

**CONSEJO ADMINISTRATIVO
RESOLUCIÓN No. 4 DE 2011**

Por medio de la cual se actualiza la política de alquiler y préstamo de espacios y equipos

El Consejo Administrativo de la Universidad Tecnológica de Bolívar, en uso de las facultades que le confieren los Estatutos Generales, y,

CONSIDERANDO

1. Que la universidad en su apuesta No. 5 del Plan de Desarrollo contempla la disposición de espacios al servicio de la comunidad interna y externa y que en consecuencia de ello se hace necesario establecer las directrices para el préstamo y arrendamiento de espacios y equipos.
2. Que la Dirección de Servicios Administrativos presentó ante esta instancia la propuesta de actualización de la política de alquiler y préstamo de espacios y equipos.
 - a. Que es función del Consejo Administrativo establecer políticas de desarrollo administrativo, estructurar estrategias y desarrollar acciones que busquen el cumplimiento de las políticas administrativas de LA UNIVERSIDAD y su Plan de Desarrollo.

RESUELVE

Aprobar la política de alquiler y préstamo de espacios y equipos en el Campus Casa Lemaitre, en los siguientes términos:

CONTENIDO

ARTÍCULO 1.	OBJETIVO	2
ARTÍCULO 2.	ALCANCE	2
ARTÍCULO 3.	CRITERIO GENERAL.....	2
ARTÍCULO 4.	DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 5.	DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS POR ZONAS	3
ARTÍCULO 6.	RESPONSABLE DE LOS ESPACIOS.....	4
ARTÍCULO 7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 8.	VIGENCIA.....	6

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Establecer la Política para el arriendo o préstamo de espacios y equipos de propiedad de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

ARTÍCULO 2. ALCANCE

Esta política aplica a toda la comunidad UTB (usuarios internos) y a personas Naturales o Jurídicas (usuarios externos y especiales) que requieran de espacios y equipos de esta Institución de acuerdo al procedimiento PR-D.SAD-006 ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPOS EN PRÉSTAMO O ARRIENDO

ARTÍCULO 3. CRITERIO GENERAL

La Universidad podrá facilitar en calidad de préstamo o arriendo, los espacios o equipos de su propiedad, siempre y cuando estén disponibles y no se vea afectada la prestación normal de la actividad académica y administrativa.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

1. **Usuarios Internos.** Son Usuarios Internos de los espacios y equipos de la Universidad Tecnológica de Bolívar los empleados a su servicio y los estudiantes activos.
2. **Usuarios Especiales.** Son Usuarios Especiales los Egresados de la Institución cuando actúen, tanto individualmente como grupo así como las demás personas naturales o jurídicas con las cuales se tienen convenios especiales.
3. **Usuarios Externos.** Son Usuarios Externos las demás personas naturales o jurídicas que soliciten préstamo o alquiler de espacios o equipos audiovisuales.
4. **Arriendo Semipermanente.** Son aquellos actos administrativos donde el Rector o la Vicerrectoría Administrativa (de acuerdo a montos autorizados para firmas de contratos) le entregan a terceros un espacio para el montaje de una Unidad de Servicio no eventual, el cual ha debido cumplir con una convocatoria de asignación, escogencia en los entes decisorios, como comité, consejos, legalizando este hecho administrativo a través de contrato de arriendo con el visto bueno de la Asesora Jurídica.

5. **Arriendos Temporales.** Son aquellos actos administrativos donde la Dirección de Servicios Administrativos asigna espacios por horas o días a usuarios externos o usuarios en convenios para realizar eventos que no intervengan con el desarrollo normal de las actividades institucionales y que no compitan con la oferta de la Universidad y se legaliza con un convenio por escrito o con la carta de aceptación de parte de la UTB.
6. **Préstamos.** Son aquellos actos donde la Dirección de Servicios Administrativos entrega los espacios y/o equipos para realizar eventos que no intervengan con el desarrollo normal de las actividades institucionales y que no compitan con la oferta de la Universidad, a diferentes usuarios para su uso y custodia sin contra prestación alguna.
7. **Préstamos con contraprestación.** Son aquellos actos donde la Dirección de Servicios Administrativos entrega los espacios y /o equipos para realizar eventos que no intervengan con el desarrollo normal de las actividades institucionales y que no compitan con la oferta de la Universidad a Usuarios para su uso y custodia, con una contraprestación que podrá ser en especie o dinero.
8. **Custodia.** Es el acto de entrega de los espacios y su contenido a los usuarios quienes deberán responder desde su recibo hasta su entrega final de su buen uso y mantenimiento. (Protocolo de uso de espacios y equipos)

ARTÍCULO 5. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS POR ZONAS

1. **Zona Académica.** Esta corresponde a las Aulas académicas y las Aulas Especiales. Dentro de las Aulas Especiales se encuentran: los laboratorios, las aulas de informática, las salas de conferencia, los auditorios, los talleres y el Museo.
2. **Zona de Bienestar.** En ella están contenidos los espacios dedicados a: Deporte, recreación, cafetería, gimnasio, plazoleta y salas de estudio.
3. **Zona de Biblioteca.** Comprende los edificios de biblioteca tanto en Campus Casa Lemaitre como el Campus Tecnológico, los salones y áreas que se encuentren contenidos en los mismos.
4. **Otras Zonas.** Comprende las demás zonas comunes, áreas o espacios que no se encuentran contenidos en las anteriores definiciones. Entre otros podemos mencionar los pasillos, oficinas, espacios para publicidad y la Casa en donación.

