 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<p><b>REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLAZOLETA CENTRAL DE LA SIU</b></p>		
<p><b>Administración de la SIU</b></p>	<p><b>Código:</b> D-GA-21</p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>	<p><b>Página</b> 1 de 6</p>

## 1. OBJETIVOS

La plazoleta central de la Sede de Investigación Universitaria tiene como objetivos:

- Brindar a los investigadores prioritariamente un lugar abierto, confortable, apacible, y acogedor como complemento a su lugar de trabajo.
- Brindar un espacio de encuentro para la comunidad que habita la SIU, y la comunidad de la Facultad Nacional de Salud Pública.
- Brindar un espacio público con control a la comunidad del sector.
- Brindar un espacio que cohesione otros servicios de carácter público como son la zona de comidas, la administración, los auditorios, y el área asistencial.
- Brindar un espacio de esparcimiento pasivo.
- Brindar un espacio para realizar eventos académicos y culturales, además de actividades artísticas de especial valor, que promuevan la integración de la labor de la SIU con la proyección institucional a la comunidad universitaria y no universitaria.
- Es un espacio que orienta y distribuidor de circulaciones.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZOLETA


La plazoleta central es un espacio público interior con dos controles de acceso: uno por la calle 62 (Urabá) y el otro control por la carrera 52 (Carabobo), es un espacio abierto o sea al aire libre, que se ubica en el primer piso y que integra espacialmente a la Facultad Nacional de Salud Pública y la Sede de Investigación Universitaria, tiene un área total de 2.596,65 metros cuadrados construidos descubiertos.

### Mobiliario:

- Cuenta con 10 conjuntos de mobiliario conformado cada uno por:
  - Una jardinera en concreto con un árbol.
  - Dos bancas en concreto.
  - Un basurero en concreto con un contenedor para basura metálico.
- Luminarias tipo poste: 10 unidades y tipo ambiente (tortugas) ubicadas lateralmente sobre el muro de las jardineras: 7 tortugas.
- Postes de señalización: 4 unidades.

<p><b>Elaboró:</b> Comité Administrativo</p>	<p><b>Revisó:</b> Coordinador de Proceso Administrativo</p>	<p><b>Aprobó:</b> Coordinador de Proceso Administrativo</p>
<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 2010-11-12</p>	<p><b>Fecha:</b> 2017-08-04</p>	<p><b>Fecha:</b> 2017-08-04</p>

*Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia No Controlada".*

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<b>REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLAZOLETA CENTRAL DE LA SIU</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: D-GA-21</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Página 2 de 6</b>

- Jardineras laterales.

**Instalaciones eléctricas:** cuenta con un sistema eléctrico con capacidad para poder realizar conciertos, ubicado debajo de la primera jardinera costado sur.

### 3. USOS PRIORITARIOS

Este espacio está disponible en su orden para:

- Realización de actividades directamente ligadas a la divulgación científica, a la capacitación y actualización científica y técnica de los grupos de investigación de la Universidad (congresos, seminarios, conferencias, talleres, reuniones amplias y otros eventos) y de apoyo en general a la investigación.
- Actividades culturales y artísticas de interés para la SIU.
- Eventos institucionales de carácter social.
- Actividades conexas a eventos que se realizan en los auditorios.


### 4. TARIFAS

La plazoleta central de la SIU puede ser cedida en préstamo o en alquiler. Los recursos obtenidos por concepto de alquiler se destinarán en su orden a:

- a. Mejoramiento de la dotación del mobiliario.
- b. Mantenimiento preventivo y correctivo (reposición de placas del piso, reposición de bombillos, limpieza periódica, reposición de las juntas de dilatación, jardinería, etc.).

**Usuarios internos de la Universidad:** para eventos organizados por dependencias o programas de la Universidad en los cuales se lucre la dependencia organizadora ya sea que reciba recursos económicos por el evento o publicidad por el mismo, la plazoleta de la SIU se alquilará aplicando la siguiente tarifa: un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) por día o fracción.

**Usuarios externos a la Universidad:** para eventos organizados por entidades u organismos distintos a la Universidad de Antioquia, independientemente de que reciban recursos económicos por el evento o publicidad por el mismo, el alquiler de la plazoleta se hará con la siguiente tarifa: dos SMMLV por día o fracción.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<p><b>REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLAZOLETA CENTRAL DE LA SIU</b></p>		
<p><b>Administración de la SIU</b></p>	<p><b>Código: D-GA-21</b></p>	<p><b>Versión: 04</b></p>	<p><b>Página 3 de 6</b></p>

**Para actividades conexas de los auditorios:** Se cobrará una tercera parte de lo cobrado por el arriendo de los auditorios cuando ello aplique.


**Nota:** el pago correspondiente por alquiler de la plazoleta se debe consignar a nombre de la Universidad de Antioquia en la cuenta No 1053-7037272 de Bancolombia. Se debe entregar al Coordinador de Proceso Administrativo de la SIU una copia legible del recibo de consignación o transferencia bancaria como requisito indispensable para asentar la reserva de uso.

## 5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PÉRDIDAS

La plazoleta, junto con su dotación, debe ser devuelta al Coordinador de Proceso Administrativo de la SIU en iguales condiciones a las de la entrega. En caso de deterioro por mal uso o pérdida, el costo debe ser asumido por la persona que figura como responsable.


