



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN N°. 158

01 JUN 2010

"Por medio de la cual se establecen criterios y se fija el procedimiento para efectuar el traslado de algunos proyectos curriculares de La Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales a la Sede El Porvenir"

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en particular, de la establecida en el literal g) del artículo 16 del Estatuto General (Acuerdo 03 de 1997) y,

CONSIDERANDO

Que la Resolución 015 de 2009 del Consejo Superior Universitario, *"mediante la cual se aprobó el "Plan Maestro de Desarrollo de la Planta Física de la Universidad Distrital 2008-2016"*, tiene como propósito orientar, definir y planear el desarrollo de la Planta Física de la Universidad, determinando operaciones y actuaciones urbanas que posibilitan la consolidación y expansión de la Universidad Distrital en la Ciudad-Región.

Que en el anterior documento se contempla el Área Funcional Occidente (Centralidad Occidente), en la cual la Universidad proyecta la Nueva Sede "El Porvenir" en la Localidad de Bosa, lugar en el que se articula la Educación Superior, con la educación media, básica y preescolar, en un proyecto interinstitucional "educativo", consolidando la dimensión educativa en la ciudad.

Que en el mismo documento, se aprobó el criterio de actuación para el desarrollo de la Sede El Porvenir definiendo que *"se trasladarán los programas académicos de Administración Deportiva, Tecnología en Gestión Ambiental y Servicios Públicos y con la posibilidad de incluir programas técnicos y tecnológicos en la I Etapa"*

Que el Consejo Superior Universitario, en sesión extraordinaria del día 24 de abril de 2015, aprobó por unanimidad el traslado a la Sede El Porvenir de los proyectos curriculares de Ingeniería Sanitaria, Tecnología en Saneamiento Ambiental y



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

158 01 JUN 2018

Administración Ambiental, según consta en el Acta No. 9 de 2015 de ese Órgano Colegiado.

Que la Resolución de Rectoría 381 de 2017 estableció los criterios y procedimientos para efectuar el traslado del Proyecto Curricular de Administración Deportiva, el cual se encuentra en funcionamiento en la Sede El Porvenir desde el 6 de agosto del año 2017.

Que para hacer efectivo el traslado de los 4 programas restantes (Tecnología en Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Ingeniería Sanitaria, Tecnología en Saneamiento Ambiental y Administración Ambiental) se requiere de la actuación conjunta de:

- La Vicerrectoría Académica
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- La Oficina Asesora de Planeación y Control
- La Oficina Asesora de Control Interno
- La División de Recursos Físicos
- La Decanatura de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Las Coordinaciones de los proyectos curriculares a trasladarse
- La Coordinación de Laboratorios de la Facultad en mención
- La Red de Datos UDNET
- La Sección de Actas, Archivos y Microfilmación
- La Sección de Almacén General e Inventarios

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. El funcionamiento de los proyectos curriculares de Ingeniería Sanitaria, Administración Ambiental, Tecnología en Saneamiento Ambiental, y Tecnología en Gestión Ambiental y Servicios Públicos, adscritos a la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se llevará a cabo, en su totalidad, en los bloques de la Sede El Porvenir, de acuerdo con la distribución realizada por la Oficina Asesora de Planeación y Control, tal como lo establece el Anexo Nº 1 "Esquema de traslados de Espacios físicos".



158 01 JUN 2018

ARTÍCULO 2. La Oficina Asesora de Planeación y Control deberá informar a todas las áreas involucradas en este proceso el cronograma de traslado establecido para este fin, según se señala en el Anexo Nº 2 "Cronograma de Traslado". En este, se contemplan las fechas para la realización de las actividades relacionadas con el traslado, según programación propuesta por cada una de las dependencias involucradas.

PARAGRAFO: El cronograma de traslado y las fechas que allí se señalen, deberán estar en consonancia con el calendario académico 2018.

ARTÍCULO 3. El Decano de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los coordinadores de los proyectos curriculares a trasladarse y el Coordinador de laboratorios, bajo la orientación de las secciones de Actas, Archivo y Microfilmación, Almacén e Inventarios y la Red de Datos UDNET, deberán realizar el levantamiento del inventario de archivo documental (físico y digital – backup-), así como de equipos y elementos de laboratorio a trasladar.

PARAGRAFO 1: La Sección de Actas, Archivo y Microfilmación deberá orientar el proceso de organización y alistamiento del inventario documental para la transferencia del archivo de gestión de cada dependencia, que será remitido al archivo central ubicado en la Sede Aduanilla de Paiba.

PARAGRAFO 2: La Red de Datos UDNET y el área de soporte de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de manera conjunta con las coordinaciones de los proyectos curriculares, deberán establecer un cronograma para realizar el backup de la información de los equipos de los funcionarios y docentes que se trasladarán a la Sede El Porvenir.

PARAGRAFO 3: El Coordinador General de Laboratorios de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, deberá informar a la Oficina Asesora de Planeación y Control la relación de los equipos de laboratorios que se van a trasladar. En esta relación deberá especificarse cuántos equipos se encuentran en garantía, indicando, previa comunicación con el proveedor, las condiciones de traslado de dichos equipos.

Igualmente, deberá realizar la relación de elementos de laboratorios, así como la relación de reactivos (líquidos, sólidos, material fungible, material de vidrio, etc.), que serán trasladados, indicando las normas de seguridad y salud en el trabajo que deben ser tenidas en cuenta para su manipulación.



158 01 JUN 2018

PARAGRAFO 4: La Sección de Almacén e Inventarios recibirá el inventario de elementos de oficina y equipos de laboratorio que no será trasladado, y concertará, con la Decanatura el procedimiento para la disposición de este, una vez se dé salida del inventario personal del funcionario o docente que tenga a cargo dichos bienes.

El archivo documental que no sea trasladado, será almacenado temporalmente en un espacio de la Sede Vivero asignado por la Oficina Asesora de Planeación de Control para su posterior clasificación y será responsabilidad de la Facultad mantenerlo en buen estado hasta el momento en que se realice el proceso de transferencia del mismo al archivo central.

ARTÍCULO 4. La División de Recursos Físicos será la responsable de elaborar los estudios previos, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 03 de 2015 y en la Resolución 262 del mismo año, para que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera adelante los trámites contractuales que requiera el proceso de traslado.

ARTICULO 5. En el proceso de traslado no se harán adecuaciones de espacios, ni instalación o modificación de mobiliario, sin el aval previo de la Oficina Asesora de Planeación y Control. Cuando sea necesario, se requerirá el aval del constructor de la sede, a fin de no afectar la garantía de estabilidad y calidad de la obra.

ARTÍCULO 6. La Sección de Almacén e Inventarios deberá asignar el inventario de los bienes muebles que se encuentren en la Sede El Porvenir al funcionario o docente que se traslade a cada espacio de la Sede, según comunicación de la Oficina Asesora de Planeación y Control.

ARTÍCULO 7. El personal docente y administrativo de planta que tenga a su cargo inventarios deberá estar disponible para la entrega y/o recepción de inventarios, según el caso.

ARTÍCULO 8. La Oficina Asesora de Planeación y Control entregará a la Decanatura de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales la relación de los espacios físicos para la realización de actividades académicas y administrativas en la Sede El Porvenir; será responsabilidad de cada proyecto curricular establecer los horarios de clase y una vez definidos serán asignados los espacios físicos para el desarrollo de los mismos.

ARTÍCULO 9. El reordenamiento y distribución de los espacios liberados en la Sede Vivero estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Control, que adelantará el



proceso para llevar a cabo la nueva asignación de dichos espacios físicos basándose en las necesidades y requerimientos de la Universidad.

Una vez sea definido este reordenamiento, la División de Recursos Físicos adelantará las adecuaciones necesarias para el uso de los espacios, según las actividades que sean establecidas en aquel.

ARTÍCULO 10. La Red de Datos UDNET será la responsable de las acciones necesarias para el funcionamiento de las redes de voz y datos en los diferentes espacios, además se encargará de llevar a cabo la instalación de equipos de cómputo, impresoras, scanner, teléfonos, entre otros elementos, así como del cargue de la información recolectada mediante backup en los equipos asignados a los docentes y funcionarios trasladados a la Sede El Porvenir.

