

RESOLUCION RECTORAL No. 27
(16 de junio de 2020)**"Por la cual se reglamenta el uso, préstamo y alquiler de espacios académicos en todas las sedes y seccionales de la Fundación Universitaria del Área Andina"**

El Rector de la Fundación Universitaria Del Área Andina, Representante Legal de carácter Nacional, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutaria, y

CONSIDERANDO:

Que:

- Todas las instituciones de educación superior, en ejercicio responsable de la autonomía que les confiere la Constitución Política y la Ley 30 de 1992, pueden establecer, aplicar y adoptar sus recursos para el cumplimiento de su misión 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, y por ende a administrar sus bienes y recursos físicos y locativos junto con los bienes accesorios de su propiedad; a través de sus representantes y directivos quienes tienen plena facultad legal de utilizarlos, usarlos, usufructuarlos, explotarlos, administrarlos, concederlos y defenderlos, de acuerdo al tipo de espacio solicitado y con fines eminentemente académicos y/o empresariales, proscribiendo de antemano cualquier tipo de actividad con fines políticos.
- Que se hace necesario reglamentar y fijar las condiciones y costos de alquiler de espacios académicos de la Fundación en todas sus sedes y seccionales a nivel nacional, con el objetivo de reinvertir en el mantenimiento, acondicionamiento, mejora o adecuación de dichos de espacios.
- Que los estatutos generales de la Fundación Universitaria del Área Andina facultan al Rector Nacional para expedir los actos administrativos y académicos que en ejercicio de sus funciones se requieran.

En mérito de lo expuesto, el Rector Nacional de la Fundación Universitaria del Área Andina,

RESUELVE:

Artículo Primero: Delegar al Vicerrector Nacional de Tecnología y Sistemas de información a través del Coordinador Nacional Centro Recursos Educativos y Aulas de Informática y al Vicerrector Nacional Académico a través del Coordinador Nacional de Programación Operativa, la responsabilidad de recibir, estudiar y aprobar el uso, préstamo o alquiler de los espacios académicos de propiedad de la Fundación Universitaria del Área Andina de cada una de las sedes o seccionales según corresponda conforme al procedimiento establecido para ello y velando siempre por el cumplimiento de los requisitos y directrices fijados para su uso.

Artículo Segundo: Los espacios institucionales disponibles para ofertar en préstamo o alquiler a usuarios externos y las tarifas institucionales expresadas en SMDLV (Salario Mínimo Diario Legal Vigente) por cada uno de ellos, son las descritas a continuación:

BOGOTÁ									
Espacio	Capacidad máxima (Personas)	Valor por hora (SMDLV)	Características del espacio físico						
			Sonido profesional	Equipo de proyección	Pantalla	Computador	Micrófono	Silletería	Personal capacitado
Aula Máxima	400	75	Line array	Videobeam profesional	2 pantallas de 55" de retorno en el escenario	Atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 2 micrófonos inalámbricos de mano.	Móvil	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Aula Auxiliar	200	19,5	Sonido profesional 7.1	Videobeam profesional	2 pantallas laterales de 55".	Atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 1 micrófonos inalámbricos de mano.	Móvil	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Aula Plena	600	93	Line array	Videobeam profesional	2 pantallas laterales de 55".	Atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 1 micrófonos inalámbricos de mano.	Móvil	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Aula Múltiple	100	7,5	Sonido profesional estéreo	Videobeam profesional	N/A	Atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 1 micrófonos inalámbricos de mano.	Fija	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Salones Tipo A (De acuerdo con la ubicación de la sede)	35	4,5	N/A	TV o Videobeam	N/A	Computador con acceso a internet	N/A	N/A	N/A
Salones Tipo B	35	3,75	N/A	TV o Videobeam	N/A		N/A	N/A	N/A

BOGOTÁ										
Espacio	Capacidad máxima (Personas)	Valor por hora (SMDLV)	Características del espacio físico							
			Sonido profesional	Equipo de proyección	Pantalla	Computador	Micrófono	Silletería	Personal capacitado	
(De acuerdo con la ubicación de la sede)							Computador con acceso a internet			
Salones Posgrados	35	4,5	N/A	TV o Videobeam	N/A	N/A	Computador con acceso a internet	N/A	Mobiliario especial	N/A
Salones Interactivos	32	6	N/A	Videobeam con tablero táctil y equipo de videoconferencia	N/A	N/A	Computador con acceso a internet	N/A	Mobiliario especial	N/A
Sala Audiencias	24	6	N/A	Video proyector y telón automático	N/A	N/A	N/A	1 micrófono.	Móvil	N/A