## 6. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN

1. Los usuarios interesados en utilizar la plazoleta deben solicitarla enviando un correo a auditoriossiu@udea.edu.co, diligenciado el formato respectivo, como mínimo con 8 días de anticipación, los eventos se programarán según la disponibilidad y se asignarán los espacios según el orden de la solicitud.
2. En la solicitud debe darse información suficiente que permita su evaluación. Es indispensable que por lo menos se especifiquen los siguientes datos:
  - Nombre oficial del evento a realizar.
  - Las fechas y el horario en que se utilizará la plazoleta
  - El número de asistentes al evento
  - Identificación completa de la entidad o dependencia que organiza el evento
  - Si recibe recursos económicos por el evento o publicidad por el evento o actividad
  - Nombre completo, teléfono y dirección de la persona que asume la responsabilidad y la interlocución ante la SIU
  - Adicionar el programa oficial del evento o la actividad
3. El responsable de la solicitud debe asistir, con la suficiente anticipación, a una reunión con la Coordinadora Administrativa de la SIU para hacer la coordinación detallada del evento o la actividad. La asistencia a esta reunión es requisito indispensable para hacer la reservación de la plazoleta.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<p><b>REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLAZOLETA CENTRAL DE LA SIU</b></p>		
<p><b>Administración de la SIU</b></p>	<p><b>Código: D-GA-21</b></p>	<p><b>Versión: 04</b></p>	<p><b>Página 4 de 6</b></p>

4. La SIU permite el uso de la plazoleta, sea por alquiler o por préstamo, pero no asume compromisos respecto a la organización de los eventos o las actividades, asunto que es de exclusiva responsabilidad de la entidad o dependencia solicitante. La SIU no compromete apoyo logístico ni atención de problemas de última hora derivados de una organización deficiente.
5. Para la utilización del parqueadero es indispensable que al menos con un día de anticipación se entregue a la Coordinadora Administrativa de la SIU la lista de asistentes autorizados y placa del vehículo.
6. La plazoleta se programará en días laborales de lunes a viernes entre las 7 a.m. y las 8 p.m. Durante los fines de semana y los días de fiesta su utilización estará restringida solo a eventos o actividades muy especiales. Si este es el caso, las tarifas tendrán un recargo del 20% para los usuarios externos a la Universidad.
7. Las actividades que se realicen en la plazoleta no deben perturbar las demás actividades de la Sede de Investigación Universitaria ni de la Facultad Nacional de Salud Pública.
8. Se permite la instalación de pendones o afiches, de carpas y de puestos (tipo *stand*), ya sea institucionales o comerciales, siempre y cuando tengan una vinculación con los eventos programados en la plazoleta, no se produzcan daños a las paredes o pisos y se sigan las instrucciones que imparta en cada caso la administración de la SIU. La instalación y desinstalación la realiza el usuario.
9. No se permite la cocción de alimentos que conlleve la producción de vapores de aceites o grasas o de olores molestos.
10. No se permite el uso de equipos o accesorios cuyas condiciones físicas pongan en riesgo el edificio o sus redes de servicios.
11. No se permite sonidos que perturben las labores de la SIU o de la Facultad Nacional de Salud Pública.

## **7. NORMAS A SEGUIR EN EVENTOS**

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<p><b>REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLAZOLETA CENTRAL DE LA SIU</b></p>		
<p><b>Administración de la SIU</b></p>	<p><b>Código:</b> D-GA-21</p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>	<p><b>Página</b> 5 de 6</p>

- La SIU permite el uso de la Plazoleta Central, pero no asume los compromisos respecto a la organización del evento, asunto que es de exclusiva responsabilidad del solicitante. La SIU no compromete apoyo logístico, ni atención de problemas de última hora derivados de una organización deficiente.
- Los equipos, insumos y materiales utilizados en la Plazoleta Central deben ingresar al edificio por la portería de Cundinamarca y trasladarse hasta el primer piso por la montacarga de la torre 2 ó podrán ingresar por la portería peatonal de Carabobo.
- Al terminar el evento debe retirarse inmediatamente todos los equipos e implementos utilizados. La Administración de la SIU no se responsabiliza por los objetos dejados.
- La utilización de equipos de amplificación debe estar limitada al interior del área y respondiendo a volúmenes moderados que no incomoden a los demás usuarios.
- No se permite el uso de equipos o accesorios cuyas condiciones físicas pongan en riesgo el edificio o sus redes de servicio.
- Sólo se permite extender el tiempo del evento en caso de no haber otra actividad programada después del mismo.
- El préstamo del espacio está supeditado a la disponibilidad de los mismos.

## 8. SANCIONES

Las siguientes acciones son causa de sanción:


- Realizar actividades diferentes especificadas en el formulario de reserva.

La sanción corresponde al **no préstamo durante seis meses**, empezando desde la fecha del incumplimiento.

## 9. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Los residuos sólidos deben disponerse inmediatamente después de ser generados en los recipientes identificados y dotados con su correspondiente bolsa de acuerdo al código de colores establecido por la Administración de la SIU.

- Verde: Basura común
- Gris: reciclaje
- Crema: residuos de alimentos

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<b>REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLAZOLETA CENTRAL DE LA SIU</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: D-GA-21</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Página 6 de 6</b>

**Nota:** Las pautas sustantivas para elaborar esta reglamentación fueron aprobadas por el Comité Administrativo de la SIU en su reunión del 24 de noviembre de 2010 (acta CASIU-32)

## 10. NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2010-11-24
02	Actualización de la versión debido a la revisión del documento con el fin de garantizar su vigencia	02	2011-11-17
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el número de la cuenta bancaria de la Universidad.</li> <li>• Se cambia el correo electrónico del contacto.</li> </ul>	03	2015-05-22
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina el numeral 1 de las normas de administración y del numeral 5 se retira "el número de identificación"</li> </ul>	04	2017-08-04

## 11. ANEXOS

No aplica para este documento.