PARAGRAFO: Será responsabilidad de la División de Recursos Físicos realizar los trasladados internos de equipos y mobiliario a los que haya lugar.

ARTÍCULO 11. Corresponde al Jefe de la División de Recursos Físicos verificar que cada uno de los espacios académicos, administrativos y de servicios cuente con el mobiliario acorde a los planos suministrados por la Oficina Asesora de Planeación y Control, anexos a la presente resolución.

ARTICULO 12. La Administración gestionará ante las instancias correspondientes la creación del cargo de coordinador administrativo de la Sede El Porvenir.

ARTÍCULO 13. La Oficina Asesora de Planeación y Control, de manera conjunta con la Decanatura de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, establecerá la estrategia de socialización del plan de traslados con la comunidad universitaria inmersa en dicho proceso.

ARTÍCULO 14. Dentro del ámbito de sus competencias, las Divisiones de Recursos Financieros y Humanos realizarán lo pertinente para que el proceso de traslado cuente con los recursos financieros necesarios y los servidores públicos de la entidad a ser trasladados, sean notificados, en debida forma y de manera oportuna, de las nuevas condiciones en que prestarán el servicio a su cargo.

ARTÍCULO 15. La Oficina Asesora de Control Interno realizará el acompañamiento y la verificación del efectivo cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

158

ARTÍCULO 16. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

Ricardo García Duarte
RICARDO GARCÍA DUARTE

Rector

Proyectó	Marcela Correa Flórez Andrés F. Velasco Torres	CPS - Oficina Asesora de Planeación y Control	<i>Ricardo García Duarte</i>
Revisó y aprobó	Carlos Arturo Torres Sanabria	Jefe - Oficina Asesora de Planeación y Control	<i>Carlos Arturo Torres Sanabria</i>
Revisó y aprobó	José Vicente Casas Díaz	Vicerrector Administrativo y Financiero	<i>José Vicente Casas Díaz</i>
Revisó y aprobó	William Fernando Castrillón Cardona	Vicerrector Académico	<i>William Fernando Castrillón Cardona</i>
Revisó y aprobó	Jorge Arturo Lemus Montañez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<i>Jorge Arturo Lemus Montañez</i>
Revisó y aprobó	Carlos Arturo Quintana Astro	Secretario General	<i>Carlos Arturo Quintana Astro</i>
Revisó	Jhonny Alexander Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	<i>Jhonny Alexander Uribe Ochoa</i>



UBICACIÓN ACTUAL			UBICACIÓN TRASLADO				
FMVI - FMCT - FCMA			PORVENIR				LOCALIZACIÓN
SEDE	CÓDIGO	NOMBRE ESPACIO	CÓDIGO	NOMBRE ESPACIO	CAPACIDAD	BLOQUE	PISO
FMCT	FMCT010402	SALA AUDIOVISUALES 402	00POB30103	AUDITORIO AUXILIAR 103	58	3	1
FMCT	FMCT010101	AULA 101	00POB20201	AULA CONVENCIONAL 201	35	2	2
FMCT	FMCT010201	AULA 201	00POB20211	AULA CONVENCIONAL 211	28	2	2
FMCT	FMCT010202	AULA 202	00POB20308	AULA CONVENCIONAL 308	28	2	3
FMCT	FMCT010203	AULA 203	00POB20314	AULA CONVENCIONAL 314	35	2	3
FMCT	FMCT010302	AULA 302	00POB20408	AULA CONVENCIONAL 408	28	2	4
FMCT	FMCT010403	AULA 403	00POB20413	AULA CONVENCIONAL 413	35	2	4
FMCT	FMCT010106	SALA DE SISTEMAS 106	00POB20103	AULA DE SISTEMAS 103	20	2	1
FMVI	FMVI050119	AULA 101	00POB20203	AULA CONVENCIONAL 203	40	2	2
FMVI	FMVI050215	AULA 205	00POB20204	AULA CONVENCIONAL 204	40	2	2
FMVI	FMVI050313	AULA 301	00POB20205	AULA CONVENCIONAL 205	40	2	2
FMVI	FMVI050115	AULA 105	00POB20206	AULA CONVENCIONAL 206	40	2	2
FMVI	FMVI050118	AULA 102	00POB20208	AULA CONVENCIONAL 208	35	2	2
FMVI	FMVI050117	AULA 103	00POB20210	AULA CONVENCIONAL 210	35	2	2
FMVI	FMVI050219	AULA 201	00POB20212	AULA CONVENCIONAL 212	40	2	2
FMVI	FMVI050116	AULA 104	00POB20213	AULA CONVENCIONAL 213	35	2	2
FMVI	FMVI050218	AULA 202	00POB20306	AULA CONVENCIONAL 306	35	2	3
FMVI	FMVI050309	AULA 305	00POB20305	AULA CONVENCIONAL 305	40	2	3
FMVI	FMVI050416	AULA 401	00POB20307	AULA CONVENCIONAL 307	35	2	3
FMVI	FMVI050415	AULA 402	00POB20309	AULA CONVENCIONAL 309	40	2	3

