son las únicas vías de acceso que el responsable institucional debe procurar mantener en conocimiento de cada asistente. Las invitaciones serán generadas y despachadas por el Laboratorio de Gobierno a través de su Sistema Integrado de Control de Acceso (SICA).

3. **Nómina de servicios externos (banquetería u otros):** El Laboratorio de Gobierno no cuenta con servicio de estacionamiento para los proveedores, visitas o asistentes a eventos. Solamente los proveedores de servicios externos podrán acceder a una rampa de descarga (por 30 minutos máximo), cuyo ingreso deberá estar previamente autorizado por el equipo de Seguridad del edificio “Hermanos Amunátegui”. Para esto, el responsable institucional deberá enviar a través de correo electrónico a la Contraparte Lab, una nómina en formato Excel que contenga datos como: Nombre, Apellido y Rut del conductor y Patente del vehículo a ingresar, entre otros. (Ver Anexo N°3)

Importante: Tanto la nómina de asistentes, como la de servicios externos, deberán ser recibidas por Laboratorio de Gobierno en un plazo máximo de 24 horas antes de la actividad, **de lo contrario la actividad será cancelada.**

VIII. Responsabilidades, Restricciones y Cuidados

Para asegurar una buena convivencia y el resguardo de nuestras instalaciones, les solicitamos cumplir con las siguientes directrices:

A. Cuidado de la infraestructura y mobiliario

- **Integridad física:** No está permitida la instalación de elementos (adornos, decoraciones) que dañen paredes, columnas, cortinas, ventanas, techos, lámparas o ductos de aire acondicionado.



- **Uso de adhesivos:** Se prohíbe el uso de cinta adhesiva en techos, paredes o pisos, salvo el uso de *Masking tape*.
- **Materiales restringidos:** No se permite el uso de elementos inflamables, velas, confeti, figuras de hielo o bombas de agua.
- **Traslado de mobiliario:** Al mover estructuras, sillas o mesas, estas deben levantarse y no arrastrarse, evitando daños en pisos y muros. No podrá trasladarse ningún tipo equipamiento tecnológico a la terraza de las oficinas.
- **Cuidado de superficies:** Se requiere especial cuidado al manipular líquidos. Debido a las características del suelo, el contacto con agua, bebidas o alcohol puede generar deterioro permanente.

B. Gestión de elementos externos

- Todo elemento, material, decoración y/o mobiliario traído por la institución solicitante debe ser retirado el mismo día, una vez finalizado el evento y en los horarios establecidos para ello.

C. Normas de convivencia y seguridad

- **Ambiente libre de sustancias:** Por normativa del edificio, está estrictamente prohibido fumar en todas las instalaciones (incluidas terrazas), así como el consumo de alcohol y/o drogas.
- **Normativa sanitaria:** Tanto la institución solicitante como los asistentes deben dar cumplimiento estricto a las normas sanitarias vigentes a la fecha del evento.
- **Seguridad:** En caso de robos o hurtos ocurridos durante la actividad, la responsabilidad sobre la seguridad del espacio recae en la institución solicitante.

D. Gestión de alimentos y servicios

- **Uso de cocina:** La cocina es de uso exclusivo para organizar alimentos y refrigerios. Queda prohibida la elaboración de comida que requiera estufas a gas, carbón o similares. Asimismo contamos con bidones de agua purificada que son de uso interno de Laboratorio, pero no para disposición del servicio de banquetería, quien debe traer sus propios insumos.

- **Higiene alimentaria:** El Laboratorio no se responsabiliza por la manipulación de alimentos. La institución solicitante es responsable de asegurar que el cumplimiento de los requisitos sanitarios para su consumo sea el adecuado.
- **Proveedores externos:** Si el evento incluye servicios de banquetería o producción, la institución solicitante es responsable de velar porque estos proveedores cumplan con todas las normas aquí descritas.