ARTÍCULO 6. RESPONSABLE DE LOS ESPACIOS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos la administración de los espacios y equipos para arriendos, semi-permanentes, temporales y/o préstamo.
2. Las Direcciones que tienen asignada la administración y custodia de los espacios que pueden ser objeto de arriendo y/o préstamo por parte de la Dirección Administrativa con previo aviso y aceptación por parte de los entes que custodian son:
 - a) Dirección de Biblioteca, para los espacios de los edificios de biblioteca;
 - b) Dirección de Bienestar Universitario, para los espacios deportivos, gimnasio;
 - c) Vicerrectoría académica, para los laboratorios técnicos y tecnológicos y los talleres,
 - d) Dirección de Servicios Informáticos para los equipos audiovisuales y aulas de informática;
 - e) Dirección de Servicios Administrativos, para las plazoletas, pasillos, cafeterías, aulas académicas, sala de junta y sala VIP (Campus Casa Lemaitre) y auditorios.

ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES GENERALES

1. En todos los casos la Universidad Tecnológica de Bolívar se reserva el derecho de aceptar o no, cualquier contrato o convenio de arriendo y/o préstamos.
2. Después de asignados los espacios para lo académico, estos pueden prestarse y /o alquilarse siempre y cuando no intervengan con el desarrollo normal de las actividades institucionales y que no compitan con la oferta de la Universidad ni afecte el normal funcionamiento de las actividades programadas.
3. La asignación de espacios para las actividades académicas de pregrado se controlará a través del sistema de información (SIRIUS) por la coordinación de servicios audiovisuales y será revisada por las Direcciones Académicas.
4. La asignación de espacios para postgrados, educación permanente y Minor seguirá los lineamientos del procedimiento PR-D.SAD-005 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS SERVICIOS AUDIOVISUALES – POSTGRADOS.
5. Se asignaran espacios a aquellas entidades u organizaciones con que exista una relación con la UTB, para lo cual la Secretaría General y las

áreas de Dirección responsables de las relaciones deben informar a la Dirección de Servicios Administrativos y se les cobrara un costo mínimo que corresponde a los costos fijos de servicios públicos, costos horas hombre de mantenimiento y servicios audiovisuales. Estos valores serán actualizados anualmente con los aumentos autorizados para el IPC. Todo lo anterior está sujeto a las reservas académicas en cuanto a espacios y ayudas audiovisuales.

6. Las diferentes entidades que usen los espacios de la UTB deben contar con oferta de Alimentos y Bebidas de la Universidad.
7. La entrega y recibo de los espacios tanto en arriendo, como en préstamo estarán a cargo de la Coordinador de Audiovisuales, quien debe evaluar el comportamiento de los usuarios al utilizar estos espacios.
8. La Custodia de cada espacio será cedida al Usuario quien se compromete por escrito a seguir normas de buen comportamiento y cuidado de los mismos y de los muebles y enseres que incluyan este espacio.
9. Los equipos serán arrendados sólo para uso dentro de la Institución. No podrán arrendarse ni prestarse para uso fuera de la Institución.
10. Para que el Contrato de arriendo pueda efectuarse, el usuario debe acordar previamente la disponibilidad del espacio o bien objeto del arriendo, con la persona autorizada que tiene a cargo su custodia.
11. La Dirección Financiera debe conocer todos los contratos de arriendo de espacios y equipos, y la Dirección de Servicios Administrativos le debe entregar en todos los casos una copia del mismo. En los casos en que la Dirección de Servicios Administrativos lo estime conveniente, el contrato de préstamo o arrendamiento será reemplazado por una carta de compromiso en la cual se indica la cotización y los términos generales de los servicios ofrecidos, el alcance de los mismos y las responsabilidades de las partes. Esta actividad quedará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Unidades Estratégicas de Servicio únicamente en los casos de alquiler remunerado de las solicitudes de espacios y equipos audiovisuales.
12. El solicitante de espacios o equipos audiovisuales se obliga a entregar el bien solicitado en iguales condiciones de conservación y funcionalidad en las cuales lo recibió, se entenderá a cargo del usuario la responsabilidad por cualquier daño o deterioro en el bien o equipo otorgado independientemente de la modalidad del préstamo o arriendo.

13. Los "usuarios internos" pueden utilizar sin costo todos los espacios para la recreación y el deporte con la obligación de respetar la programación diaria establecida por la Institución.
14. A los "usuarios especiales" se les concederá en préstamo los espacios solicitados. No así con los equipos audiovisuales.
15. Todo pago por concepto de arriendo o préstamo de equipos y espacios deberá ser consignado en las cuentas de la institución mediante los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.
16. Ningún empleado de la universidad tiene autorización para recaudar directamente el pago por cualquiera de los servicios determinados en este documento.
17. En ningún caso es permitido ingresar alimentos y bebidas para el desarrollo de las actividades. La Universidad prestará estos servicios.
18. En ningún caso se arrendarán o se prestarán espacios que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA

La presente política rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones anteriores.

Dado en Cartagena de Indias, a los 16 días del mes de diciembre de 2011.

Para constancia firman:


PATRICIA MARTÍNEZ BARRIOS
Rectora


ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretaria General