



RESOLUCIÓN NÚMERO **156** DE
(29 de marzo de 2023)

"Por la cual se establece tarifa por concepto de alquiler educativo del Auditorio en las instalaciones de la Sede Tintal y se adopta instructivo para su uso y alquiler, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"

**EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLOGIA INSTITUTO TECNICO CENTRAL
"ETITC",**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y de conformidad con el literal c) del artículo 24 del Acuerdo No. 05 del 22 de agosto de 2013, Estatuto General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, y el Artículo 2º del Acuerdo No. 12 del 19 de octubre de 2022 y demás normas vigentes concordantes y reglamentarias de la materia, y

CONSIDERANDO

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), es un Establecimiento Público de Educación Superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, que tiene como misión, objetivos y programas, impulsar, motivar y fomentar cada uno de los proyectos establecidos bajo el marco del plan estratégico de Desarrollo 2021-2024, para formar personas creativas y competentes, en las áreas técnica, tecnológica y de ingenierías.

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, DADEP suscribieron el contrato interadministrativo de comodato No. 110 -129 -459 -0 -2022, de fecha 6 de octubre de 2022, el cual incluye el inmueble –auditorio, localizado las instalaciones correspondientes a la Sede Tintal de la ETITC.

Que, el auditorio y espacios adyacentes pueden atender las necesidades de los usuarios externos a través del alquiler de los mismos, en forma programada y sin interferencias con las actividades académicas, culturales y demás que sean propias de la Sede Tintal.

Que, dentro de las obligaciones de la Escuela en calidad de administrador del bien, previstas en el contrato interadministrativo de comodato No. 110 -129 -459 -0 -2022 De fecha 6 de octubre de 2022, se establece que se debe realizar mantenimiento a los inmuebles y su conservación en óptimas condiciones.

Que, según Radicado No. 20234000042102 del 01/03/2023, el Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público, DADEP, da alcance a las posibilidades jurídicas del contrato interadministrativo de Comodato No. 459-2022 así, *"En cuanto al objeto de su solicitud, nos permitimos informar que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC podrá otorgar el préstamo del auditorio a terceros, sin embargo, se aclara que se debe emplear el bien inmueble entregado, exclusivamente para el uso permitido, con el fin de garantizar lo necesario para la conservación, protección, recuperación y sostenibilidad del inmueble."*

Que, el Consejo Directivo a través del Acuerdo 012 del 19 de octubre de 2022, estableció: "ARTÍCULO 2º. Autorizar al Rector para establecer las tarifas por concepto de venta

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

de servicios educativos y alquiler educativo de instalaciones y equipos para requerimientos de cursos a la medida solicitados por terceros.”

Que, conforme a lo anterior se hace necesario establecer tarifa por concepto de alquiler educativo del Auditorio ubicado en las instalaciones de la Sede Tintal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, ETITC.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer la tarifa aplicable por concepto de alquiler educativo del Auditorio ubicado en las instalaciones de la Sede Tintal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, ETITC, así:

Alquiler	TARIFAS EN SMMLV					
	Concepto	Hasta 4 horas	Hasta 8 horas	Concepto	Hasta 4 horas	Hasta 8 horas
Auditorio Sede Tintal	Instituciones educativas de la localidad de Kennedy	0.75 SMMLV	1.5 SMMLV	Otras entidades públicas o privadas o personas naturales	1.5 SMMLV	3.0 SMMLV

*(SMMLV) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

PARÁGRAFO 1º. Los ingresos por estos conceptos se destinarán para garantizar lo necesario para la conservación, protección, recuperación y sostenibilidad del inmueble.

PARÁGRAFO 2. Para el caso de alquiler a personas jurídicas sin ánimo de lucro del entorno de la Sede de Tintal - Kennedy, se establecerá una tarifa de un (1) SMMLV, con disponibilidad de hasta 4 horas.

ARTÍCULO SEGUNDO: El alquiler incluye el uso del espacio, el mobiliario y equipos audiovisuales, con los que cuenta el auditorio, igualmente de una persona de apoyo audiovisuales para el manejo de equipos.

PARÁGRAFO 1. Para el caso de servicio de cafetería, baños (jabón, papel higiénico, toallas de manos entre otras) serán responsabilidad del organizador del evento.

PARÁGRAFO 2. El auditorio será entregado con un inventario de los elementos y equipos el cual debe ser entregado en las mismas condiciones al personal de apoyo de audiovisuales.

PARÁGRAFO 3. La Sede Tintal - Kennedy, no contará con servicio de parqueadero para los asistentes a los eventos para los cuales sea alquilado el auditorio.

ARTÍCULO TERCERO. Los espacios se podrán alquilar en las siguientes franjas horarias: De lunes (no festivos) a sábado entre las 07:00 y las 20:00 horas, entre las 07:00 y las 14:00 horas. Los espacios se reservarán por mínimo dos (2) horas. Los domingos y festivos excepcionalmente se podrá alquilar y cada solicitud será analizada de manera independiente.

PARÁGRAFO 1. El tiempo de uso se contará desde el momento en que la institución ingrese al auditorio hasta la hora en que se retire.

PARÁGRAFO 2. Quienes utilicen los espacios deberán cumplir con lo establecido en el Instructivo que reglamenta el uso del Auditorio, el cual aquí se adopta y constituye Anexo Único al presente acto administrativo.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

ARTÍCULO CUARTO. Las tarifas establecidas en el artículo segundo de la presente resolución, deben consignarse en la cuenta bancaria establecida por el área de Tesorería de la ETITC.

ARTÍCULO QUINTO. El servicio de préstamo del auditorio para las instituciones de educación superior con oferta de programas de educación superior en las instalaciones de la Sede Tintal de la ETITC, que incluya actividades académicas, culturales y otras de carácter misional con la comunidad educativa que hacen presencia en la Sede, no tendrá ningún costo.

ARTÍCULO SEXTO. El Administrador de las instalaciones, Sede Tintal, es el responsable de la planeación, programación y en general para todas las actividades necesarias e inherentes para el proceso de préstamo y alquiler del Auditorio, en los términos de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Comuníquese el contenido de la presente Resolución a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y a la Administración de la Sede Tintal – ETITC.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de marzo de 2023.

EL RECTOR,



Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA
Rector

Revisó con evidencia electrónica:
Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General
Ariel Tovar Gómez, Vicerrector Administrativo y Financiera

Proyectó con evidencia electrónica:
Jorge Herrera Ortiz, Asesor de Rectoría / Administrador Sede Tintal - ETITC

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

Anexo Único
Instructivo Uso Alquiler Auditorio

Nombre: Auditorio Sede Tintal
Capacidad: 298 sillas, sin incluir los organizadores y personal operativo.
Costo Alquiler: Los establecidos en la Resolución de Rectoría ETITC, vigente.
Recursos incluidos:
Equipos: Pantalla monitor, sonido, micrófonos con su respectiva amplificación.
Personal: Un Técnico de audiovisuales como apoyo técnico para la operación de los equipos del Auditorio.
Mobiliario: 6 mesas y 10 sillas como apoyo logístico del evento.
Planta: El costo del alquiler incluye la planta interna del Auditorio, el uso de las zonas aledañas (Pasillos), área de inscripción para el evento y un área de ubicación de atención de tintos o refrigerios y dos bacterias de baños para mujeres y hombres.
Parqueadero: El alquiler NO incluye servicio de parqueadero.

1. Horario de atención de los servicios de Auditorios:
El horario establecido para el desarrollo de los eventos debe estar entre las 7:00 am y las 12:00 m, y entre las 2:00 pm y las 8:00 pm, de lunes a viernes. Los días sábado y domingos se dará atención entre las 8:00 am y las 6:00 pm.
La programación de eventos en el auditorio, para el caso de los particulares deberá realizarse con una antelación de (4) días antes de la fecha del evento, y en ese tiempo realizar el pago por concepto de derechos de alquiler. Cuando se requiera realizar cambios a las solicitudes existentes o cancelaciones de las mismas, se debe realizar en este tiempo.

Para el caso de préstamo a las instituciones de educación superior que hacen parte de la sede Tintal, deberán realizar solicitud en el formato previsto, con una antelación de 3 días antes de realizar el evento.

2. Las entidades externas o personas naturales deben:
Enviar solicitud de cotización y reserva al correo electrónico: apoyogestiontintal@itc.edu.co especificando:

- Nombre del evento:
- Propósito del evento:
- Razón social de la Entidad responsable:
- NIT de la Entidad:
- Dirección y ciudad de la Entidad o persona natural:
- Teléfono de contacto:
- Nombre de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:
- Cargo de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:
- Correo electrónico de la persona a quién debe ir dirigida la cotización:
- Correo electrónico autorizado por la organización para recibir la facturación electrónica:
- Nombre de la persona responsable durante el evento:
- Cargo de la persona responsable durante el evento:
- Fecha de realización del evento:
- Horario de apertura y cierre del auditorio, (Incluye horario requerido para puesta a punto, el cual debe estar en los horarios previstos):
- Equipos requeridos
- Número de asistentes al evento:
- **Copia de la primera página del RUT** de la institución a la cual se le debe facturar el valor del alquiler.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

La reserva del auditorio se dará cuando se haya realizado el respectivo pago, en el caso en que en cualquier momento se requiera cancelar la reserva, favor enviar inmediatamente un correo electrónico: apoyogestiontintal@itc.edu.co, con el fin de liberar el espacio, esta transacción no genera ningún costo o multa si es realizado con antelación a la fecha programada.