E. Responsabilidades y exenciones

- **Daños a la propiedad:** La institución solicitante responderá íntegramente por cualquier daño o afectación a la infraestructura y mobiliario derivado del uso del espacio.
- **Limitación de responsabilidad:** El Laboratorio de Gobierno no se hace responsable por fallas técnicas, cortes de energía, internet o aire acondicionado, siendo obligación de la institución solicitante prever contingencias. Asimismo, dado que el Laboratorio no cuenta con espacio de almacenamiento, el Laboratorio de Gobierno no se hará responsable por objetos y/o elementos olvidados en las dependencias o que no hayan sido retirados dentro de los horarios establecidos.
- **Disposiciones generales:** El Laboratorio se reserva el derecho de comunicar cualquier otra restricción o medida necesaria según el caso particular de la actividad.

IX. Sobre el mantenimiento y limpieza

Para garantizar que el espacio asignado se mantenga en condiciones óptimas durante toda la actividad, la institución solicitante debe seguir los siguientes lineamientos de orden y limpieza:



- **Gestión de residuos y aseo:** Al finalizar el evento, el espacio debe ser entregado en las mismas condiciones de limpieza en que fue recibido. Esto incluye la higienización de mobiliario, utensilios prestados y superficies (pisos y mesas) por parte de la propia institución.
- **Alcance del personal:** El personal de aseo del Laboratorio no está facultado para realizar labores de limpieza derivadas de eventos externos; por tanto, cualquier requerimiento de aseo posterior a la actividad debe ser gestionado directamente por el responsable institucional.
- **Verificación final:** Una vez culminada la actividad, el responsable institucional hará entrega del espacio a la Contraparte Lab, quien realizará la verificación del estado de las instalaciones.

X. Reciclaje

Dentro de las buenas prácticas realizadas por el Laboratorio de Gobierno se encuentra la separación de materiales que se destinan al reciclaje en el punto limpio del Edificio Hermanos Amunátegui. Solicitamos a las instituciones que utilizan nuestros espacios que apoyen esta iniciativa a través de la separación de los desechos y depósito en los contenedores de reciclaje habilitados en el sector de la cocina principal.

Las categorías de materiales son : Papeles Blancos, Cartones, Latas y Aluminios, Tetrapack , Pilas , Plásticos PET2.

Para reciclar correctamente es necesario seguir los siguientes pasos:

- **Identificar:** Reconocer y verificar que material es el que se quiere reciclar. La mayor parte de los productos y plásticos indican su categoría con un número o iniciales. Es necesario siempre verificar en el mismo envase.
- **Limpiar:** Todos las latas, aluminios, tetrapack y plásticos deben ser lavados con agua. Los papeles y cartones deben estar libres de todo residuo orgánico. En caso de que no se puedan limpiar, no se puede reciclar.

- **Secar:** Todos los materiales deben estar secos. Por lo que se recomienda dejar estilando, hasta que se encuentren totalmente secos.
- **Clasificar:** Al identificar la ubicación de los contenedores de reciclaje, es necesario verificar la correspondencia del material con su contenedor. Si un producto posee más de un material, es necesario separarlos y colocar las partes en el contenedor correspondiente.

Las instituciones solicitantes de las dependencias del Laboratorio de Gobierno, **deben reciclar los materiales detallados**, por lo que queda estrictamente prohibido botar a los basureros comunes estos materiales.

Es deber de los organizadores y/o convocantes, informar y comunicar estas medidas a todas las personas que asistan al laboratorio, incluyendo este en sus invitaciones y o señalando en el inicio de cada actividad.

XI. Solicitud de Cambios de Actividades

En el caso que la institución solicitante decida dar cambio a la fecha de préstamo agendada del espacio, deberá dar aviso a la contraparte del Laboratorio para agendar una nueva fecha, la cual se reformulará según la disponibilidad que tenga la agenda de Laboratorio de Gobierno, guardándose todos los derecho de reserva y admisión.

XII. Incumplimiento de la normativa

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones, términos u obligaciones establecidas para el uso de los espacios facultará al Laboratorio de Gobierno a dar por finalizada la actividad de forma inmediata.

Sin perjuicio de lo anterior, se entenderán como faltas graves el incumplimiento de los horarios determinados en la solicitud, el mal uso de las instalaciones y los malos tratos al personal de aseo y/o del Laboratorio de Gobierno por parte de cualquier asistente o de la contraparte respectiva, lo que podrá acarrear la



inhabilitación de la institución solicitante para futuras solicitudes.

