

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN          ESPACIOS APOYO ACADÉMICO</b>	Código: GIF-MG-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Infraestructura Física	Fecha de Aprobación: 22/11/2017	



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS FÍSICOS



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Bogotá

## Contenido

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	NORMATIVIDAD .....	6
5.	PRINCIPIOS .....	6
6.	POLÍTICAS .....	7
7.	PROCESO DE SOLICITUD .....	8
8.	ENTREGA DEL ESPACIO .....	8
9.	USO .....	9
10.	RESPONSABILIDADES .....	9
10.1.	Comunidad Universitaria .....	9
10.1.1.	Estudiantes .....	9
10.1.2.	Docentes .....	9
10.1.3.	Administrativos .....	10
10.1.4.	Visitantes .....	10
10.2.	Usuarios Asignados .....	10

## 1. OBJETIVO

Este manual tiene como objeto reglamentar la asignación y utilización de los espacios físicos para actividades de apoyo académico en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a fin de lograr un racional y apropiado uso del patrimonio mobiliario de la Universidad.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento aplicarán para la asignación de espacios destinados al apoyo académico, para periodos semestrales o anuales, para usos de docencia, investigación, bienestar institucional, administrativos de funcionamiento y extensión Universitaria.

## 3. DEFINICIONES

### a. Unidad Administrativa

Corresponden a los espacios destinados a la administración desde el punto de vista académico. El grupo administrativo de la Universidad Distrital se enmarca dentro de los requerimientos objeto de este proyecto, el cual se construirá a partir de la estructura organizacional y administrativa, y desde los procesos académicos, pedagógicos, financieros, jurídicos y legales.

#### Oficinas cerradas:

- Tipo I: Espacio dotado con escritorio con interlocución, mesa de juntas para 10 personas que incluyan conexiones al sistema de video y proyección, tablero, televisor, una sala de 6 puestos, biblioteca, vestier y baño con ducha.
  - Usuario: Rector
  - Área: 70 M2
  
- Tipo II: Espacio dotado con escritorio con interlocución, mesa de juntas para 6 personas que incluyan conexiones al sistema de video y proyección, tablero, video beam fijo y televisor, sala de 4 puestos, biblioteca y baño.
  - Usuario: Vicerrectores.
  - Área: 50,00 M2.

- Tipo III: Espacio dotado con escritorio con interlocución, mesa de juntas para 4 personas, una sala de 4 puestos, biblioteca y tablero.
  - Usuario: Secretario General, Jefe de Oficinas Asesoras, Jefe de Oficina, Jefe de División y Decanos.
  - Área: 40,00 M2.
  
- Tipo IV: Espacio dotado con escritorio con interlocución, mesa de juntas para 4 personas y tablero.
  - Usuario: Asesores de Rectoría, Jefe de Sección, Tesorero General y Almacenista General, Directores.
  - Área: 30,00 M2.
  
- Tipo V: Espacio funcional y cerrado, dotado con: escritorio con interlocución, mesa auxiliar para 4 personas y tablero, mueble tipo biblioteca.
  - Usuario: Coordinadores.
  - Área: 17,00 M2.

**Oficinas abiertas:**

- Recepción: Espacio acondicionado para una recepción y área de espera para los estudiantes antes de acceder a los demás espacios del área de docentes.
  
- Tipo VI: Módulo de trabajo individual con interlocución, dotado con los elementos necesarios para su funcionamiento.
  - Usuario: Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos, Asistentes y Auxiliares.
  - Área: 6,65 M2.
  
- Tipo VII: Módulo de trabajo individual dotado con los elementos necesarios para su funcionamiento.
  - Usuario: Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos, Asistentes y Auxiliares.
  - Área: 4,00 M2.
  -
  
- Tipo VIII: Módulo de trabajo individual, dotado con los elementos necesarios para su funcionamiento; debe contar con una superficie para la recepción y entrega de documentos, clasificación y archivo.

- Usuario: Secretarías y/o recepcionistas.
- Área: 7,50 M2.

### **Salas de Juntas:**

- **Tipo I:** Espacio cerrado, con mesa de juntas (forma de u), que cada uno de los puestos cuente con micrófono, conexiones al sistema de audio y proyección; dotada con pantalla o monitor touchscreen, telón de proyección, y tablero digital. Este espacio debe contar con un área de servicios que incluya sala de espera, batería de baños y cocineta.
  - Usuario: Concejo Superior Universitario y Rector.
  - Capacidad: 30 personas
  - Área: 65 M2.
- **Tipo II:** Espacios funcionales y cerrados, dotado con: sala de juntas con flexibilidad de dividirse en dos salas independientes, que uno de los puestos tenga conexiones al sistema de audio y proyección; además de contar con un telón de proyección y tablero.
  - Usuario: Decano
  - Capacidad: 20 personas
  - Área: 30 M2.
- **Tipo III:** Espacio funcional y cerrado, dotado con: mesa de juntas para 12 personas, que uno de los puestos tenga conexiones al sistema de audio y proyección; además de contar con un telón de proyección y tablero.
  - Usuario: Coordinador de Proyecto Curricular, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Auxiliar.
  - Capacidad: 12 personas
  - Área: 30,00 M2.

