



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

CIRCULAR No. 000 - 4155

DE: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.  
PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA.  
ASUNTO: ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FISICOS SEDE ADUANILLA DE PAIBA  
FECHA: NOVIEMBRE 25 DE 2016.

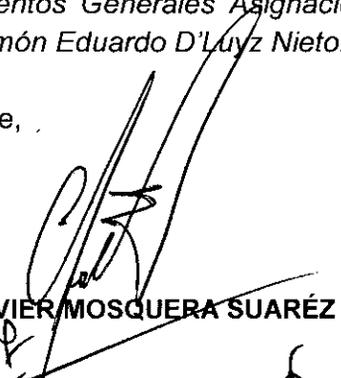
Se informa a toda la comunidad universitaria que en el marco de la implementación del **Sistema de Administración de la Planta Física de la Universidad Distrital – SAPFUD y la Política No. 7 “Sostenibilidad de la infraestructura Física” del Plan Maestro de Desarrollo Físico (Resolución del Consejo Superior Universitario N° 015 de 2009)**, la Oficina Asesora de Planeación y Control, pone a disposición de toda la comunidad universitaria espacios físicos pertenecientes a la Sede Aduanilla de Paiba ubicada en la Carrera 32 No. 12 – 70 de uso académico para asignación transitoria y los lineamientos para el uso y administración de los espacios físicos de la Universidad.

Los espacios físicos disponibles para asignación transitoria, los medios necesarios para la solicitud y verificación de la disponibilidad podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad mediante la página web interactiva disponible en el siguiente enlace:

**<http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/reserva-de-espacios-fisicos>**

Estos Espacios son para el uso exclusivo de las actividades académicas, investigativas, administrativas y de extensión de la comunidad por lo tanto su uso está determinado en los *Lineamientos Generales Asignación de Espacios Físicos Centro Cultural Biblioteca Central “Ramón Eduardo D’Luyz Nieto*.

Cordialmente,

  
CARLOS JAVIER MOSQUERA SUAREZ  
Rector (E) c.p.

  
LUIS ALVARO GALLARDO ERASO  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

## LINEAMIENTOS GENERALES ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

### CENTRO CULTURAL BIBLIOTECA "RAMÓN EDUARDO D'LUYZ NIETO" SEDE ADUANILLA DE PAIBA GRUPO DESARROLLO FÍSICO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

En el marco de la implementación del procedimiento de asignación de espacios físicos como componente del Sistema de Administración de la Planta Física de la Institución, según lo establecido en la **Política N° 7 "Sostenibilidad de la Infraestructura Física"**, del Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad Distrital 2008-2016, a continuación se disponen las directrices y criterios para la reserva, asignación y uso de los espacios físicos del CENTRO CULTURAL BIBLIOTECA "RAMÓN EDUARDO D'LUYZ NIETO" ubicado en la Carrera 32 N° 12-70.

1. Las asignaciones y el uso de los espacios en la sede estarán determinadas por la destinación y las características propias de los mismos y se llevaran a cabo bajo los siguientes principios:

**Respeto por lo Público:** La planta 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.

**Prevalencia del interés general:** El uso y la gestión de la planta física de la Universidad se encaminarán a las necesidades colectivas de su comunidad en el marco de los derechos fundamentales y constitucionales.

**Pertinencia:** Tanto el uso como la gestión de la planta física de la Universidad, será concordante con los planes de desarrollo institucionales y sus objetivos misionales.

**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.

**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.

X  
f  
cl



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

**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.

**Legalidad:** Todo espacio físico deberá ser utilizado, asignado e intervenido con el pleno cumplimiento de las disposiciones normativas de orden institucional, distrital y nacional.

2. Es responsabilidad de Sección de Biblioteca:
  - a. Tener a cargo la gestión de los espacios físicos disponibles para asignación transitoria
  - b. Tener a cargo la administración, control y asignación de custodia temporal del mobiliario y equipo de oficina pertenecientes a la Sede Aduanilla de Paiba
  - c. Brindar asesoría y acompañamiento en las adecuaciones de medios tecnológicos o informáticos que requiera la comunidad en las salas de sistemas con las que cuenta la Sede (Ariel 1, 2 y 3), siempre y cuando la solicitud se realice con anterioridad y este de acuerdo a las características, funcionalidad y capacidad de los espacios físicos mencionados.
3. Los espacios físicos disponibles para **asignación transitoria**<sup>1</sup>, los medios necesarios para la solicitud y verificación de disponibilidad, se realizan mediante lo establecido en el siguiente enlace: **<http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/reserva-de-espacios-fisicos>** y su administración estará a cargo de la **Sección Biblioteca y la Coordinación de Sede** respectiva.
4. Los espacios se asignarán según la siguiente prioridad:
  - a. Los eventos de carácter académico, cultural o administrativo, que por sus características impacten a la comunidad universitaria en general.
  - b. Los eventos de carácter académico, cultural o administrativo, que por sus características impacten a la comunidad universitaria de una facultad determinada.
  - c. Los eventos de interés particular para las dependencias académicas y/o administrativas.

