



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

OJ. 001938.17

18-26110

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA División Recursos Físicos	
28 SEP 2017	
HORA:	
No. FOLIOS	
FIRMA	<i>[Firma]</i>

Bogotá, D.C., 28 de septiembre de 2017

Doctor
MARIO MONTOYA CASTILLO
Decano Facultades de Ciencias y Educación
UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"
Ciudad.-

Referencia: Concepto Jurídico - Circular uso de espacios físicos de las Sedes Macarena A, B y Calle 64

Respetado Doctor Montoya.

A través del presente oficio, la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" da respuesta a su solicitud radicada en esta oficina el pasado 19 de septiembre, elevada mediante oficio DFCE-1090-2017, en el sentido de que se rinda concepto jurídico, de acuerdo a que "[...]a Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación..., con profunda preocupación por el uso de los espacios físicos de la Universidad y en procura de generar una cultura del cuidado, proyectó una circular estableciendo lineamientos para el uso de espacios físicos de las sedes Macarena A, B y Calle 64, la cual fue retroalimentada con los miembros consejeros del Consejo de Facultad de Ciencias y Educación y el Consejo Académico...".

Sea lo primero señalar que la Rectoría de la Universidad Distrital expidió la Resolución No. 1101 del 29 de julio de 2002, "Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas", señalando como MACROFUNCIONES de la Oficina Asesora de Planeación "las funciones a las cuales corresponde establecer Estrategias y Procedimientos para el diseño, elaboración, coordinación y evaluación del Plan General de Desarrollo y a partir de él definir y establecer los lineamientos generales que en materia de recursos financieros, físicos, humanos, métodos, funciones y procedimientos orienten la gestión de las distintas áreas de la Universidad".

Allí mismo, se establecieron como funciones específicas del cargo las siguientes:



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

"1. Asesorar a la Rectoría y demás órganos directivos de la Universidad en la formulación, diseño, planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

(...)

"7. Diseñar, proponer y actualizar los manuales Descriptivo <sic> de Funciones Generales y Específicas y Requisitos Mínimos y de Procedimientos, y evaluar su aplicación y cumplimiento.

(...)

"9. Organizar y coordinar la utilización racional de la planta física de la institución según las necesidades académicas y administrativas.

(...)

"11. Adoptar herramientas gerenciales que permitan incorporar racionalidad en la administración a partir de criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, logrando el mejor uso de los recursos humanos, físicos y financieros" (La negrilla no corresponde al texto original).

A la luz de lo anterior, es claro que la Oficina Asesora de Planeación y Control de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" es la dependencia encargada para formular políticas y establecer lineamientos respecto de los espacios físicos de la entidad, como se precisa en oficio de fecha 25 de septiembre pasado, con cordis 2017IE26005 0 de septiembre 27 siguiente, remitido a Usted por el señor Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control, en el cual se indica que "la OAPC se encuentra construyendo el sistema de administración de la Planta Física, que está conformado por los procesos de asignación y uso de espacios físicos, intervención de la infraestructura, incorporación de bienes inmuebles y que están articulados por el proceso del Sistema <sic> Información Geográfica de la Universidad (Sistema Informático GISUD)...".

En este orden de ideas y de la manera más respetuosa, es necesario manifestar que causa extrañeza que se solicite un concepto respecto de un acto administrativo (circular) que ya fue expedido y seguramente socializado con la comunidad académica de la Facultad de Ciencias y Educación, situación frente a la cual la recomendación comedida de la Oficina Asesora Jurídica es revocarlo y, a cambio, dicho documento puede ser remitido a la Oficina Asesora de Planeación y Control, como recomendación para que, previa verificación, sea incorporado en el acto administrativo que regule dichos espacios.

Precisamente, también en este sentido se pronuncia el señor Jefe de la OAPC, en el mencionado oficio de septiembre 25 de 2017, al señalar que "todos los aportes y/o comentarios para mejorar la administración de la planta física deberán ser discutidos y articulados al sistema de administración de la planta física de la Universidad Distrital, por lo tanto los protocolos expuestos por la Decanatura <sic> Facultad de Ciencias y Educación, serán debatidos en la mesa de espacios físicos y de considerarse apropiados serán incluidos en los documentos de los procesos asociados al sistema de administración de la planta física y formalización ante el SIGUD".

Página 2 de 3

Oficina Asesora Jurídica – <http://www.udistrital.edu.co> - juridica@udistrital.edu.co
Cra. 7 No. 40B-53, Piso 9º, Telf: (57) 3239300, Ext. 1911 - 1912

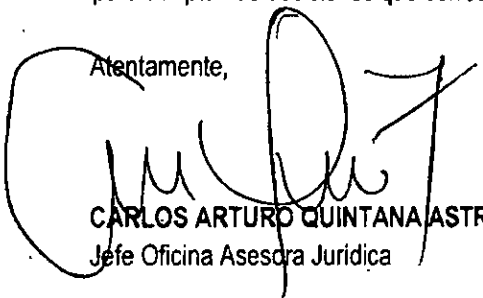
Línea de atención gratuita
01 800 091 44 10
www.udistrital.edu.co





UNIVERSIDAD DISTRICTAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Este concepto se expide en los términos del artículo 28 de la Ley 1755 de 2015; así mismo, se aclara que, conforme a la Resolución 1101 de 2002 y a la Circular No. 2430 de 2015, esta dependencia no analiza asuntos particulares y concretos, sino que desarrolla los temas desde el punto de vista jurídico, de forma general, en asuntos que circunscriban el quehacer de la Universidad, de tal forma que el pronunciamiento se constituya en un criterio más para adoptar las decisiones que correspondan.

Atentamente,


CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Proyectado	Diana Paola Gutiérrez Preciado, Abogada CPS OAJ	26/09/2017	
Revisado	Carlos David Padilla Leal, Asesor CPS OAJ	26/09/2017	

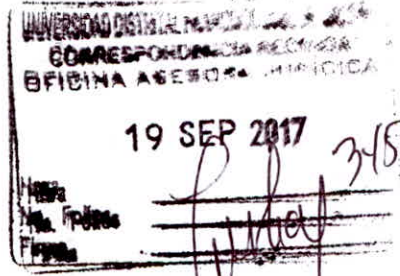
1699

M: 2405

Diana



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



DFCE-1090-2017

Bogotá D.C., 14 de septiembre de 2017

Doctor
CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

REFERENCIA: SOLICITUD CONCEPTO JURÍDICO

Respetado doctor:

Cordial saludo. La Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación en uso de las funciones conferidas por el Estatuto Académico, con profunda preocupación por el uso de los espacios físicos de la Universidad y en procura de generar una cultura del cuidado, **proyectó una circular estableciendo lineamientos para el uso de espacios físicos de las sedes Macarena A, B y Calle 64, la cual fue retroalimentada con los miembros consejeros del Consejo de Facultad de Ciencias y Educación y el Consejo Académico, no obstante, consideramos pertinente que, dado sus competencias y ya que el asunto de la circular en mención no es un tema de carácter particular, la Oficina Asesora Jurídica expida concepto jurídico sobre la misma, más aun cuando consideramos que la responsabilidad de la custodia de los elementos está en cabeza de la empresa de vigilancia.**

Anexo en tres (3) folios la circular 07 de 2017 de la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación.

Agradezco su amable atención.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

MARIO MONTOYA CASTILLO
Decano
Facultad de Ciencias y Educación

Anexo: Tres (3) folios

	Nombre	Cargo y/o responsable	Firma
PROYECTÓ	Javier A Pedraza B	CPS - Profesional FCE	
REVISÓ	Mario Montoya Castillo	Decano	
APROBÓ	Mario Montoya Castillo	Decano	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CIRCULAR No. 07

DE: DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN

PARA: **LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA FACULTAD DE CIENCIAS Y
EDUCACIÓN: PROFESORES DE PLANTA, TIEMPO COMPLETO
OCASIONAL, HORA CÁTEDRA, ASISTENTES
ADMINISTRATIVOS DE PLANTA, CONTRATISTAS Y
ESTUDIANTES.**

ASUNTO: **LINEAMIENTOS USO DE ESPACIOS FÍSICOS –SEDES
MACARENA A, B Y CALLE 64**

FECHA: **AGOSTO DE 2017.**

Cordial saludo. El Consejo de Facultad, la Decanatura y las coordinaciones de la Facultad de Ciencias y Educación han dispuesto el siguiente lineamiento o protocolo para el uso espacios físicos en las sedes de la Facultad. Lo anterior con el fin de fortalecer la normatividad de acuerdo al Sistema de Administración de la Planta Física de la Universidad Distrital – SAPF-UD 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), y mediante el cual, la Rectoría y la Oficina Asesora de Planeación y Control dispuso para toda la comunidad universitaria espacios físicos óptimos en las Sedes Macarena A, B y Calle 64, en calidad de uso académico para asignación.

Por lo anterior, se invita a la comunidad a implementar los siguientes lineamientos que brindarán control y seguridad sobre los espacios físicos, para ello se acude a docentes, funcionarios, contratistas y estudiantes quienes, desde la base de asignación o préstamo, se responsabilizará solidariamente del espacio físico para cumplir con la actividad académica programada. Estas medidas no tienen otra intención que tejer una cultura del cuidado. W



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

LINEAMIENTO E INSTRUCCIONES PARA EL USO DE AULAS CONVENCIONALES Y MAGISTRALES DE LA SEDE MACARENA A, B Y CALLE 64.

La apertura de estos espacios se autorizará solamente al usuario que tenga el espacio asignado. El profesor debe acudir al punto de atención (entrega y recepción de llaves) para informar su asignación o préstamo, y para ello se verificará la asignación lectiva, o presentando la autorización de asignación del espacio físico; por parte del personal de seguridad se entregará la llave y el usuario dejará el carnet institucional; a su ingreso al aula debe cerciorarse de los equipos y elementos instalados que recibe (cables, mouse, antena wifi, computador y bluray), según relación publicada en cada aula, así como la de informar a vigilancia en el punto de atención de llaves, cualquier novedad presentada; una vez finalizada su actividad se cierra el aula e inmediatamente debe dirigirse al punto de atención (entrega y recepción), y hacer la entrega de la misma, firmar la minuta y retirar su carnet.

Puntos de atención (entrega y recepción) de llaves se encuentran ubicados así:

- **Sede Macarena A:**
 1. **Segundo nivel ala norte (en la Sala de profesores) respectivamente para los niveles 1º, 2º, 3º y 4º (403-405-410-411).**
 2. **Quinto nivel ala sur (Porteria -espacio continuo a la Biblioteca) para los niveles 4to 5to.**
 3. **Sala 619 para los niveles 6to y 7mo.**
- **Sede Macarena B: Segundo nivel Edificio Monjas**
- **Sede calle 64: Porteria primer nivel**

El soporte técnico de los equipos y elementos de uso didáctico audiovisual, instalados en aulas convencionales, salas de tutoría y auditorios, está a cargo del personal del Centro de Ayudas Educativas Audiovisuales de la Facultad de Ciencias y Educación.

Para cualquier novedad o apoyo técnico, por favor acudir a las oficinas del Centro de Ayudas Educativas Audiovisuales, ubicadas en el tercer y sexto nivel de la Macarena A de la Facultad de Ciencias y Educación.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Procedimiento paso a paso

1. La llave de cada salón será entregada únicamente en los puntos de atención (entrega y recepción) de llaves en cada sede.
2. Para hacer apertura de un salón, el usuario debe acercarse a los puntos de atención (entrega y recepción) de llaves en cada sede, en donde dejará su carnet institucional y se le entregará la respectiva llave. Es importante informar que la custodia y vigilancia de los equipos está a cargo de la empresa de seguridad quienes estarán realizando verificaciones de inventario permanentemente.
3. Cualquier novedad presentada en los equipos de los salones debe ser reportada de inmediato por el usuario encargado a los funcionarios del Centro de Ayudas Educativas Audiovisuales de la Facultad de ciencias y Educación.
4. Al terminar la respectiva hora de clase o sesión académica, el usuario encargado debe dejar el salón en las condiciones que lo encontró, verificar que los estudiantes estén fuera del aula y cerrar la puerta con seguro.
5. El docente, administrativo o estudiante, al finalizar su clase o actividad académica, debe dirigirse al punto de atención para la entrega y recepción de llaves y entregar la respectiva llave del salón. Si hubiese alguna novedad debe ser reportada. Posterior a esto, el vigilante hará entrega del carnet institucional.
6. El inicio y finalización de las sesiones de clase, sesiones de trabajo, entre otras, deben hacerse en los horarios estipulados y programados para no perturbar el inicio de la siguiente hora de clase.
7. La Facultad cuenta con personal de seguridad denominado recorredores (guardas con estas funciones) en las diferentes sedes, quienes estarán en permanente verificación de espacios y vigilancia de los mismos, cerciorándose que las aulas que no estén ocupadas estén cerradas o, si es el caso, abiertas y sin uso. Este personal dará aviso inmediato al punto de atención de llaves y al coordinador de la sede.
8. En caso de presentar novedades con las puertas, cerraduras, ventanas etc., éstas deben ser reportadas al vigilante del punto de atención de llaves, quien a su vez informará a la Decanatura y al Coordinador de la Sede y este a su vez a la División de Recursos Físicos, para los trámites a que haya lugar.

Con el presente protocolo se pretende optimizar el buen uso y cuidado de los espacios físicos de las diferentes sedes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROTOCOLO PARA MANEJO DE LOS TALLERES, LABORATORIOS, SALAS ESPECIALIZADAS, SALAS DE TUTORIAS, SALAS DE JUNTAS Y AUDITORIOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION

El protocolo para la apertura de talleres, laboratorios, salas especializadas, salas de tutorías, salas de juntas y auditorios en la Facultad de Ciencias y Educación, es similar al protocolo de apertura de los salones descrito anteriormente. En estos casos el usuario debe contar con una autorización de Ayudas Audiovisuales que debe presentar en los puntos de atención (entrega y recepción de llaves) para la apertura del espacio requerido. El usuario debe dejar el carnet, así como cerciorarse del inventario de equipo y elementos instalados que recibe, según relación publicada en cada espacio físico. Una vez finalizada su actividad debe dejar los equipos instalados tal como los reciben, luego dirigirse al punto de atención y hacer entrega de la llave, firmar y retirar su carnet.

El soporte técnico de los equipos y elementos de uso didáctico audiovisual, instalados en los talleres, laboratorios, salas especializadas, salas de tutorías, salas de juntas y auditorios en la Facultad de Ciencias y Educación, está a cargo del personal del Centro de Ayudas Educativas Audiovisuales de la Facultad de Ciencias y Educación.

Para cualquier novedad o apoyo técnico por favor acudir a las oficinas del Centro de Educativas Audiovisuales ubicados en las diferentes sedes de la Facultad de Ciencias y educación.

El soporte técnico de los equipos, instalados en Aulas de Sistemas, está a cargo del personal de Aulas de Sistemas de la Facultad de Ciencias y Educación.

El soporte técnico de los equipos, instalados en Laboratorios, está a cargo del personal de Laboratorios de la Facultad de Ciencias y Educación.

PROHIBICIONES

A los usuarios de talleres, laboratorios, salas especializadas y aulas convencionales les está prohibido:

Consumir alimentos, bebidas, alucinógenos, cigarrillos y bebidas alcohólicas o, ingreso de mascotas en estos espacios.

Hacer uso inadecuado de los espacios, equipos, elementos y material didáctico.

Infringir los lineamientos de uso de espacios, de la Facultad de Ciencias y Educación o de la coordinación de cada unidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Nota

La solicitud de estos espacios (Auditorios y Salas de Tutoría) podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad mediante la página web de la Universidad en el siguiente enlace: <http://comunidad.udistrital.edu.co/planeacion/reserva-de-espacios-fisicos/>, o en la Decanatura para el caso de requerir espacios de Aulas Convencionales o Magistrales, Laboratorios o Aulas de Sistemas.

Estos espacios son para el uso exclusivo de actividades académicas, investigativas, administrativas y de extensión de la comunidad, por tanto, su uso está determinado en los "Lineamientos Generales Asignación de Espacios Físicos Facultad de Ciencias y Educación"

Atentamente.

Una firma manuscrita en tinta negra que parece ser "M. Montoya Castillo".

MARIO MONTOYA CASTILLO

Decano Facultad de Ciencias y Educación

Universidad distrital Francisco José de Caldas

1674

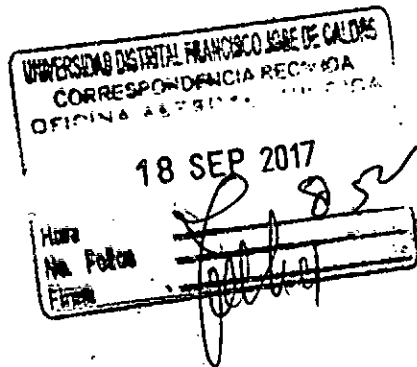
M: 23 90

Diana



DFCE-916-2017
Bogotá D.C., 10 de agosto de 2017

Doctores
RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCÍA
Jefe División de Recursos Físicos
LUIS ÁLVARO GALLARDO ERASO
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control
CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
LUZ MARINA GARZÓN LOZANO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad



REFERENCIA: LINEAMIENTOS ESPACIOS FÍSICOS

Respetados doctores:

Cordial saludo. En aras de velar por el buen uso y cuidado de todos y cada uno de los elementos de las aulas adscritas a la Facultad de Ciencias y Educación me permito informar, que mediante Circular 07 de 2017 el Consejo de Facultad estableció lineamientos de uso de espacios físicos de las sedes Macarena A y B y calle 64, por lo tanto, con el fin de unificar criterios, respetuosamente solicito, de ser posible, establecer criterios generales que contribuyan a dar claridad respecto de la responsabilidad contractual de la empresa a cargo del servicio de vigilancia.