**Archivo de gestión:** Espacio en el cual se conserva la documentación recibida y producida en cada dependencia de la Universidad, la cual se encuentra en trámite y sujeta a constante utilización y consulta. En el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

### **b. Unidad De Docentes**

Son los espacios destinados a las labores de los docentes y el estudiante, privilegian la permanencia y garantizan la comodidad para las jornadas de trabajo.

- Recepción: Espacio acondicionado para una recepción y área de espera para los estudiantes antes de acceder a los demás espacios del área de docentes.
- Oficinas Tipo I: Espacio destinado para el trabajo individual docente, atención y asesoría estudiantil individual y grupal que permita la integración profesoral y estudiantil extra clase con fines académicos. Este espacio debe contar con una configuración modular y espacios flexibles que integren mobiliario compuesto por estaciones de trabajo, mesas de trabajo, condiciones ambientales, acústicas y de conectividad necesarias.

Oficinas Tipo II: Espacios destinados para el trabajo individual de los Docentes de planta, con una configuración cerrada, mobiliario con dos puestos de trabajo auto portantes, divisiones y accesorios que permitan maximizar el espacio

#### 4. NORMATIVIDAD

- a) Circular de Rectoría 0053 de septiembre del 2017, ASIGNACIÓN E INTERVENCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS.
- b) Resolución 593 de octubre de 2017 “Por la cual se adopta el Documento MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS: Lineamientos para la asignación y uso de espacios para el aprovechamiento económico, destinados a ofrecer bienes y servicios a la comunidad Universitaria diferentes a los académicos”

#### 5. PRINCIPIOS

Las acciones de uso, goce y aprovechamiento del Sistema de Campus Universitario de la Universidad Distrital están determinadas por la destinación y las características propias de los espacios físicos, y su uso se realizará bajo los siguientes principios:

- a. **Respeto por lo Público:** La infraestructura física de la Universidad Distrital es un bien público que hace parte de su patrimonio y le pertenece a toda su comunidad, por tanto, se deben fomentar los valores de lo público, entendido como el espacio común que va más allá de lo estrictamente estatal.
- b. **Prevalencia del interés general:** El uso y la gestión de la infraestructura física de la Universidad se encaminarán a las necesidades colectivas de su comunidad en el marco de los derechos fundamentales y constitucionales.
- c. **Pertinencia:** Tanto el uso como la gestión de la infraestructura física de la Universidad, será concordante con los planes de desarrollo institucionales y sus objetivos misionales.
- d. **Optimización:** El uso de los espacios físicos y el máximo aprovechamiento de la capacidad instalada de las Sedes, se realizará en correspondencia con las demandas

actuales y futuras de los proyectos académicos, administrativos, de extensión y bienestar de la Universidad.

- e. **Efectividad:** La asignación, uso, intervención y gestión de la información de la infraestructura física de la Universidad debe hacerse bajo los criterios de eficiencia y eficacia.
- f. **Celeridad:** Todas las autoridades y dependencias de la Universidad involucradas con los procesos de gestión de la infraestructura física de la Universidad, deberán actuar con prontitud, cumpliendo de forma perentoriamente los procesos, condiciones y términos establecidos.
- g. **Derecho a un espacio físico digno:** Es el respeto por el patrimonio de la Universidad y el reconocimiento a la importancia de la calidad y estética de los espacios físicos, situación que redundará en el bienestar y la calidad de vida de los que conforman la comunidad universitaria.
- h. **Asignación funcional y no personal de los espacios físicos:** Todo espacio físico será asignado para el cumplimiento de una determinada función administrativa, de bienestar universitario, docencia, investigación, extensión, por tanto, esta asignación se debe mantener para el cumplimiento de la función para la cual fue solicitado.
- i. **Responsabilidad:** El buen uso de los espacios físicos de la Universidad es responsabilidad de toda la comunidad universitaria y en especial de los usuarios a los cuales les fueron asignados, quienes deben disponer de ellos conforme a las obligaciones, términos y condiciones establecidas y responder por el mal uso y los daños que se produzcan en ellos.
- j. **Respeto por las políticas Ambientales:** Es el acatamiento a las políticas, principios y normas que rigen el Plan Integral de Gestión Ambiental de la Universidad y el patrimonio cultural construido.
- k. **Legalidad:** Todo espacio físico deberá ser utilizado, asignado e intervenido con el pleno cumplimiento de las disposiciones normativas de orden institucional, distrital y nacional.

