



RESOLUCION N° 7181  
( 22 NOV 2017 )

Por la cual se reglamenta el préstamo y alquiler de auditorios y/o espacios académicos y administrativos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, y especialmente de las conferidas por la Ley 30 de 1992 y Acuerdo 066 de 2005, y

### CONSIDERANDO

Que el art. 69 de la Constitución Política, hace una clara señalización sobre la naturaleza y competencia de los entes de educación superior, desarrollada igualmente por el literal g) del artículo 29 de la Ley 30 de 1992, faculta a la Universidad para arbitrar y aplicar recursos para el cumplimiento de su función social y de su función institucional.

Que el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, organiza el servicio público de la Educación Superior y fija las disposiciones generales frente al derecho de las Universidades a darse y modificar sus estatutos, esto permite la administración de los bienes físicos de la institución, es así que la infraestructura física o inmuebles junto con sus bienes accesorios, son bienes fiscales de su propiedad, y por tanto, es ésta a través de sus representantes y directivos quienes tienen plena facultad legal de utilizarlos, usarlos, usufructuarlos, explotarlos, administrarlos, concederlos, y, principalmente, a defenderlos.

Que es necesario que la entidad dentro de ese marco de protección y dirección de sus bienes reglamente y coordine la administración, uso y alquiler de los escenarios y espacios administrativos y académicos de la Universidad, de acuerdo con el tipo de espacio, con el propósito de definir los requisitos o condiciones, actividades, responsabilidades y controles de los mismos en concordancia con la infraestructura.

Así mismo, el Acuerdo 066 de 2005, determinó que la dirección de la entidad está en cabeza de: i). Consejo Superior, como máximo órgano de dirección y gobierno (art. 8); ii). Rector, quien funge como representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la Universidad (art. 16); y iii). Consejo Académico, como máxima autoridad académica de la Universidad.

Ahora bien, como la autoridad administrativa está asignada al Rector, se conceden sus funciones para el ejercicio de la ejecución y materialización de la función administrativa, en el artículo 22 *ibídem*, específicamente en la materia, así:

*"(...) k). Responder por la conservación y administración del patrimonio de la Universidad.*

*(...) o. Organizar el proceso de planeación de la Universidad mediante la integración de las sedes y el desarrollo armónico de la institución en su conjunto (...)"*.

Que de acuerdo a los contenidos del temas de bienestar y seguridad, es deber de la institucionalidad implementar medidas de seguridad frente a los riesgos que pueden existir en espacios donde transitan diariamente personas, es decir, debe contar con una reglamentación ampliamente difundida para evitar sucesos infortunados que pongan en peligro la vida, la salud y la estabilidad económica de los estudiantes, docentes, trabajadores y visitantes en general; sin olvidar que no se puede descuidar el medio ambiente.

En merito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

#### RESUELVE:

#### CAPITULO I GENERALIDADES

**ARTICULO 1º.** Reglamentar el uso, préstamo y alquiler de Auditorios y/o espacios Académicos y Administrativos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**ARTICULO 2º. MARCO CONCEPTUAL.** El glosario aplicable a la materia objeto de análisis, es:

- **Alquiler:** Alquiler es un contrato por medio del cual una parte se compromete a transferir temporalmente el uso de una cosa mueble o inmueble a una segunda parte, y éste último se compromete a su vez a pagar por ese uso un determinado precio.
- **Auditorio:** Espacio al que asiste una audiencia a escuchar y/u observar un evento o presentación académica, administrativa, cultural (Congresos, foros, seminarios, sustentaciones de proyectos, sustentaciones de grado, proyección de documentales, ceremonias de grado, lanzamiento de revistas, encuentros

académico, y de investigación, espectáculo, concierto, obra de teatro, examen, recital, coloquio, lectura pública, performance, conferencia, asamblea).