* Alquiler mínimo 4 horas

* Se puede acceder a servicios de zonas comunes en los horarios habitualmente programados

PEREIRA										
Espacio	Capacidad máxima (Personas)	Valor por hora (SMDLV)	Características del espacio físico							Personal capacitado
			Sonido profesional	Equipo de proyección	Pantalla	Computador	Micrófono	Silletería		
Auditorio 1	90	8,25	Sonido profesional estéreo	Videobeam profesional	N/A	atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 1 micrófonos inalámbricos de mano.	Fija	Para la operación de los recursos audiovisuales.	
Auditorio 2	110	11,25	Sonido móvil	Videobeam profesional	N/A	Incluye placa de conectividad para computador por hdmi.	1 micrófonos inalámbricos de mano.	Fija	N/A	
Auditorio Pleno	220	18,75	Sonido profesional estéreo	Videobeam profesional	N/A	atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 1 micrófonos inalámbricos de mano	Móvil	Para la operación de los recursos audiovisuales.	
Sala de exposiciones	90	5,25	Sonido móvil	Videobeam profesional	N/A	Incluye placa de conectividad para computador por hdmi.	1 micrófonos inalámbricos de mano.	Móvil	N/A	
Salones	35	4,5	N/A	TV o Videobeam	N/A	Computador con acceso a internet	N/A	N/A	N/A	
Salones Posgrados	35	5,25	N/A	TV o Videobeam	N/A	Computador con acceso a internet	N/A	N/A	N/A	
Sala Audiencias	40	4,5	N/A	Video proyector y telón automático	N/A	N/A	1 micrófono.	Móvil	N/A	

* Alquiler mínimo 4 horas

* Se puede acceder a servicios de zonas comunes en los horarios habitualmente programados

VALLEDUPAR									
Espacio	Capacidad máxima (Personas)	Valor por hora (SMDLV)	Características del espacio físico						
			Sonido profesional	Equipo de proyección	Pantalla	Computador	Micrófono	Silletería	Personal capacitado
Auditorio Torre A	200	11,25	Line array	Videobeam profesional	N/A	atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 1 micrófonos inalámbricos de mano.	Fija	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Auditorio Torre B	400	67,5	Line array	Videobeam profesional	N/A	Atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 2 micrófonos inalámbricos de mano.	Fija	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Auditorios extendidos Torre B P5	120	15	Sonido profesional 7.1	TV o Videobeam	2 pantallas laterales de 55".	atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 1 micrófonos inalámbricos de mano	Móvil	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Auditorios extendidos Torre B P6	120	15	Sonido profesional 7.1	TV o Videobeam	2 pantallas laterales de 55".	atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 1 micrófonos inalámbricos de mano	Móvil	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Auditorio Pleno	640	93	Line array	Videobeam profesional	N/A	Atril con computador touch	Micrófono incorporado en el atril 2 micrófonos inalámbricos de mano.	Mixta	Para la operación de los recursos audiovisuales.
Salones (Tipo A)	35	5,25	N/A	TV o Videobeam	N/A	Computador con acceso a internet	N/A	Móvil	N/A
Salones (Tipo B)	35	7,5	N/A	TV o Videobeam	N/A	Computador con acceso a internet	N/A	Móvil	N/A

Parágrafo I: Cualquiera de las unidades responsables podrá suspender o cancelar, en cualquier momento, el uso de los espacios o escenarios en aras de preservar su buen estado, garantizando el cumplimiento a lo establecido en este documento.

Parágrafo II: Para determinar la procedencia del alquiler o préstamo de los espacios a usuarios internos y externos, siempre primarán las actividades propias de la Institución, en caso de verificar la disponibilidad, se dará prevalencia a las solicitudes para estudiantes, docentes y administrativos de la Fundación.

Artículo Tercero: La presente resolución es de cumplimiento obligatorio para todos los solicitantes externos e internos interesados en tomar en préstamo o en alquiler los espacios de la Fundación.

