



**ACUERDO No. 2**  
(25 de febrero de 2020)

**Por el cual se Reglamenta el uso y alquiler de Auditorios Universidad Santo Tomás Seccional Tunja**

El Consejo Administrativo y Financiero Particular de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad y,

**CONSIDERANDO**

Que es función del Consejo Administrativo y Financiero Particular la aprobación de los Reglamentos de conformidad el artículo 53 No. 4 del Estatuto Orgánico

Que se requiere reglamentar el uso y alquiler de Auditorios en la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, a fin de lograr una mayor eficiencia, calidad y seguridad de los eventos que se realizan en las respectivas instalaciones.

Que, en sesión del Consejo Asesor de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, de fecha 18 de diciembre de 2019, según Acta No. 011, se dio aval a la propuesta de reglamentación del uso y alquiler de auditorios en la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de uso y alquiler de Auditorios de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, el cual se regirá por las disposiciones legales e institucionales pertinentes.

**SEGUNDO:** El Reglamento de uso y alquiler de Auditorios de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, contiene el siguiente articulado:

**REGLAMENTO DEL USO Y ALQUILER DE AUDITORIOS**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SECCIONAL TUNJA**

**CAPÍTULO I**

**REGLAMENTACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 1** Estos espacios serán utilizados para llevar a cabo actividades académicas, artísticas y culturales, tales como cursos temporales, seminarios, coloquios, congresos, foros, conferencias, mesas redondas, exámenes profesionales, presentaciones teatrales, conciertos, recitales, exposiciones, ceremonias de inicio de cursos, de entrega de diplomas e informes administrativos, reuniones de profesores y/o estudiantes.



**Parágrafo 1.** La Universidad Santo Tomás Seccional Tunja es autónoma en la aprobación o denegación del préstamo o alquiler de Auditorios, además de eventos que por su naturaleza estén en contra de los principios y políticas institucionales.

**ARTÍCULO 2.** Los espacios que se encuentran destinados para las actividades académicas, artísticas y culturales de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja son:

**CAMPUS CENTRO HISTÓRICO** - Calle 19 No. 11-64

ESPACIO	EDIFICIO	AFORO
Auditorio San Alberto Magno	Fr. Luis Carlos Perea Sastoque O.P.	336
Auditorio San Raimundo de Peñafort	Fr. Luis Carlos Perea Sastoque O.P.	136

**CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA** - Avenida Universitaria - Calle 48 No. 1-235 Este

ESPACIO	EDIFICIO	AFORO
Paraninfo Bicentenario	Fr. Giordano Bruno O.P.	129
Auditorio Fr. Mariano Garnica y Orjuela O.P.	Fr. Giordano Bruno O.P.	71
Auditorio Fr. Álvaro Galvis Ramírez O.P.	Fr. Giordano Bruno O.P.	84

**CAMPUS AVENIDA UNIVERSITARIA** - Avenida Universitaria - Av. Universitaria No. 45 - 202

CENTRO DE CONVENCIONES		
Auditorio Mayor	Santo Domingo de Guzmán	598
Auditorio Menor 1	Santo Domingo de Guzmán	100
Auditorio Menor 2	Santo Domingo de Guzmán	100
Auditorio Menor 3	Santo Domingo de Guzmán	60
Business Room	Santo Domingo de Guzmán	12

**CAMPUS CASA TOMASINA** - Carrera 9 No.21-20

ESPACIO	AFORO
Auditorio	70

**ARTÍCULO 3.** Los horarios de funcionamiento y préstamo de las salas, auditorios y espacios abiertos, junto con el valor a pagar en los casos que aplique, será establecido por la dependencia u órgano competente de la Universidad.

**ARTÍCULO 4.** El horario de préstamo de las salas, auditorios y espacios abiertos es el siguiente:

- Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 10:00 p.m.
- Sábados: 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Domingos y festivos: de acuerdo con aprobación de la Rectoría la Vicerrectoría Administrativa Financiera.

**Parágrafo 1:** Para el uso de los espacios los días domingos o en horarios diferentes a los estipulados, las tarifas de alquiler podrán cambiar por el pago de horas extras del personal de la Universidad.



**Parágrafo 2:** En caso que el alquiler sobrepase el horario contratado, la Universidad generará una factura con el valor adicional.

## CAPÍTULO II TRÁMITE Y DISPOSICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE ESPACIOS ACADÉMICOS PARA USO INTERNO

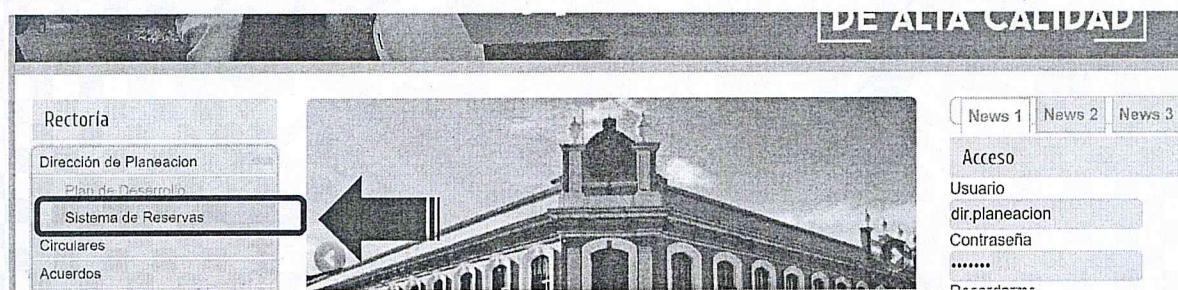
**ARTÍCULO 5.** Proceso para el préstamo y/o reserva de espacios académicos para uso interno:

### 1. Consulte la disponibilidad de los espacios:

En la página web de la Universidad (<http://www.ustatunja.edu.co/>) en la parte superior, haga clic en “Intranet” (se puede acceder únicamente desde un computador conectado a alguna red de la Universidad, en las oficinas o conectado a través del WiFi).



### 2. Click en “Reserva aulas y otros recursos”:



### 3. Verificar disponibilidad de lugares:





- En el recuadro 1 encontrarán todos los espacios institucionales
- En el recuadro 2 encontrará el calendario para que busque la fecha de su interés.
- En el recuadro 3, luego de escoger el lugar le aparecerán aquellos espacios que hacen parte del ítem escogido. Ejemplo: si usted escoge en el recuadro 1: "Auditorios", en el 3 le deberán aparecer todos los auditorios de la Seccional.
- En el recuadro 4 (Como ejemplo) podrá verificar su reserva.

4. **Realizar la reserva:** a través del email de la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional: aux1.planeacion@ustatunja.edu.co, dir.planeacion@ustatunja.edu.co o llamando directamente a la extensión 5170 y/o 5171.

#### ARTÍCULO 6. Disposiciones generales:

1. Las reservas únicamente pueden ser realizadas por la Facultad o Departamento (Director), docente o demás personal administrativo de la Universidad).
2. Para realizar la reserva se requiere los siguientes datos: nombre del espacio a reservar, nombre del evento o actividad académica, fecha y hora en que necesita desarrollar su actividad, nombre de la actividad a realizar, persona responsable.
3. Para cualquier evento, se debe anexar el Acta de aprobación del Comité Administrativo Financiero Particular o el visto bueno del Rector, Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo.
4. En caso que el evento no requiera presupuesto específico, es necesario anexar el Acta del cuerpo colegiado que avale el evento (Consejo de Facultad, entre otros)

#### ARTÍCULO 7. Disposiciones logísticas:

- Toda solicitud de reserva de espacios estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse la misma.
- La solicitud de reserva debe contener información referente a: espacio de reserva, nombre del evento, duración, responsable del evento y contacto del mismo, número aproximado de asistentes y disposiciones especiales a ser tenidas en cuenta.
- Si por algún motivo requiere tiempo adicional al ya programado, deberá ser consultada la disponibilidad con la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional con el fin de evitar inconvenientes con posibles reservas subsiguientes.
- La dependencia solicitante es la responsable de garantizar el cumplimiento del horario. Cualquier cambio relacionado al uso autorizado de los espacios deberá notificarse a la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional.



- Todos los elementos, equipos y enseres ajenos al auditorio o sala especial deben ser retirados por el responsable del evento, la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja no se hace responsable por la pérdida o daños de dichos elementos dejados u abandonados en las instalaciones.
- Es necesario informar a los asistentes que la Universidad no se hace responsable por las pertenencias extraviadas de asistentes u organizadores.
- Los organizadores del evento deben comunicarse con Administrador del Campus, quien realiza la notificación de ingreso de personal externo a la Universidad para que ellos notifiquen a la empresa seguridad.