El pago es a través de transferencia electrónica contra factura generada por la ETITC. La ETITC emitirá la factura y adjuntará el certificado bancario para la correspondiente consignación. El soporte de pago deberá remitirse al correo apoyogestiontintal@itc.edu.co, con copia a tesoreria@itc.edu.co, a más tardar, faltando dos días para realizarse el evento.

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central por ser institución oficial está legalmente exenta de Retención en la Fuente y todo tipo de tasas, impuestos y contribuciones. Art. 23 del Estatuto Tributario, No es responsable del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Ley 30 de 1992, Art. 92 Estatuto Tributario. Art. 476 Numeral 6.

3. Como persona encargada del evento reservado en el auditorio, Sede Tintal me comprometo a:

- Estar presente durante el desarrollo de todo el evento.
- Velar por el buen comportamiento de los asistentes.
- Respetar tanto el horario de apertura como el de cierre de los Auditorios.
- Acatar las recomendaciones del personal de apoyo del Auditorio, concernientes a la seguridad de los asistentes, la utilización de los recursos y el orden en el que se realizará el evento.
- Hacerme cargo de cualquier daño en equipos o infraestructura provocado por cualquier comportamiento inadecuado de los asistentes u organizadores.
- Entregar el Auditorio tal y como se recibe (infraestructura y dotación).
- Informar con debida antelación (4 días mínimo) cualquier cambio en el horario, fecha, recursos necesarios o cancelación del evento.
- En caso de necesitar mesa principal para el evento, hacer la debida solicitud a la Administración del inmueble. Lo referente a manteles, arreglos florales y otros son con cargo al organizador del evento.
- No permitir colocar puntillas, ni realizar actividades directas sobre las paredes o afectar cualquier infraestructura del Auditorio.
- No permitir el uso de elementos que puedan provocar chispas o llamas al interior del Auditorio.
- No permitir el ingreso de alimentos ni bebidas a los auditorios.
- No sobrepasar la capacidad máxima de ocupación.
- No utilizar elementos que puedan deteriorar las instalaciones locativas del Auditorio.
- Recuerde que el éxito de su evento depende en gran parte del cumplimiento de los anteriores compromisos.
- Una vez terminada la actividad todos los participantes deben salir del auditorio una vez terminado el evento.
- No habrá servicio de parqueadero para participantes.

Adicional para el caso de las actividades realizadas por las IES que hacen parte de la Sede -Tintal, deberán dejar el auditorio organizado y recoger los elementos utilizados en las actividades realizadas.

4. Limitaciones al uso de las áreas:

- A. Está prohibido clavar objetos, fijar carteles, pintar paredes o cualquier tipo de material en las paredes, paneles o ventanas del Auditorio y sus áreas comunes.
- B. No se permite la fijación de ningún material decorativo o publicitario que pueda dañar el buen aspecto y presentación del edificio.
- C. No se permite aplicar pintura a los pisos, cielo-rasos, paneles o paredes del edificio o colocar calcomanías, afiches y otros elementos similares.
- D. No se podrán ocupar las vías de acceso con objetos, muebles o similares.
- E. Los usuarios no podrán modificar las instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, telefónicas o de iluminación.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

- F. No se permite el ingreso de materiales inflamables, derivados del petróleo, pólvora a las instalaciones.
- G. Abstenerse de usar la imagen, nombre o logo símbolos que identifican a la ETITC para promocionar EL EVENTO.
- H. No se permite el ingreso de animales.

5. Protección de datos personales.

El Arrendatario debe dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas sobre protección de datos personales. En relación con los datos personales que se deban suministrar, El ARRENDATARIO autoriza su tratamiento conforme las políticas que tiene la ETITC lo que incluye el almacenamiento de datos; así mismo declara que en el caso que le deban suministrar datos personales que se requieran para la ejecución de arriendo, entiende y acepta que debe respetar las normas sobre protección de datos personales y no usará dichos datos para fines comerciales propios o de terceros., esto es, con el fin de lograr una protección efectiva del bien jurídico protegido, El ARRENDATARIO se compromete a: i) No hacer ningún uso o difusión de los datos personales suministrados para ejecutar el contrato, sin contar con la debida autorización del titular de dichos datos. Dicha obligación subsistirá aún finalizada la relación contractual. ii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

6. Daños.

El Arrendatario es responsable de los daños que cause en el Auditorio y las instalaciones de la Sede de la ETITC. Para tal fin, la ETITC enviará al ARRENDATARIO que haya causado daños al bien inmueble o equipos la cotización del proveedor de la ETITC para que realice la reposición del daño.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---