## 6. POLÍTICAS

- a. El uso y distribución oficial de los espacios de la Universidad Distrital se regirá por la planimetría manejada por la Oficina Asesora de Planeación y Control.
- b. Cualquier modificación o cambio del uso establecido, para los diferentes espacios de la Universidad Distrital deberá ser tramitado según el procedimiento de asignación.
- c. Los coordinadores de sede serán los responsables de mantener la distribución y uso de los espacios según la planimetría oficial manejada por la Oficina Asesora de Planeación y

Control, de presentarse la necesidad de realizar cambio de uso o intervención del espacio el coordinador de sede indicara al solicitante el proceso correspondiente.

- d. La División de Recursos Físicos será la encargada de custodiar todos los espacios no asignados en la Universidad.

## **7. PROCESO DE SOLICITUD**

- a. Las solicitudes deben ser tramitadas ante la Oficina de Planeación y Control por medio del formato de solicitud de asignación de espacios académicos y con visto bueno del coordinador de carrera, Jefe de División o Decano según sea al caso.
- b. De requerirse adecuaciones en la infraestructura física de los espacios asignados, relacionadas con las redes o reparaciones locativas, debe solicitarse concepto a la División de Recursos Físicos y/o a la Red de Datos UDNET, quienes determinaran la viabilidad y factibilidad de las adecuaciones.
- c. La respuesta a toda solicitud se oficializará por medio de oficio firmado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y de ser factible la asignación se anexará el formato de asignación diligenciado por el funcionario de la OAPC con copia a la División de Recursos Físicos, Red de Datos y Sección Almacén e Inventarios.
- d. Para los casos de grupos de investigación, estos grupos deben ser avalados por la Vicerrectoría Académica.

## **8. ENTREGA DEL ESPACIO**

- a. La División de Recurso Físicos será responsable de la entrega, adecuaciones si lo requiere, y supervisión del espacio.
- b. Se realizará acta de entrega del espacio al coordinador de carrera, Jefe de División o Decano según sea al caso.
- c. Los espacios se asignarán por periodos de seis (6) meses o doce (12) meses, y podrán ser renovable por hasta doce (12) meses más siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:
  - Conceptos favorables del supervisor del cumplimiento de los deberes y recomendaciones plasmados en este documento.

- Pertinencia del uso teniendo en cuenta la demanda académica y .
- Justificación del cumplimiento de resultados a la comunidad Universitaria.

## **9. USO**

- a. Los espacios deben ser usados en los horarios establecidos para cada Sede, haciendo uso responsable y cumpliendo con las normas, estatutos, resoluciones y reglamentos que rigen en la Universidad.
- b. El espacio solo podrá ser utilizado para el objeto de solicitud.
- c. Las ventanas deberán permanecer despejadas para permitir la visibilidad del interior.

## **10. RESPONSABILIDADES**

### **10.1. Comunidad Universitaria.**

En la definición de responsabilidades, a cada miembro de la comunidad Universitaria le compete un compromiso con relación al uso y cuidado de la institución. Este elemento define el grado de apropiación de la comunidad Universitaria con su entorno, a continuación, se cita la normatividad asociada y las responsabilidades de los diferentes Usuarios de la Universidad Distrital.

#### **10.1.1. Estudiantes**

Según el estatuto estudiantil los estudiantes deberán:

ch.) Preservar, cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, materiales de enseñanzas, biblioteca, enseres y equipos de la Universidad, respondiendo por ellos y por los daños que cause a los mismos

#### **10.1.2. Docentes**

Según el estatuto los docentes deberán:

b) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se deriven de la ley y los reglamentos de la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”.

p) Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.

#### **10.1.3. Administrativos**

Velarán por el cuidado de la infraestructura que se encuentre a su disposición y deberán cumplir con lo referente a la conservación de la infraestructura según lo tipificado en los contratos.

#### **10.1.4. Visitantes**

Los visitantes de la Universidad deberán comprometerse con el cuidado de la infraestructura de la Universidad Distrital, cualquier daño que sea causado por el visitante será tratado según la normatividad vigente.

#### **10.2. Usuarios Asignados**

- a. Las instalaciones deberán ser utilizadas de manera responsable por las personas que ocuparán el espacio.
- b. Cumplir con todas las normas emitidas por la Universidad.
- c. No alterar los puntos de energía, voz y datos, agua o gas, Sensores de movimiento o detección de incendios sin previa aprobación de la Oficina Asesora de Planeación y/o la División de Recursos Físicos.
- d. Realizar los trámites para la renovación de asignación de los espacios.