158
01 JUN 2018



158

FMVI	FMVI050217	AULA 203	00POB20310	AULA CONVENCIONAL 310	35	2	3
FMVI	FMVI070112	AULA 912 GIMNASIO	00POB20312	AULA CONVENCIONAL 312	40	2	3
FMVI	FMVI050506	AULA 506	00POB20313	AULA CONVENCIONAL 313	40	2	3
FMVI	FMVI050411	AULA 406	00POB20316	AULA CONVENCIONAL 316	40	2	3
FMVI	FMVI050511	AULA 501	00POB20317	AULA CONVENCIONAL 317	40	2	3
FMVI	FMVI050510	AULA 502	00POB20401	AULA CONVENCIONAL 401	40	2	4
FMVI	FMVI050509	AULA 503	00POB20402	AULA CONVENCIONAL 402	40	2	4
FMVI	FMVI050508	AULA 504	00POB20404	AULA CONVENCIONAL 404	40	2	4
FMVI	FMVI050507	AULA 505	00POB20405	AULA CONVENCIONAL 405	40	2	4
FMVI	FMVI050216	AULA 204	00POB20406	AULA CONVENCIONAL 406	35	2	4
FMVI	FMVI050312	AULA 302	00POB20407	AULA CONVENCIONAL 407	35	2	4
FMVI	FMVI050311	AULA 303	00POB20409	AULA CONVENCIONAL 409	35	2	4
FMVI	FMVI050310	AULA 304	00POB20410	AULA CONVENCIONAL 410	35	2	4
FMVI	FMVI050412	AULA 405	00POB20411	AULA CONVENCIONAL 411	40	2	4
FMVI	FMVI050414	AULA 403	00POB20415	AULA CONVENCIONAL 415	40	2	4
FMVI	FMVI070111	SALÓN DE MÚSICA Y DIBUJO 910	00POB20416	AULA CONVENCIONAL 416	40	2	4
FMVI	FMVI040201	SALA DE SISTEMAS 201	00POB20309	AULA DE TRABAJO GRUPAL 309	20	3	1
FMVI	FMVI040202	SALA DE SISTEMAS 202	00POB20104	AULA DE SISTEMAS 104	20	2	1
FMVI	FMVI040203	SALA DE SISTEMAS 203	00POB20105	AULA DE SISTEMAS 105	20	2	1
FMVI	FMVI040204	SALA DE SISTEMAS 204	00POB20106	AULA DE SISTEMAS 106	20	2	1
FMVI	FMVI050314	SALA DE FOTOINTERPRETACIÓN	00POB20101	AULA DE TRABAJO GRUPAL 101	20	2	1
FMVI	FMVI050502	SALA MULTIPLE	00POB20109	AULA MAGISTRAL 109	41	2	1
FMVI	FMVI050413	AULA 404	00POB20111	AULA MAGISTRAL 111	41	2	1
FCMA	FCMA010532	AULA MAGISTRAL 532	00POB30202	AUDITORIO AUXILIAR 202	52	3	2
FCMA	FCMA010405	AULA MAGISTRAL 405	00POB30203	AUDITORIO AUXILIAR 203	47	3	2