- **Bibliotecas:** Espacios o lugares donde se guardan libros, colecciones bibliográficas y audiovisuales.
- **Muebles:** Son aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro conservando su integridad.
- **Préstamo:** Es la acción y efecto de prestar, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra persona, quien debe devolverlo en un futuro. El prestamista otorga una cosa para que quien recibe el préstamo pueda utilizarla en un periodo de tiempo.
- **Sala de Audiencias:** Espacio físico y de recursos para el desarrollo de prácticas judiciales (audiencias), que se destina para a la celebración de juicios, y a su vez puede ser utilizado para el desarrollo de eventos.

**ARTÍCULO 3º. UNIDAD RESPONSABLE.** La administración de cada uno de los escenarios y/o espacios administrativos y académicos, requerirá de un sistema o procedimiento para su uso, dependiendo de la forma de en qué se autorice su ocupación y la persona que lo requiera, por tanto, el direccionamiento del proceso se asignará así:

| UBICACION                                   | INVENTARIO  | CANTIDAD |
|---|---|----------|
|   | USO DE ESPACIO: AUDITORIOS Y/O ESPACIOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS  |          |
| <b>SEDE FACULTAD SECCIONAL CHIQUINQUIRÁ</b> | -Reinaldo Pedraza Chaparro<br>-Aulas I (2)  | 3        |
| <b>SEDE FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO</b>     | -Auditorio Soamox<br>-Auditorio Central<br>-Salón Rojo<br>-Salón Verde 1<br>-Salón Verde 2<br>-Salón CIFAS<br>-Sala Administración y Contaduría | 7        |
| <b>SEDE FACULTAD SECCIONAL DUITAMA</b>      | -Salón Administrativo<br>-Teatro Gustavo Pinzón<br>-Auditorio CIFAD – Biblioteca<br>-Auditorio Fundadores<br>UPS                                | 4        |



7181

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <p><b>SEDE DE CIENCIAS DE LA SALUD - TUNJA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aula Múltiple</li> <li>-Auditorio Facultad Torreón</li> <li>-Aula Múltiple Enfermería</li> <li>-Aula Múltiple Psicología.</li> <li>-Mini Auditorio Medicina</li> </ul>  | <p>5</p>  |
| <p><b>SEDE CENTRAL UPTC – TUNJA</b></p>            | <p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTE ASISTENCIALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Parainfo</li> <li>-Sala de Proyecciones</li> <li>-Teatro Fausto</li> <li>-Rafael Azula</li> <li>-Administrativos 1, 2 y 3</li> <li>-Auditorio 1, 2 y 3 del edificio de Aulas Hunza</li> <li>-Sala R-216</li> </ul> <p><b>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditorio Clímaco Hernández</li> <li>-Auditorio Rafael Maya</li> <li>-Auditorio Francisco Socarras</li> <li>-Auditorio Max Gómez Vergara</li> </ul> <p><b>ASOCIACION DE EXALUMNOS UPTC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditorio Exalumnos.</li> </ul> <p><b>FACULTAD ESTUDIOS TECNOLOGICOS Y A DISTANCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditorio de la facultad</li> </ul> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aula Múltiple Facultad de Economía.</li> </ul> <p><b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aula Múltiple Derecho</li> <li>-Sala de Audiencias</li> </ul> <p><b>INIAG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aula Múltiple INIAG</li> </ul> <p><b>FACULTAD DE INGENIERIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aula Múltiple Edificio de Ingeniería</li> </ul> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mini auditorio Nuevo Centro de Laboratorios.</li> <li>-Aula Múltiple Facultad de Ciencias 1</li> <li>-Aula Múltiple Facultad de Ciencias 2</li> </ul> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditorio Clínica Veterinaria</li> <li>-Salón Múltiple casa Posgrados Agronomía.</li> </ul> <p><b>ESCUELA DE ARTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mini auditorio Escuela de Artes</li> </ul> <p><b>ESCUELA DE MUSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aula Múltiple Esc. Música</li> </ul> | <p>29</p> |

P.38406

**PARAGRAFO 1. Los responsables del uso por préstamo y/o alquiler de auditorios serán las unidades administrativas y académicas en cada una de las sedes de la Universidad.**

El responsable del uso por préstamo y/o alquiler de auditorios para evento o presentación académica, administrativa, cultural (congresos, foros, seminarios, sustentaciones de proyectos, sustentaciones de grado, proyección de documentales, ceremonias de grado, lanzamiento de revistas, encuentros académico y de investigación, espectáculo, concierto, obra de teatro, examen, recital, coloquio, lectura pública, performance, conferencia, asamblea), lo otorgará una vez los interesados hayan cumplido con los requisitos y directrices fijadas reglamentariamente.