**ARTÍCULO 8.** Disposiciones sobre comunicaciones:

- En el caso de requerirse la elaboración de habladores, es necesario dirigirse al Departamento de Comunicaciones con el tiempo necesario para su elaboración.
- Para la grabación de audio o video y registros fotográficos, así como para la difusión de imágenes del evento, se debe informar con antelación mínimo de 10 días.
- Para el caso de los eventos internos que requieran elaboración de diseño de elementos publicitarios y su publicación en redes sociales y página web de la Universidad se debe realizar la solicitud por parte de los Decanos, Secretarios de División o Decanos de Facultad con la antelación requerida por el Departamento de Comunicaciones.

**ARTÍCULO 9.** Disposiciones sobre TIC, Planta Física, Adquisiciones y suministros:

- La manipulación y logística de los equipos audiovisuales están a cargo únicamente del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC; se debe coordinar el uso de material de apoyo audiovisual con el mismo.
- Se debe coordinar con el Departamento TIC la disposición de todos los servicios de wifi, intercomunicación de auditorios y transmisión en caso de ser requeridos.
- Todos los servicios adicionales deben ser informados al Administrador del Campus para garantizar la disposición de los espacios: estaciones de café, mallas, mesas, servicio eléctrico.
- De acuerdo con la respectiva aprobación del Comité Administrativo Financiero Particular se debe establecer comunicación con el Departamento de Adquisiciones y Suministros para garantizar la provisión de suministros como: elementos para elaboración de café, vasos, mescladores, azúcar, material POP, refrigerios cuando sean contratados con proveedores externos, entre otros insumos.





- En el caso de que un evento requiera equipos técnicos o instrumentos distintos con los que cuenta el auditorio reservado, deberá ser autorizado por el Departamento de Planta Física y TIC para garantizar la seguridad y capacidad de los auditorios.

#### **ARTÍCULO 10.** Disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

- Con el fin de garantizar la seguridad del evento e integridad de los asistentes, dependiendo las características del mismo o por número asistentes superior a 500, de conformidad con la normatividad vigente, será necesario dar cumplimiento a la reglamentación que para tal fin se encuentre vigente, Decretos 1355/1970, 3888/2007, Ley 1801/2016 y así mismo se exigirán los respectivos premisos o licencias respectivas junto con las notificaciones al Puesto de Mando Unificado, PMU de ser necesario.
- Los planes de emergencia y contingencia para eventos masivos, deben ser acordes a los lineamientos definidos por el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD de la Alcaldía Mayor de Tunja o la entidad que corresponda.
- La realización de instalaciones especiales, carga de material y cualquier otro tipo de trabajo previo al evento; se debe informar con antelación a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo anexando los documentos respectivos de seguridad social y ARL de cada una de las personas que empleadas para tal fin.
- Se prohíbe el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, alimentos, sustancias alucinógenas y psico-activas, cigarrillos y porte de armas, so pena de incurrir en las sanciones que en tales eventos se encuentran consagradas en los Reglamentos de la Universidad y en las normas legales vigentes de índole civil y penal.

#### **ARTÍCULO 11.** Protocolo para eventos internos

- Los organizadores y/o responsables del evento deben coordinar con el Administrador de los Campus, el Departamento de Comunicaciones, Departamento de Tecnologías de la Información y Departamento de Planta Física, las actividades previas, de desarrollo y de cierre, según lo descrito en el protocolo para eventos.

### **CAPÍTULO III**

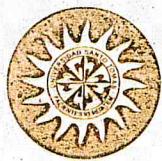
#### **TRÁMITE Y DISPOSICIONES PARA EL PRÉSTAMO Y ALQUILER DE AUDITORIOS PARA USO EXTERNO**

#### **ARTÍCULO 12.** El trámite de préstamo o alquiler de auditorios o espacios institucionales únicamente es aprobado por el Rector o el Vicerrector Administrativo Financiero de la Seccional y estará regido por las tarifas aprobadas por el Consejo Administrativo Financiero Particular.