Anexo N° 1

FCMA	FCMA010311	AULA CONVENCIONAL 311	00POB20301	AULA CONVENCIONAL 301	40	2	3
FCMA	FCMA010316	AULA CONVENCIONAL 316	00POB20412	AULA CONVENCIONAL 412	40	2	4
FCMA	FCMA010610	AULA CONVENCIONAL 610	00POB20303	AULA CONVENCIONAL 303	20	2	1
FCMA	FCMA010410	AULA CONVENCIONAL 410	00POB20304	AULA CONVENCIONAL 304	20	2	2
FCMA	FCMA010454	AULA DE TRABAJO GRUPAL 454	00POB20214	AULA DE TRABAJO GRUPAL 214	20	2	2
FCMA	FCMA010413	AULA DE TRABAJO GRUPAL 413	00POB20302	AULA DE TRABAJO GRUPAL 302	20	2	3
FCMA	FCMA010321	AULA CONVENCIONAL 321	00POB20306	AULA DE TRABAJO GRUPAL 306	20	2	3
FCMA	FCMA010403	AULA CONVENCIONAL 403	00POB20311	AULA DE TRABAJO GRUPAL 311	20	2	3
FCMA	FCMA010411	AULA CONVENCIONAL 411	00POB20315	AULA DE TRABAJO GRUPAL 315	20	2	3
FCMA	FCMA010453	AULA CONVENCIONAL 453	00POB20403	AULA DE TRABAJO GRUPAL 403	20	2	4
FCMA	FCMA010528	AULA CONVENCIONAL 528	00POB20414	AULA DE TRABAJO GRUPAL 414	20	2	4
FCMA	FCMA010416 - FCMA010529	AULA MAGISTRAL 416 - AULA CONVENCIONAL 529	00POB20110	AULA MAGISTRAL 110	46	2	1
FCMA	FCMA010101	AULA MAGISTRAL 101	00POB30329	SALA DE SISTEMAS 329	30	3	3
FCMA	FCMA010317	AULA CONVENCIONAL 317	00POB30407	SALA DE SISTEMAS 407	40	3	4
FMCT	FMCT010501	COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	00POB30237	COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	1	3	2
FMCT	FMCT010502	ASISTENTES COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	00POB30246	ASISTENTES COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	2	3	2
FMVI	FMVI050238	COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	00POB30238	COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	1	3	2
FMVI	FMVI050235	ASISTENTE COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	00POB30245	ASISTENTES COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	2	3	2
FMVI	FMVI050252	COORDINACIÓN INGENIERÍA SANITARIA	00POB30239	COORDINACIÓN INGENIERÍA SANITARIA	1	3	2

158

01 JUN 2019



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
ESQUEMA DE TRASLADOS
DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LOS PROYECTOS CURRICULARES ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA,
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL, INGENIERÍA SANITARIA, TECNOLOGÍA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL
Y TECNOLOGÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
A LA SEDE PORVENIR

Anexo N° 1

01 JUN 2018

158

FMVI	FMVI050253	SECRETARÍA INGENIERÍA SANITARIA	00POB30244	ASISTENTES COORDINACIÓN INGENIERÍA SANITARIA	2	3	2
FMVI	FMVI040108	COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	00POB30240	COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	3	2
FMVI	FMVI040109	SECRETARÍA COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	00POB30243	ASISTENTES COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	2	3	2
FMVI	FMVI040115	COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	00POB30241	COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	3	2
FMVI	FMVI050234	SECRETARIA COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	00POB30242	ASISTENTES COORDINACIÓN TECNOLOGÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	2	3	2
			00POB10104	LABORATORIO DE HIDRAÚLICA	25	1	1
FMVI	FMVI010111	LABORATORIO DE BIOLOGÍA	00POB10202	LABORATORIO DE BIOLOGÍA	24	1	2
FMVI	FMVI050125	LABORATORIO DE QUÍMICA	00POB10203	LABORATORIO DE QUÍMICA GENERAL	24	1	2
FMVI	FMVI050129	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA	00POB10204	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA	20	1	2
FMVI	FMVI050125	LABORATORIO DE QUÍMICA	00POB10301	LABORATORIO DE QUÍMICA ORGÁNICA	22	1	3
			00POB10302	LABORATORIO DE MODELACIÓN AMBIENTAL	24	1	3
FMVI	FMVI050127	LABORATORIO CALIDAD DE AGUAS	00POB10303	LABORATORIO CALIDAD DEL AGUA	24	1	3
FMVI	FMVI010112	LABORATORIO DE ZOONOSIS	00POB10304	LABORATORIO DE ECOLOGÍA Y ZOONOSIS	24	1	3
FMVI	FMVI050126	LABORATORIO DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS - CALIDAD DEL AIRE	00POB10401	LABORATORIO CALIDAD DEL AIRE	22	1	4
			00POB10402	LABORATORIO DE FÍSICA	24	1	4
FMVI	FMVI050229	LABORATORIO DE SERVICIOS PÚBLICOS	00POB10403	LABORATORIO DE SERVICIOS PÚBLICOS	24	1	4