**PARAGRAFO 2.** Cualquiera de las unidades responsables, se reserva el derecho de suspender o cancelar, en cualquier momento, la utilización de un escenario, en aras de preservar su buen estado.

**ARTICULO 4º. RESPONSABILIDADES DE USUARIO.** Para el uso de los escenarios en general los usuarios deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Respetar los principios y disposiciones administrativas de la Universidad.
- El usar adecuadamente los recursos físicos, técnicos e instalaciones de la Universidad.
- Los usuarios sólo pueden utilizar los equipos, elementos o accesorios para los cuales están autorizados.
- Mantener en perfecto orden y aseo cada uno de los espacios y al momento de concluir, depositar los desechos y basura en los recipientes destinados para tal fin.
- Respetar los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas. El periodo de utilización de los escenarios o espacios es durante el periodo académico determinado por Resolución Rectoral, y este será el término de las actividades, salvo casos específicos o de alquiler.
- Mantener en perfectas condiciones los equipos, accesorios, mobiliario y elementos propios de cada uno de los espacios y escenarios. En caso de avería o pérdida, notificar a la Unidad Responsable, de manera INMEDIATA y solucionarla en un plazo de 8 días calendario por la persona responsable.
- Abstenerse de arrojar papeles, colocar material o equipo en el piso o circulaciones de cada uno de los espacios o escenarios que pueda obstaculizar la libre circulación o ser causa de accidente.
- El usuario responsable deberá constatar el buen estado físico y de operación de los equipos, al iniciar y finalizar su uso o alquiler.

7181

- Se prohíbe el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, alimentos, sustancias alucinógenas y psico-activas, cigarrillos y porte de armas, so pena de incurrir en las sanciones que en tales eventos se encuentran consagradas en los Reglamentos de la Universidad y en las normas legales vigentes de índole civil y penal.
- Se prohíbe la venta de cualquier tipo de artículos o alimentos
- Conocer el plan de emergencias de la Universidad, por parte de los usuarios.

**ARTICULO 5°. REQUISITOS GENERALES.** La solicitud formal para el uso a título de préstamo o alquiler de los escenarios y espacios académicos y administrativos, se evaluará y se dará viabilidad por la unidad responsable, reunido lo siguiente:

- Formato de solicitud en la Unidad responsable y según la naturaleza del uso.
- Certificación de la unidad responsable de que el espacio se encuentra en condiciones adecuadas y habilitadas para tal fin.
- Para fines de control de acceso de los interesados para el préstamo y/o alquiler de los auditorios de la Universidad, deberá entregar una copia de los asistentes y elementos que porta para la autorización respectiva del Departamento de Servicios Generales.
- En caso de uso por alquiler, el valor serán consignado en cuenta bancaria que la institución autorice y de acuerdo con las tarifas establecidas para tal fin. Para lo cual deberá allegar los recibos expedidos en original por la entidad bancaria designada, los que serán registrados en la unidad competente.

**ARTICULO 6°. REQUISITOS ESPECIALES.** Para el préstamo o alquiler de auditorios administrativos y académicos se presentaran los siguientes requisitos especiales:

- Para el préstamo y utilización de los auditorios, escenarios y espacios a favor del personal interno (estudiantes, docentes, servidores públicos), se debe presentar el carné vigente de la Universidad y diligenciar los formatos establecidos por cada una de las áreas.
- Para el préstamo y utilización de los auditorios a favor del personal externo, se deberá portar consigo su carné o certificación de afiliación al sistema de seguridad social en salud y carné institucional.

**Parágrafo 1°.** Requisitos especiales para Empresas Públicas o Privadas, además de los descritos en el precedente articulado deberán allegar:

- Carné de identificación de la empresa, por usuario.
- Constancia de afiliación a ARL y al SGSSS, por usuario.