**ARTÍCULO 13.** Para alquiler y préstamo de los auditorios junto con espacios destinados a la realización de eventos se deberá cumplir con los siguientes requisitos y trámites:

	PASO A PASO	RESPONSABLE
1.	Envío de la solicitud por medio físico o digital a la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa Financiera Particular o a la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional ( <a href="mailto:dir.planeacion@ustatunja.edu.co">dir.planeacion@ustatunja.edu.co</a> )  Todas las solicitudes deben contener la información mínima de contacto: responsables, entidad, dirección, email, celular.	Interesado
2.	Verificación de disponibilidad de espacios y emisión de respuesta y/o cotización de alquiler	Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional
3.	Dirigirse a la Vicerrectoría Administrativa Financiera Particular o a la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional para la emisión del "Formato de solicitud de factura" con los vistos buenos correspondientes y llevarlo al Departamento de Contabilidad para la generación de la Factura.	Interesado
4.	Emisión de la Factura.	Departamento de Contabilidad
5.	Realización de reserva provisional	Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional
6.	Realización del pago, mínimo 10 días antes del evento, en el banco correspondiente o en la caja de la Universidad. Llevar dos copias del mismo; una a la Vicerrectoría Administrativa Financiera Particular y otra al Departamento de Sindicatura.  O puede ser enviado a los siguientes email: <a href="mailto:direccion.sindicatura@ustatunja.edu.co">dirección.sindicatura@ustatunja.edu.co</a> , <a href="mailto:aux.viceadmon@ustatunja.edu.co">aux.viceadmon@ustatunja.edu.co</a> y <a href="mailto:dir.planeacion@ustatunja.edu.co">dir.planeacion@ustatunja.edu.co</a>	Interesado
7.	Firma y entrega de acta de compromiso de cuidado de las instalaciones y de responsabilidad por daños y perjuicios.	Administrador de los Campus
8.	Confirmación del pago a la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional	Vicerrectoría Administrativa Financiera Particular
9.	Reserva definitiva y comunicación con el organizador (Persona responsable) del evento para validar requerimientos especiales.  Notificar al Departamento de Planta Física y al Administrador del Campus sobre el evento para generar la notificación a la empresa de seguridad.	Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional
10.	Alregar la agenda a desarrollar con el fin de convenir detalles como hora de inicio y cierre, descansos programados, cantidad de personas a ingresar (requisitos de seguridad), parqueaderos, etc.	Interesado
11.	Al finalizar el evento, se emitirá la paz y salvo correspondiente posterior a la revisión de las instalaciones por parte del personal de la Universidad.	Administrador de los Campus



**Parágrafo 1:** Todo daño que se produzca en el uso de las instalaciones debe ser asumido por la empresa o persona natural o jurídica a la que se presta o alquila el lugar. Así mismo, con el propósito de mantener y preservar en óptimo estado los espacios dedicados a las actividades académicas, artísticas y culturales en la Universidad, queda terminantemente prohibido:

- a) Fumar y/o consumir alimentos dentro de los auditorios y salas especiales.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas o utilizar alucinógenos.
- c) Ingresar en estado de embriaguez o luego del uso de drogas ilícitas.
- d) Ingresar, portar o conservar armas dentro de las instalaciones a excepción de las expresamente autorizadas.
- e) Tirar basura.
- f) Alterar la estructura física y visual de las instalaciones.
- g) Permanecer después del tiempo asignado.
- h) Efectuar ventas.
- i) Pegar objetos o carteles en las paredes, puertas, muebles silletería techos, paneles, piso etc., se permite el uso de pendones en los exteriores del espacio reservado siempre y cuando no interfiera con las salidas de emergencia u obstaculice el tránsito de personas.
- j) Exceder el aforo máximo autorizado.
- k) Subalquilar los espacios contratados para fines diferentes a los descritos en la solicitud allegada a la Universidad.

**ARTÍCULO 14.** El uso y reserva de auditorios junto con los espacios físicos destinados a la realización de eventos conlleva el cumplimiento de las siguientes reglas:

- a) Toda solicitud de reserva de espacios estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse la misma.
- b) La solicitud de reserva debe contener la siguiente información: espacio a reserva, nombre del evento, duración, responsable del evento y contacto del mismo, número aproximado de asistentes y disposiciones especiales a ser tenidas en cuenta.
- c) Se otorgarán 60 minutos adicionales para el ingreso o para la salida de los asistentes al evento según se requiera. Si por algún motivo requiere tiempo adicional al ya programado, deberá ser informado a la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional con el fin de evitar inconvenientes con posibles reservas subsiguientes y cancelar el valor extra.
- d) La entidad solicitante es responsable del registro de ingreso y salida del público, manejo de puertas de acceso y la acomodación de los asistentes.
- e) La manipulación y logística de los equipos audiovisuales están a cargo únicamente por el personal designado por la Universidad; se debe coordinar el uso de material de apoyo audiovisual con los mismos de acuerdo con la solicitud de préstamo o alquiler.



