

	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO: PR-FT-GIF-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 29/FEB/2024

1. OBJETIVO:

Asignar de manera eficiente y equitativa la infraestructura física disponible en la institución a las diferentes áreas académicas y administrativas, de acuerdo con sus necesidades y prioridades.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de un espacio físico por parte de una unidad académica/administrativa, hasta la publicación de la asignación del espacio físico y respectivo seguimiento para garantizar el aprovechamiento del espacio de forma adecuada.

3. DEFINICIONES:

Espacio físico: Área física dentro de la institución que puede ser asignada para llevar a cabo actividades o funciones específicas; aulas de clase, auditorios, laboratorios, aulas de informática, entre otras.

Gestión de infraestructura: Es el conjunto de acciones y procesos que se realizan para planificar, diseñar, construir, mantener, mejorar y optimizar el uso del espacio físico de la institución.

Solicitud: Petición formal presentada por un departamento, grupo o individuo para obtener espacio físico dentro de la universidad.

Viabilidad: Evaluación de la posibilidad de satisfacer una solicitud de espacio físico, considerando factores como la disponibilidad, capacidad y cumplimiento de políticas.

Disponibilidad: Estado de estar libre o accesible para su uso en cuanto espacio físico dentro de la institución.

Propuesta de asignación: Documento que detalla cómo se asignarán los espacios físicos disponibles para cumplir con las necesidades identificadas, incluyendo la justificación y criterios utilizados para la asignación.

Asignación: Acto de designar un espacio físico específico para una actividad o función determinada dentro de la institución.

Publicación: Acción de hacer pública la asignación de espacios físicos para informar a todas las partes interesadas sobre las decisiones tomadas en el proceso de asignación.

Seguimiento: Proceso de monitorear continuamente la asignación de espacios físicos para garantizar su adecuado uso y funcionamiento.

Evaluación: Análisis sistemático de la eficacia y eficiencia del proceso de asignación de espacios físicos, con el fin de identificar áreas de mejora y optimización.

4. DESARROLLO:

PR-FT-GIF-01 Asignación de Infraestructura Física

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Unidades académicas / administrativas	<p>1. Solicitar el espacio físico de acuerdo con la necesidad.</p> <p>Enviar una solicitud formal al área encargada de la gestión de la infraestructura especificando el tipo, la cantidad y las características del espacio que necesitan.</p>	<p>Formulario de solicitud de espacio físico.</p> <p>Documentación que respalda la necesidad de espacio físico (por ejemplo, planes de curso, programas académicos, o proyectos de investigación.</p>
Coordinador de asignación de infraestructura.	<p>2. Recibir y evaluar solicitudes.</p> <p>Recibir las solicitudes de espacio físico, revisar, clasificar y priorizar según los criterios establecidos, como disponibilidad presupuestal, el impacto académico, la pertinencia y la urgencia.</p>	<p>Registro de solicitudes recibidas.</p> <p>Criterios de evaluación de solicitudes.</p> <p>Matriz de evaluación de solicitudes.</p>
Coordinador de asignación de infraestructura.	<p>3. Revisar disponibilidad de espacio físico.</p> <p>Realizar una revisión de la disponibilidad de espacio físico dentro de la universidad para determinar si se puede satisfacer las solicitudes recibidas.</p> <p>Si no se ajustan los espacios disponibles a la solicitud, continuar actividad 4.</p> <p>Si se ajustan los espacios disponibles a la solicitud, continuar actividad 5.</p>	<p>Base de datos de espacio físico disponible.</p> <p>Mapa de la institución con áreas disponibles.</p>
Coordinador de asignación de infraestructura	<p>4. Desarrollar propuesta de asignación de espacio físico.</p> <p>Elaborar una propuesta que detalle cómo se asignarán los espacios físicos disponibles para cumplir con las</p>	<p>Documento de propuesta de asignación de espacio físico.</p>

	<p>necesidades identificadas, considerando factores como la capacidad, ubicación y requisitos específicos de la solicitud.</p> <p>Si no se acepta la asignación propuesta, continuar actividad 1.</p> <p>Si se acepta la asignación propuesta, continuar actividad 5.</p>	
Coordinador de asignación de infraestructura	<p>5. Asignar espacio físico.</p> <p>Llevar a cabo la asignación formal de los espacios físicos de acuerdo con la propuesta desarrollada, asignando áreas específicas a las actividades o funciones correspondientes.</p>	<p>Registro de asignación de espacio físico.</p> <p>Carta o comunicación oficial de asignación de espacio físico.</p>
Coordinador de asignación de infraestructura	<p>6. Publicar asignación de espacio físico.</p> <p>Se hace pública la asignación de espacios físicos para informar a todas las partes interesadas sobre qué áreas han sido asignadas y para qué propósitos.</p> <p>Publicar la asignación de espacio físico en un medio oficial como la página web o el boletín de la institución, para que sea de conocimiento en toda la comunidad universitaria.</p>	<p>Anuncio público de asignación de espacios físicos (puede ser en línea, en tableros de anuncio o por correo electrónico)</p>
Coordinador de asignación de infraestructura.	<p>7. Hacer seguimiento y evaluación.</p> <p>Se realiza un seguimiento y evaluación continuo de la asignación de espacios físicos para garantizar que se estén utilizando de manera efectiva y para evaluar si es necesario realizar ajustes o mejoras en el proceso de asignación.</p> <p>Hacer un seguimiento periódico al uso y al estado del espacio físico asignado, y evalúe el grado de satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Encuestas de satisfacción de usuarios de espacio físicos.</p>

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1	29/02/2024	Se realiza el procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 29/02/2024		Nombre: Martha Esperanza Rodriguez Subdirectora Cargo: Calidad, Procesos y Riesgos Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