Parágrafo I: Para realizar las solicitudes internas de auditorios se deben remitir al procedimiento de Administración del Auditorio. En el caso de Aulas lo harán desde el procedimiento de Asignación de Aulas. Si es un préstamo externo o alquiler ya sea para auditorios o salones se debe dirigir al procedimiento de Alquiler de Espacios Físicos por Terceros.

Artículo Cuarto: Cualquier solicitud de préstamo o alquiler de un espacio que no esté contemplado en el alcance de la presente resolución, deberá ser avalada previamente por el Director Nacional Financiero, de acuerdo con el procedimiento institucional establecido para ello y se suscribirán los acuerdos correspondientes, con el lleno de los requisitos legales.

Artículo Quinto: Los representantes legales con facultades para contratar, podrán realizar convenios y/o contratos para préstamos de escenarios a título gratuito, con el fin de apoyar actividades de extensión y desarrollo de la comunidad universitaria.

Parágrafo: Para solicitar un préstamo a título gratuito se debe contar con un convenio y/o contrato firmado. El Rector Nacional será el único facultado para autorizar el préstamo de un espacio físico a título gratuito en los casos en los que no se cumpla con esta condición, pero exista una necesidad manifiesta por parte del usuario externo y de la institución.

Artículo Sexto: Términos y condiciones: El préstamo, alquiler y en general el uso de los espacios de la institución, tendrán las siguientes condiciones:

- 6.1 La prioridad en asignación de los auditorios, aulas múltiples y demás aulas, será para uso interno, eventos académicos locales, nacionales e internacionales, así como para eventos de mercadeo, administrativos y de docencia. Estos espacios tienen prioridad para eventos especiales como congresos, conferencias, simposios y grados.
- 6.2 El uso a cualquier título de los espacios físicos de la Institución será autorizado de manera exclusiva para la realización de eventos y/o actividades de carácter cultural, académico, didáctico o social. En todo caso, no se permitirá el uso de los espacios para la realización de eventos diferentes a los enunciados y que fomenten la discriminación tales como aquellos de naturaleza política, religiosa, entre otras.
- 6.3 Una vez reservado y asignado el espacio, no se debe retirar ningún tipo de mobiliario de él.
- 6.4 Toda persona externa que desarrolle cualquier tipo de actividad laboral al interior de los espacios descritos en el artículo dos del presente documento deberá presentar la planilla de pago de ARL actualizada a la fecha del evento.
- 6.5 La Fundación no asume ninguna responsabilidad en eventos que sean promocionados o contratados sin tener la confirmación del espacio. El solicitante podrá contar con los espacios después de haber recibido la respectiva confirmación para su uso por el área encargada. Toda solicitud deberá constar

por escrito mediante el mecanismo dispuesto por la Institución para ello (formulario, contrato, convenio, etc).

6.6 Los eventos organizados por más de una unidad o persona deberán definir un único responsable y contacto para evitar reservas dobles.

6.7 Para cancelación:

6.7.1 Reservas Internas: El responsable deberá informar a través del mismo medio en que realizó la solicitud con mínimo dos (2) días de anticipación del inicio del evento para auditorios y tres (3) días para aulas; esto con el fin de liberar el espacio en caso de que otras áreas o dependencias puedan hacer uso de él. De no realizar la cancelación en los tiempos definidos anteriormente, el solicitante no podrá realizar solicitudes de préstamo y/o alquiler del espacio físico previsto en un tiempo mínimo de 2 meses posteriores a la fecha de inicio del evento.

6.7.2 Reservas Externas: El solicitante debe informar mínimo 5 días hábiles antes de la realización del evento, a través de los medios de contacto dispuestos por la institución. La no cancelación oportuna facultará a la Fundación para descontar del valor pagado por el alquiler el equivalente al 30%, por conceptos de gastos de cancelación.

6.8 Los organizadores del evento serán los únicos responsables, durante el desarrollo del mismo deben velar por el buen uso y cuidado de los espacios y cumplir los compromisos inherentes al servicio (fechas, horarios, cancelación oportuna de reservas, entre otros). En caso de generar daños en los espacios serán responsables del cubrimiento de los costos necesarios para su arreglo.

6.9 En caso de ser necesario, el usuario responsable del evento se encargará de la demarcación de sillas para invitados especiales.

6.10 El solicitante es responsable de la logística del evento para lo cual deberá llegar con la anticipación necesaria al inicio del evento para recibir a los asistentes.