- f) Cualquier cambio relacionado al uso autorizado de los espacios deberá notificarse a la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional.
- g) En el caso de que un evento requiera equipos técnicos o instrumentos distintos con los que cuentan los auditorios, será responsabilidad de los solicitantes proporcionarlos (tomando en cuenta sus características de cargas eléctricas, pesos y medidas), así como su operación, desplazamiento e instalación. Para coordinar todos los asuntos tecnológicos los organizadores deben comunicarlo previamente.
- h) Todos los elementos, equipos y enseres ajenos al auditorio o sala especial deben ser retirados por el responsable del evento, la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja no se hace responsable por la pérdida o daños de dichos elementos dejados u abandonados en las instalaciones.
- i) En caso de reprogramación del evento por causas ajenas a la Universidad, la nueva fecha estará sujeta a la disponibilidad del espacio. Si se solicita devolución del dinero, la Universidad solo devolverá el 80% de lo pagado cobrando el 20% por concepto de gastos administrativos.
- j) Para los eventos extraordinarios o actos masivos, tanto en los espacios cubiertos como abiertos, la Dirección de Planeación, Desarrollo e Información Institucional pondrá en conocimiento los requerimientos especiales de seguridad establecidos por la normativa vigente.
- k) La falsedad en declaraciones o de acreditaciones causará la cancelación inmediata del evento y sentará precedente para autorizaciones posteriores.
- l) La operación de los equipos técnicos (sonido y luces) estará a cargo exclusivamente del personal de la Universidad. A menos que el sonido se traído por el organizador.
- m) Todos los eventos deben permitir la emisión de los videos de seguridad dispuestos por la Universidad en cada uno de sus auditorios.
- n) La Universidad dispondrá de una red de wifi abierta para los asistentes al evento.
- o) La realización de instalaciones especiales, carga de material y cualquier otro tipo de trabajo previo al evento; se debe informar y llevar previamente a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo los documentos respectivos de seguridad social y ARL de cada una de las personas que harán los trabajos.
- p) Para garantizar el correcto funcionamiento de emisiones musicales, presentaciones en video o cualquier otro insumo pedagógico; es necesario programar una prueba con anterioridad para verificar compatibilidad de software.
- q) Para el caso de eventos de más de 500 personas, la organización del evento debe prever todos los aspectos de seguridad, asistencia policial y de bomberos necesarios de acuerdo con la normativa vigente.



- r) Se prohíbe el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, alimentos, sustancias alucinógenas y psico-activas, cigarrillos y porte de armas, so pena de incurrir en las sanciones que en tales eventos se encuentran consagradas en los Reglamentos de la Universidad y en las normas legales vigentes de índole civil y penal.
- s) Cada evento debe tener un líder, que sea el encargado de toda la comunicación y coordinación logística con la Universidad.
- t) En las cabinas de sonido, solo es permitido el ingreso de una persona para coordinar el seguimiento de la agenda del evento.
- u) No se cuenta con espacio para bodegaje.

## CAPÍTULO IV

### VIGENCIA Y ALCANCE

**ARTÍCULO 15.** El presente reglamento entrará a regir a partir de su aprobación y publicación sin menoscabo de las disposiciones contenidas en los reglamentos que sean compatibles

**ARTÍCULO 16.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja.

El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

Expedido en Tunja, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2020.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El Presidente del Consejo Administrativo y Financiero

  
**P. Héctor Mauricio VARGAS RODRIGUEZ O.P.**  
Vicerrector Administrativo Financiero

La Secretaría del Consejo Administrativo y Financiero

  
**Ángela Rocío CHAPARRO VARGAS**  
Directora Departamento de Planeación, Desarrollo e Información Institucional

  
Vo.Bo. Dr. Carlos Eduardo Corredor Chaverra  
Director Oficina Jurídica