Lo anterior, para instaurar medidas que blinden a la comunidad universitaria de posibles futuras responsabilidades y que contribuyan a la prevención del daño antijurídico.

Agradezco su amable colaboración, sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente.


MARIO MONTOYA CASTILLO
Decano
Facultad de Ciencias y Educación

Anexo: Tres (3) folios.

	Nombre	Cargo y/o responsable	Firma
PROYECTÓ	Javier A Pedraza B	CPS - Profesional FCE	
REVISÓ	Mario Montoya Castillo	Decano	
APROBÓ	Mario Montoya Castillo	Decano	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

LINEAMIENTO E INSTRUCCIONES PARA EL USO DE AULAS CONVENCIONALES Y MAGISTRALES DE LA SEDE MACARENA A, B Y CALLE 64.

La apertura de estos espacios se autorizará solamente al usuario que tenga el espacio asignado. El profesor debe acudir al punto de atención (entrega y recepción de llaves) para informar su asignación o préstamo, y para ello se verificará la asignación lectiva, o presentando la autorización de asignación del espacio físico; por parte del personal de seguridad se entregará la llave y el usuario dejará el carnet institucional; a su ingreso al aula debe cerciorarse de los equipos y elementos instalados que recibe (cables, mouse, antenna wifi, computador y bluray), según relación publicada en cada aula, así como la de informar a vigilancia en el punto de atención de llaves, cualquier novedad presentada; una vez finalizada su actividad se cierra el aula e inmediatamente debe dirigirse al punto de atención (entrega y recepción), y hacer la entrega de la misma, firmar la minuta y retirar su carnet.

Puntos de atención (entrega y recepción) de llaves se encuentran ubicados así:

- **Sede Macarena A:**
 1. Segundo nivel ala norte (en la Sala de profesores) respectivamente para los niveles 1º, 2º, 3º y 4º (403-405-410-411).
 2. Quinto nivel ala sur (Portería -espacio continuo a la Biblioteca) para los niveles 4to 5to.
 3. Sala 619 para los niveles 6to y 7mo.
- **Sede Macarena B: Segundo nivel Edificio Monjas**
- **Sede calle 64: Portería primer nivel**

El soporte técnico de los equipos y elementos de uso didáctico audiovisual, instalados en aulas convencionales, salas de tutoría y auditorios, está a cargo del personal del Centro de Ayudas Educativas Audiovisuales de la Facultad de Ciencias y Educación.

Para cualquier novedad o apoyo técnico, por favor acudir a las oficinas del Centro de Ayudas Educativas Audiovisuales, ubicadas en el tercer y sexto nivel de la Macarena A de la Facultad de Ciencias y Educación.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Nota

La solicitud de estos espacios (Auditorios y Salas de Tutoría) podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad mediante la página web de la Universidad en el siguiente enlace: <http://comunidad.udistrital.edu.co/planeacion/reserva-de-espacios-fisicos/>, o en la Decanatura para el caso de requerir espacios de Aulas Convencionales o Magistrales, Laboratorios o Aulas de Sistemas.

Estos espacios son para el uso exclusivo de actividades académicas, investigativas, administrativas y de extensión de la comunidad, por tanto, su uso está determinado en los "Lineamientos Generales Asignación de Espacios Físicos Facultad de Ciencias y Educación"

Atentamente.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser 'MMC', con una línea horizontal que se extiende a la derecha desde la base de la firma.

MARIO MONTOYA CASTILLO

Decano Facultad de Ciencias y Educación

Universidad distrital Francisco José de Caldas



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

OACI - 0273 - 17

Bogotá D.C. 19 de septiembre de 2017.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS 19-09-2017 09:25:4
Al Contestar Cite este Nro.:2017IE25045 O 1 Fol:1
Origen: Sd:238 - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO/GARZON LOZANO LUZ MARIN
Destino: DIVISION DE RECURSOS FISICOS/ARANZALEZ GARCIA RAFA
Asunto: LINEAMIENTOS ESPACIOS FISICOS

Doctor

RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA.

Jefe División de Recursos Físicos

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Ciudad.