- Registro de asistentes con número de identificación y autorización de movilización.
- Un sistema de Brigadistas y ambulancia.

**Parágrafo 2°.** Requisitos especiales para Colegios y Universidades, además de los descritos en el precedente articulado deberán allegar:

- Carné estudiantil, por usuario.
- Registro de asistentes con número de identificación y afiliación a SGSSS, así como la autorización de movilización.
- Seguro o póliza estudiantil con constancia de cubrimiento de actividades extracurriculares académicas.
- Que los docentes o instructores presenten su afiliación a ARL.

**Parágrafo 3°.** Requisitos especiales para Particulares, además de los descritos en el precedente articulado deberán allegar:

- Un sistema de Brigadistas y/o ambulancia.
- Registro de asistentes con número de identificación.
- Una póliza de Seguro Grupal.
- Constancia de afiliación al SGSSS

**Parágrafo 4°.** Cuando el evento es organizado por un miembro de la Universidad e invita a participar a personal externo, se debe adjuntar la Póliza contra todo riesgo, la cual debe ser allegada por el responsable del evento.

**Parágrafo 5°.** El acatamiento de los requisitos contemplados en el presente artículo, se deben cumplir al 100% sin excepción, sin ellos no se hará efectiva la expedición del permiso.

**ARTICULO 7°. REGLAS PARA EL USO Y/O ALQUILER.** Es importante tener en cuenta por el interesado algunas reglas especiales:

- Dentro de los auditorios de la Universidad no podrá sobrepasar la capacidad autorizada, por la oficina referente.
- Los auditorios deberán ser entregados en las condiciones en que fueron recibidos (orden y aseo). Cuando se requiera, se puede solicitar el aseo al responsable del área de Servicios Generales en cada una de las sedes.

7181

- El solicitante interno o externo que realiza el evento, es responsable del registro de ingreso y salida del público, manejo de puertas de acceso, y la acomodación de los asistentes.
- Una vez finalizado el evento el organizador del mismo entregará el auditorio al grupo responsable.

## CAPITULO II

### DEL PRÉSTAMO DE AUDITORIOS Y/O ESCENARIOS ACADEMICOS ó ADMINISTRATIVOS

**ARTICULO 8º.** El uso de los auditorios administrativos o académicos, será bajo la responsabilidad de quien firme la solicitud escrita ya sea estudiantes, docentes, servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, las cuales deben cumplir con los requisitos de paz y salvo y las demás directrices establecidas en el presente acto administrativo o la unidad competente.

**PARAGRAFO.** El Préstamo de Auditorios, deberá ser bajo el siguiente procedimiento:

- **Solicitud:** Se registra los datos del solicitante en el FORMATO correspondiente, el cual se diligencia internamente, la solicitud se hace personalmente, con el carné, previa consulta de la disponibilidad de Auditorios.
- **Devolución:** El usuario hace entrega de los Auditorios con el inventario entregado al inicio del evento a la dependencia, el funcionario verifica el estado de los mismos, si hay daños, hace las observaciones correspondientes y procede a dejar constancia.

**PARAGRAFO 1º.** El uso a título de préstamo de auditorios académicos o administrativos, prima para las actividades propias de la Universidad, en caso de verificar la disponibilidad se dará prevalencia a las solicitudes para estudiantes, docentes, servidores públicos (empleados públicos administrativos, trabajadores oficiales y sindicatos) de la UPTC.

**PARAGRAFO 2º.** En caso de que exista disponibilidad para particulares se procederá al préstamo por uso, única y exclusivamente para entidades públicas, con quienes se suscribirán acuerdos o convenios, con el lleno de los requisitos legales, más los adicionales contemplados en la presente resolución.