6.11 Al finalizar el evento:

6.11.1 El responsable de la actividad deberá entregar al personal responsable de auditorios o aulas, los equipos y enseres en las mismas condiciones en que estos fueron entregados. En caso de evidenciar alguna irregularidad, deberá ser comunicado de manera inmediata al administrador del espacio, quien indicará al usuario los daños y el procedimiento para llevar a cabo las reparaciones.

6.11.2 Los espacios deberán quedar en perfectas condiciones de orden y aseo. Los espacios deben ser evacuados máximo dos (2) horas antes del siguiente evento para auditorios y cuarenta (40) minutos para salones, el organizador deberá coordinar y hacerse responsable del cumplimiento de esta condición.

6.12 Las demás condiciones o términos de uso que la Fundación disponga para garantizar la preservación y seguridad de los espacios y el bienestar de su comunidad académica.

6.13 Se prohíbe:

6.13.1 La cesión de espacios de las reservas.

6.13.2 El alistamiento y montaje con antelación a los tiempos ya designados dentro de la reserva.

- 6.13.3 Dejar objetos de valor, computadores, celulares, bolsos y maletas al interior de los espacios. El solicitante será el único responsable de la custodia de los objetos dejados en el espacio sin un responsable de su vigilancia.
- 6.13.4 Colgar pendones dentro de los espacios y divulgar propaganda diferente a la publicidad del evento.
- 6.13.5 Obstaculizar el paso de las personas o salidas de emergencia.
- 6.13.6 Ingresar armas, exceptuando los casos de personajes públicos y/o representantes del Estado que cuenten con un esquema de seguridad personal.
- 6.13.7 Realizar actividades no incluidas dentro del objeto de la reserva o diferentes a esta.
- 6.13.8 Sobreocupar las instalaciones. En este caso, la actividad se suspenderá inmediatamente por orden de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, hasta que todo el público esté ubicado como corresponde.
- 6.13.9 El expendio y/o consumo de ningún tipo de bebidas alcohólicas, alimentos y sustancias alucinógenas y psicoactivas, cigarrillos dentro de los espacios.
- 6.13.10 El desarrollo de actividades expresamente prohibidas para las instituciones de educación superior y/o prohibidas en los manuales, reglamentos y demás disposiciones internas de la Fundación.

Artículo Séptimo: Otros deberes del solicitante externo: Además de las obligaciones previamente descritas, el solicitante externo deberá acatar los siguientes lineamientos:

- 7.1 No podrá ceder total o parcialmente las obligaciones que se deriven del préstamo y/o alquiler de los espacios de la Fundación sin la previa aprobación escrita de esta.
- 7.2 Desarrollará el evento en forma independiente, sin estar sometido a ningún tipo de subordinación o dependencia de la Fundación. Entre La Fundación y el Solicitante o sus dependientes no existe relación laboral alguna, razón por la cual correrán exclusivamente por su cuenta todas las obligaciones laborales, prestaciones sociales e indemnizaciones, que se generen con relación al personal empleado.
- 7.3 Las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, fiscales, de reporte de información, solicitud de autorización o de cualquier tipo entre el Solicitante y sus dependientes de cualquier grado y/o terceros o autoridades de control, correrán por cuenta del solicitante, quien en consecuencia mantendrá a La Fundación indemne de todas y cualquier obligación derivada de su conducta (acciones u omisiones).
- 7.4 Será el único responsable del uso y tratamiento de los datos que se capten en desarrollo del evento o para el desarrollo de este. Conforme lo dispone el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las actividades que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la referida ley. El Solicitante deberá cumplir las normas y políticas determinadas por La Fundación y las medidas de seguridad, técnicas u organizativas para garantizar la confidencialidad y el deber de secreto de la información que conozca.

El Solicitante será responsable de cualquier daño que pudiera derivarse del incumplimiento de los compromisos establecidos.

Artículo Octavo: Casos especiales e interpretaciones. Los casos no contemplados en la presente resolución serán resueltos por el Rector Nacional y su disposición será aplicable al caso concreto.

Artículo Noveno: La presente Resolución rige a partir de su expedición, y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria, salvo derechos ya adquiridos.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá D.C, a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2020.


José Leonardo Valencia Molano
Rector


María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General