**Nota:** Los espacios físicos disponibles serán de uso exclusivo para las actividades de la comunidad universitaria, solo se asignarán a entes externos siempre y cuando el evento este organizado por alguna dependencia administrativa y/o académica de la Universidad.

---

<sup>1</sup> Asignación de actividades académicas en una franja horaria y día específico en los espacios físicos de uso académico. Ej. Auditorios, Salas de Tutoría.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

5. Los espacios NO serán asignados para actividades académicas que deban desarrollarse en las diferentes sedes, tales como clases, cátedras, o espacios académicos que conformen un currículo particular, exceptuando las actividades académicas que se asignen por parte de la Vicerrectoría Académica para un fin específico.
6. La **Sección de Biblioteca** evaluará las solicitudes de acuerdo a las prioridades mencionadas y a las características y capacidades de los espacios físicos.
7. Las modificaciones o cancelaciones deben solicitarse con mínimo 24 horas (**solo en días hábiles**) de antelación a la realización del evento y remitirse mediante correo electrónico a la dirección [espaciospaibaud@gmail.com](mailto:espaciospaibaud@gmail.com).
8. Una vez se apruebe la solicitud, se enviará un correo electrónico de confirmación al solicitante, el cual deberá entregarse (impreso) al ingresar a la Sede como soporte para la verificación y control de la asignación.
9. El horario de préstamo de los espacios físicos será de lunes a viernes de 7 am a 6 pm.
10. La apertura, cierre y custodia de la dotación y equipamiento de los espacios físicos será responsabilidad de la empresa de vigilancia de la Sede; la atención de usuarios y administración de los espacios estará a cargo del equipo perteneciente a la **Sección de Biblioteca** que se designe para tal fin, el desarrollo de estas actividades para una gestión óptima de los espacios físicos implica una labor articulada entre los actores mencionados.
11. Una vez se apruebe la solicitud, se enviará un correo electrónico de confirmación al solicitante, el cual deberá entregarse (impreso) al ingresar a la Sede como soporte para la verificación y control de la asignación.
12. Las solicitudes de espacios se deben realizar mínimo 24 horas (**solo en días hábiles**) de antelación al evento y se asignan según orden de llegada, siempre y cuando no exista un evento de mayor prioridad para la institución que haya presentado el mismo requerimiento.
13. Los eventos que requieran el uso de la cafetería deben solicitarla al **Coordinador de Sede**, con el fin de establecer las condiciones para su utilización, insumos, personal y recursos disponibles.
14. Debido a que la Sede cuenta con un cupo limitado de parqueaderos, se garantizará un máximo de 10 cupos de parqueadero por evento (**solo eventos en Auditorios**).



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

15. Se debe cumplir con las siguientes reglas básicas para el uso y permanencia de los usuarios en los espacios físicos de uso académico:

- a. No ingerir ningún tipo de alimentos en los espacios físicos de uso académico.
- b. No realizar actividades recreativas o de ocio en los espacios físicos de uso académico o actividades diferentes a las de tipo académico.

**Nota: Los usuarios que incumplan con alguna de las reglas básicas tendrán las penalidades establecidas en el punto N° 15 del presente documento normativo.**

16. Los Usuarios que no cumplan con los principios y el procedimiento establecido en los presentes lineamientos, tendrán las siguientes penalidades:

- a. Primera vez: No se le asignaran espacios de asignación transitoria durante 15 días.
- b. Segunda vez: No se le asignaran espacios de asignación transitoria durante 30 días.
- c. Tercera vez: No se le asignarán espacios de asignación durante el resto del semestre.

**Nota: En todo caso a cualquier usuario que cometa algún daño en el mobiliario, dotación y espacios físicos de la sede, se le deberá aplicar lo establecido en el estatuto estudiantil (Acuerdo N° 27 de 1993, Artículo 84-causales de suspensión y expulsión) y estatuto docente (Acuerdo N° 11 de 2002, Artículo 113 y 114).**

  
CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ  
Rector (E)

  
LUIS ALVARO GALLARDO ERASO  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control