

REGRESEMOS  
A NUESTRA

**CASA** 🥰



*Volvamos a* 🧐

**COMPARTIR**



# VOLVAMOS A NUESTRA CASA VOLVAMOS A COMPARTIR



¡Llegó la hora de regresar a casa! y en Uniandinos estamos muy emocionados de tenerte de vuelta para seguir creando experiencias y recuerdos inolvidables.

Te contamos algunas novedades importantes para que tu visita a nuestras instalaciones sea óptima y segura

A PARTIR DEL

**8 DE MARZO**

*Volveremos a* 

**COMPARTIR**

Conoce nuestros horarios

**Sede Nacional:**

Lunes a viernes desde las 10:00 a.m. - 9:00 p.m.

Sábado 10:00 a.m - 6:00 p.m.

**Centro de Servicio al Afiliado:**

Lunes a viernes desde las 10:00 a.m. - 5:00. p.m.



**ESPACIOS RENOVADOS PARA QUE  
REDESCUBRAS TU CASA**

# PROTOSCOLOS PARA PRÉSTAMO Y ALQUILER DE SALAS ESPACIOS DE COWORKING

Para solicitar un espacio en coworking:

- Haciendo la reserva vía correo electrónico a:

**coworking@uniandinos.org.co**

- Horarios Coworking:

**Lunes a viernes en dos franjas horarias de 10:00 a.m. - 1:00 pm  
y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.**

- Aforo: se van a disponer 24 cupos en la mañana y 24 cupos en la tarde.



La Sede Nacional de Uniandinos ofrece a nuestra comunidad el servicio de alquiler y préstamo de espacios para el desarrollo de actividades académicas, culturales y sociales.

### **Para solicitar una sala / salón:**

- Solicitar el servicio personalmente en el área de asignación de salones Eventos Sede Nacional.
- Haciendo la reserva vía correo electrónico a:

**[sedenacional1@uniandinos.org.co](mailto:sedenacional1@uniandinos.org.co)**

### **Condiciones**

- La solicitud podrá realizarse con mínimo 24 horas de anticipación.
- El horario dentro del cual se pueden programar actividades en los salones es el siguiente:

**Lunes a viernes desde las 10:00 a.m. – 9:00 p.m.  
sábado 10:00 a.m. – 6:00 p.m.**

- La asignación de salones se realizará de acuerdo con el orden de llegada de la solicitud.

- El préstamo de los salones estará sujeto a disponibilidad. La Sede Nacional le confirmará su reserva personalmente, a través del asistente de eventos ubicado en el área de Eventos, o a través de correo electrónico, si su reserva fue virtual.
- Antes de entregar y al recibir, el asistente de eventos encargado realizará en presencia del usuario la verificación de estado del salón (condiciones físicas, entrega y funcionamiento de los equipos) y solicitará firma como constancia del recibo y la devolución.
- La capacidad de los salones podrá variar según el decreto y reglamentación que se permita dentro de los protocolos de bioseguridad contenidos en el anexo.
- Durante la primera fase de apertura solo se podrá hacer uso de las salas / salones y coworking de Uniandinos. En esta fase no contaremos con servicio de alimentos para consumo dentro de las instalaciones.
- Se hará un recorrido por las zonas comunes con café (tinto) y agua en los siguientes horarios:

**Lunes a sábado a las 10:00 a.m.- 1:00 p.m. – 4 p.m. – 7 p.m.**

## **Responsabilidades del usuario**

- Recibir el salón y ser responsable del buen uso, custodia y cuidado de los elementos y la infraestructura.
- Hay que recordar que el servicio es personal e intransferible. Esto implica que no debe solicitar el salón y entregárselo para uso a otras personas.
- Respetar el tiempo de utilización acordado.
- Abstenerse de fumar o consumir alimentos o bebidas dentro de las áreas que no esté permitido.
- Reportar inmediatamente cualquier anomalía en cuanto a funcionamiento de los equipos instalados, y las condiciones físicas (estado, orden y aseo) del mobiliario y la infraestructura que detecte al iniciar el uso del salón.
- Ubicar al empleado encargado y entregarle el salón en las mismas condiciones en las cuales lo recibió.
- Todos los asistentes a la Sede de Uniandinos, deberán cumplir los protocolos de Bioseguridad (lavado de manos al ingreso y cada 3 horas según permanencia, buen uso del tapabocas).
- Todos los asistentes deberán portar el tapabocas cubriendo boca y nariz durante su estadía en la Sede Nacional de Uniandinos.

## Sanciones

- En caso de daños por mal uso de la infraestructura, mobiliario o elementos de ayuda el usuario asumirá el costo de la reparación, para lo cual se hará la valoración correspondiente.
- Si el usuario incumple las normas antes descritas o el protocolo que se definió para la prestación del servicio se le exigirá la devolución inmediata del salón y se bloqueará el acceso a préstamos.

CUIDEMOS NUESTRAS COSAS



ÁREA	AFORO
Salón Seneca	10
Salón Mario Laserna	20
Salón Porra Taurina	4
Salón Presidentes	10
Salón Jaime Varela	2
Salón Ramón de Zubiria	2
Auditorio	35
Salón Fundadores	16
Salón Alberto Magno	5
Salón Gata Golosa	2
Salón Capilla	3
Salón de La Tuna	4
Salón Ciprés en Mesa	2
Salón Ciprés Modo Auditorio	4
Salón Villa Paulina en Mesa	2
Salón Villa Paulina en Auditorio	4
Sala de Música	8
Sala de Lectura	3
Lounge 1	7
Lounge 2	4
Deck	7*
Coworking	24**

## AFORO EN LA NUEVA NORMALIDAD

\* Una persona por mesa.

\*\*Se habilitarán 24 cupos en la mañana y 24 cupos en la tarde.



<b>PRIMER PISO</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>AFORO</b>
Sala 1	3
Sala 2	4
Sala 3	2
Sala 4	2

<b>SEGUNDO PISO</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>AFORO</b>
Sala 1	2
Sala 2	2

TOTAL AFORO CASA

**193**

## Opción de Parquadero

La Terminal Bogotá (antiguo City Parking Carulla)



| Carrera 15 con calle 91



| Lunes a sábado 6:00 a.m. a 10:00 p.m.



| Tarifa única: 12 horas por \$11.000 más IVA  
Tarifa las primeras 3 horas 77 pesos el  
minuto más IVA



| Tarifa única: 12 horas por \$5.000 más IVA



| Tarifa única: 12 horas por \$3.000 IVA Incluido.

### Recuerda:

Para recibir el beneficio de descuento en parquadero, los afiliados y visitantes deben validar la tarjeta en la recepción de Sede Nacional para que sea aplicable.

*Volvamos a*   
**COMPARTIR**  
VOLVAMOS A  
**NUESTRA CASA**