Finalmente, en caso de existir daños a las instalaciones o al mobiliario en el marco del préstamo de espacio, la institución requirente de la instancia será responsable de su reparación y/o reposición respectiva.

XIII. Consideraciones Generales

Plan de emergencias: Conocer e identificar claramente la señalización dispuesta en los espacios físicos respecto a salidas de emergencia, rutas de evacuación. Divulgar a las personas que atenderán el evento, las salidas de emergencia, puntos de encuentro y rutas de evacuación.

Durante la emergencia: En caso de evacuación, mantener el orden, no gritar, no ocupar el ascensor, caminar rápido, no hacer bromas y no correr. El organizador deberá manejar a su grupo en caso de Emergencia y permitir que las autoridades y grupos de socorro atienden la emergencia directamente.

En caso de sismo: No correr. Esperar que el sismo termine para poder evacuar, si el líder de evacuación así lo determina. Mantener la calma. Si está en un corredor, arrodílese en una pared interior, lejos de las ventanas, ubíquese cerca de columnas estructurales. Proteja la parte lateral de la cabeza con los codos. No pararse debajo de los marcos de las puertas.

En caso de incendio: Si el incendio es de proporciones manejables permita que el líder de evacuación atienda la emergencia con los extintores y equipos de atención. En caso de humo, gatee hasta la salida y tápese la boca y nariz con una toalla mojada. Toque las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente no la abra y use otra salida.

La encargada de los procedimientos de seguridad es la administración del Edificio Hermanos Amunátegui, la que entregará, según corresponda, instrucciones adicionales en caso de que ocurra algún incidente o emergencia.



ANEXO N°1



Laboratorio
de Gobierno

|

CARTA COMPROMISO USO Y PRÉSTAMO DE ESPACIO LABORATORIO DE GOBIERNO

Yo, (**NOMBRE COMPLETO**), cédula nacional de identidad N°,
(**FUNCIÓN O CARGO**), de la (**INSTITUCIÓN REQUIRENTE**), con domicilio para estos efectos
en (**DOMICILIO INSTITUCIÓN**), en representación del requirente, me comprometo a dar
correcto uso al espacio y mobiliario facilitado por el Laboratorio de Gobierno para la realización
de la actividad (**NOMBRE ACTIVIDAD**), durante (**FECHA ACTIVIDAD**), en el siguiente
HORARIO, dando estricto e íntegro cumplimiento a los lineamientos generales, acciones
operativas y buenas prácticas establecidas en el documento sobre "Normas de Uso y Préstamo
de Espacios", del Laboratorio de Gobierno, así como cualquier otra instrucción impartida por
sus funcionarios. En este sentido, me comprometo a velar por el cumplimiento estricto de los
protocolos y normas internas, respondiendo como institución requirente en caso de
incumplimiento y/o daños al espacio y/o mobiliario ocurridos en el marco de la actividad.

NOMBRE
RUT

Santiago, a XXX de XXXX de 2025



ANEXO N°2

LABORATORIO DE GOBIERNO

Datos de ingreso Edificio Hnos.Amunategui 232, piso 12

Fecha:	
Horario:	
Institución:	
Breve Descripción de actividad:	

	Nombre	Apellido	RUT	Correo Electrónico de contacto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANEXO N°3

Solicitud de Ingreso Personal Externo	
Edificio Hermanos Amunátegui	
Oficinas Laboratorio de Gobierno: Amunátegui 232, piso 12	
Fecha del ingreso	
Horario ingreso primer acceso (traída equipamiento/materiales)	
Horario ingreso segundo acceso (retiro equipamiento/materiales)	
Empresa:	
Nombre encargado:	
Telefono:	
Breve descripción de trabajo a realizar:	
IMPORTANTE: * Los horarios de uso de rampa de descarga y de ascensor montacarga son de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 hrs y de 15:00 a 17:00 hrs. * La plataforma de descarga y ascensor montacarga se podrán utilizar por un máximo de 30 minutos.	
Datos del Personal que ingresará al Edificio	
Nombres	Rut
Datos de los vehículos autorizados para el uso de rampa de descarga	
Descripción del Vehículo* (Marca, Tipo de vehículo) *No puede superar los 2mt de altura	Patente