**ARTICULO 9º.** Además de los anteriores requisitos, la solicitud de los auditorios, estará dirigida al responsable del escenario y espacio administrativo o académico, cumpliendo con:



- El objetivo es prestar los servicios como apoyo a la academia y la administración garantizando la oportunidad de los mismos.
- Como alcance el proceso inicia con la recepción de la solicitud y termina con el cumplimiento de la misma. Aplica en la sede central y/o seccionales.
- Los servicios se prestan de acuerdo con la disponibilidad de funcionarios, recursos tecnológicos y áreas físicas disponibles.
- Toda solicitud de escenario y espacio administrativo o académico debe cursarse con tres (3) días de antelación.
- Los préstamos poseen un tiempo límite de entrega, por lo cual el solicitante debe hacer la devolución del medio, ajustándose a los términos pactados.
- El diligenciamiento del Formato de Solicitud, no garantiza la aprobación del servicio requerido.
- Por normas fiscales; en caso de pérdida, rotura o daño, no será recibido el valor sino el elemento de las mismas características y en el estado en el que fue entregado

**ARTICULO 10°.** Los horarios para el préstamo de los auditorios y escenarios académicos y administrativos para el desarrollo de actividades propias de la Universidad serán establecidos por cada una de las dependencias responsables:

### CAPITULO III

#### DEL ALQUILER DE AUDITORIOS Y/O ESCENARIOS ACADEMICOS ó ADMINISTRATIVOS

**ARTICULO 11°.** El Procedimiento para el alquiler de auditorios, y/o espacios académicos o administrativos, será:

- Interesado eleva solicitud a la Unidad responsable del auditorio y/o espacio académico - administrativo, con tres (3) días de antelación.
- La Unidad responsable del auditorio y/o espacio académico - administrativo consulta la disponibilidad de los espacios o auditorios solicitados.
- Una vez verificada la disponibilidad se dará la viabilidad técnica y se le informará al interesado el valor del alquiler del auditorio y la documentación que debe allegar.
- Una vez se ha presentado la documentación por el interesado se hará la revisión y viabilidad.

**ARTICULO 12°.** Las tarifas a cobrar por alquiler de los auditorios administrativos o académicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se fijaran según el área requerida y los servicios requeridos, así:

7181

| SEDES  | CAPACIDAD (N° USUARIOS) | DE ALQUILER DEL ESPACIO Y/O ESCENARIO X DÍA SIN BIENES MUEBLES (VIDEO BEAM Y/O SONIDO) (1) | TARIFA DE ALQUILER DEL ESPACIO Y/O ESCENARIO X DÍA CON BIENES MUEBLES (VIDEO BEAM Y/O SONIDO) (2) |
|--|-------------------------|--|---|
| * CENTRAL<br>* FACULTAD DE LA SALUD<br>* SECCIONALES | HASTA 100 PERSONAS      | 1 = 75% DE UN (1) SMMLV  | 2 = (1) + 25% DE UN (1) SMMLV   |
| * CENTRAL<br>* FACULTAD DE LA SALUD<br>* SECCIONALES | MAS DE 100 PERSONAS     | 1 = 175% DE UN (1) SMMLV   | 2 = (1) + 25% DE UN (1) SMMLV   |

**PARAGRAFO 1º.** Los horarios para uso por alquiler de auditorios serán de Lunes a Viernes (días hábiles, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.)

**ARTICULO 13º.** Los dineros recaudados por alquiler de auditorios y/o escenarios académico – administrativos ingresarán al presupuesto de la Universidad y serán destinados de forma exclusiva para el mantenimiento, acondicionamiento, mejora, adecuación y/o rehabilitación de los mismos escenarios y/o espacios académico – administrativas sujeto de alquiler, en cada una de las sedes de la Universidad.

**ARTÍCULO 14º.** La Universidad por medio de su representante legal, podrá realizar convenios para el préstamo de escenarios; con el fin de apoyar actividades de extensión y desarrollo de la Comunidad Universitaria, cumpliendo para todo caso lo estipulado en el presente acto administrativo.

**ARTICULO 15º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Tunja, a los

22 NOV 2017

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

*AL*  
**ALFONSO LOPEZ DIAZ**

**Rector**

Revisado: LEONEL ANTONIO VEGA PEREZ/Dirección Jurídica

Aprobó. EMPERATRIZ ROJAS PEREZ – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTE ASISTENCIALES

Proyectó. GINA BARRETO/PROFESIONAL