UNIVERSIDAD NACIONAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - TRASLADO 5 PROGRAMAS DE MEDIO AMBIENTE A SEDE EL PORVENIR

Documento Preliminar

Oficina Asesora de Planeación y Control

- Convocatoria:
 Periodo de ejecución de la actividad
 Fin de semana
 Día festivo
 Inicio calendario académico

- Convocatoria:
 Periodo de ejecución de la actividad
 Fin de semana
 Día festivo
 Inicio calendario académico

ITEM	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FECHA DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD	MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		LEADER RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADAS	
				28	29	30	31	1	2	3	4	5		
1.	Definición de inventarios de equipos y de insumos de laboratorios / Traslado archivo físico y digital clasificado	A 15 de mayo hace falta el levantamiento de inventarios de laboratorios. Se debe realizar el inventario total del laboratorio.	28 al 31 de mayo											
1.1.	Revisión de inventarios y pláticas													
1.1.1.	Relación de equipos que serán dados de baja y definición del procedimiento para su disposición final	De acuerdo al inventario elaborado, deberá informarse por parte de la coordinación de cada laboratorio los equipos serán dados de baja final.	28 al 31 de mayo											
	Necesario para asignación de espacios y entrega de equipos y mobiliario en la Sede El Porvenir.													
1.2.	Relación de funcionarios y docentes con listado de inventario físico de archivo documental a trasladar por proyecto curricular	Se debe identificar el archivo que será trasladado a El Porvenir y aquél que por antigüedad deberá ser trasladado al archivo central en Adunilla de Palma. Nota: Saber el archivo deberá tenerse en cuenta el procedimiento establecido por la Sección de Archivo y Microfilmación	28 al 30 de mayo											
	Debe tenerse en cuenta en la elaboración de la ficha para el contrato de la empresa transportadora, que también se deben trasladar reactivos que requieren un manejo especial, manejo que debe ser orientado por la Coordinación de Laboratorios.													
1.3.	Entrega de inventarios de equipos y reactivos de laboratorios a la División de Recursos Físicos, según necesidades señaladas en reunión del 8 de mayo de 2018	Debe tenerse en cuenta en la elaboración de la ficha para el contrato de la empresa transportadora, que también se deben trasladar reactivos que requieren un manejo especial, manejo que debe ser orientado por la Coordinación de Laboratorios.	28 al 31 de mayo											
1.3.1.	Identificación de equipos con garantía y contacto con las empresas responsables para el traslado de éstos	Cada proveedor de los equipos en garantía deberá informar bajo qué condiciones se debe realizar el traslado del equipo en mención. Igualmente deberá revisarse en las condiciones del contrato si existe alguna cláusula al respecto La comunicación con las empresas proveedoras será realizada por la Coordinación de Laboratorios.	28 al 31 de mayo											
1.3.2.	Identificación de costos y actividades adicionales*, ligados al traslado de los equipos de laboratorio según condiciones de garantía en el contrato	"Actividades Y costos adicionales: se refiere a mantenimiento y calibración de equipos una vez instalados en la Sede El Porvenir. Identificarse si existen o no"	28 al 31 de mayo											
1.3.3.	Definición de condiciones de traslado según comunicación con proveedor		28 al 31 de mayo											
2.	Asignación de espacios													