Referencia: "LINEAMIENTOS ESPACIOS FÍSICOS", FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN.

Respetado doctor Aranzález:

1. Como es de su conocimiento, el Decano de la Facultad de Ciencias y Educación remitió a varias Dependencias copia de la Circular 007 de Agosto de 2017, con la que el Consejo de dicha Facultad "estableció lineamientos de uso de (sus) espacios físicos" y solicita "de ser posible, **establecer criterios generales que contribuyan a dar claridad respecto de la responsabilidad contractual de la empresa a cargo del servicio de vigilancia.**"

El documento en mención tiene dos Protocolos similares: uno para el Uso de Aulas Convencionales y Magistrales de las Sedes Macarena A, B y Calle 64 y otro para el Manejo de los Talleres, Laboratorios, Salas de Juntas y Auditorios en la Facultad de Ciencias y Educación, los cuales conviene evaluar y de ser factible, adoptar para toda la Universidad, lo que fomentaría **la cultura del cuidado** de los elementos y equipos, propiedad de la Universidad Distrital.

2. En relación con esta "nueva directriz emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación", el 9 de agosto del presente año, el Coordinador del Centro de Ayudas Educativas Audiovisuales de la Facultad de Ciencias y Educación anexó copia de la Circular y solicitó a la División de Recursos Físicos "información precisa sobre la custodia de estos equipos y la responsabilidad que debe tener el personal de vigilancia", "los usuarios que utilizan el espacio y tienen acceso a los equipos y la del personal de vigilancia que tiene contratada la Universidad Distrital para vigilar y salvaguardar sus bienes. Dejando claro que nuestra función es de apoyo técnico, de procurar que los equipos estén seguros, pero no podemos asumir la responsabilidad de vigilar los equipos instalados en cada espacio físico", por lo que es conveniente conocer la respuesta dada a dicha



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

solicitud del Centro de Ayudas Educativas Audiovisuales, para hacer claridad en algunas inquietudes que generó ese importante documento.

Cordialmente,

LUZ MARINA GARZÓN LOZANO.
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

c.c.: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
~~OFICINA ASESORA JURÍDICA~~
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ:	ORLANDO JIMÉNEZ RINCÓN	CPÉ	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora de Planeación y Control

Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2017

Doctor
MARIO MONTOYA CASTILLO
Decano Facultad de Ciencias y Educación.
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS 27-09-2017 11:46:2
Al Contestar Cite este Nro.:2017IE26005 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:529 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL/GALLARDO ERASO LUIS
Destino: FACULTAD DE CIENCIAS Y EDU. - DECANATURA/MONTOYA C
Asunto: RESPUESTA OFICIO DFCE-915-2017 - LINEAMIENTOS ESPACIOS FISICOS
Observ.:

Ref: Respuesta Oficio DFCE-916-2017- Lineamientos espacios físicos

Respetado decano:

Reciba un cordial saludo de la Oficina Asesora de Planeación y Control, en referencia a su solicitud de unificar criterios en lo concerniente a *"instaurar medidas que blinden a la comunidad universitaria de posibles futuras responsabilidades y que contribuyan a la prevención del daño antijurídico"*. le indicamos que según lo establecido en la Resolución No. 1101 del 29 de Julio de 2002, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control, tiene dentro de sus funciones, contempladas, las de: *"Macro Función del Cargo: ...establecer los lineamientos generales que en materia de recursos financieros, físicos, humanos métodos, funciones y procedimientos orienten la gestión de las distintas áreas de la Universidad.... 9. Organizar y coordinar la utilización de la planta física de la institución según sus necesidades académicas y administrativas"*, por tal motivo la OAPC se encuentra construyendo el Sistema de Administración de la Planta Física, que está conformado por los procesos de asignación y uso de espacios físicos, intervención de la infraestructura, incorporación de bienes inmuebles y que están articulados por el proceso del Sistema Información Geográfica de la Universidad (Sistema Informático GISUD), en tal sentido todas los aportes y/o comentarios para mejorar la administración de la planta física deberán ser discutidos y articulados al sistema de administración de la planta física de la Universidad Distrital, por lo tanto los protocolos expuestos por la Decanatura Facultad de Ciencias y Educación, serán debatidos en la mesa de espacios físicos y de considerarse apropiados serán incluidos en los documentos de los procesos asociados al sistema de administración de la planta física y formalizados ante el SIGUD.

Cordialmente,

LUIS ÁLVARO GALLARDO ERASO
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control

c.c. División de Recursos Físicos, Oficina Asesora Jurídica.