	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	CÓDIGO: P-GFT001	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-06-2022

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Garantizar la correcta distribución de los medios físicos y tecnológicos para asegurar el desarrollo adecuado de las actividades de la Institución.

2. ALCANCE

Desde la identificación de la disponibilidad de los recursos hasta su devolución en buen estado.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **OASIC:** Oficina Asesora de Sistemas de Información y Comunicación.
- **Inventario:** Documento ordenado de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **Recursos físicos:** Son bienes o elementos que se necesitan como medios para la ejecución de las actividades de la organización, los cuales son utilizados para el logro de los objetivos.
- **Recursos tecnológicos:** Son un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito, pueden ser tangibles (como una computadora, una impresora u otra) o intangibles (como sistema o aplicación virtual)
- **Infraestructura:** Es el conjunto de elementos o servicios que son necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.
- **Software:** Es un conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.


4. CONDICIONES GENERALES

La Fundación Universitaria Católica del Sur garantiza la organización, disponibilidad y buen estado de los recursos con los cuales cuenta para el desarrollo de las actividades de la Institución a través de procesos sistemáticos de entrega y devolución.

La solicitud de préstamo de espacios o equipos que sea diferente a la asignada con los horarios de clase, (paso 5 de este procedimiento) debe realizarse a través del formato de solicitud de recursos sin excepción alguna y debe ser entregado al responsable al menos UNA SEMANA ANTES de la realización del evento. El solicitante es el encargado de ir a recibir el equipo tecnológico a la oficina de OASIC para firmar la planilla y entregar el carné.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Vicerrector Administrativo y Financiero	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
CÓDIGO: P-GFT001	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-06-2022	Página 2 de 5

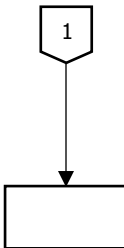
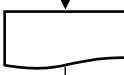
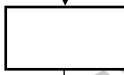
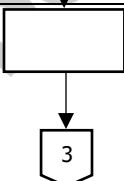
Página 2 de 5

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
01		INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
02		IDENTIFICAR DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS Con el inventario actualizado de recursos físicos y tecnológicos, diligenciar la ficha disponibilidad de recursos, teniendo en cuenta la información entregada por el Seminario Mayor para los espacios que son compartidos. Esta identificación debe realizarse antes de finalizar cada semestre.	Vicerrector Administrativo y Financiero Asesor OASIC	Ficha disponibilidad de recursos
03		RESERVAR ESPACIOS FÍSICOS Y RECURSOS Para el caso de aulas de clase, el director de programa presenta, antes de finalizar el semestre, a la Vicerrectoría Académica y de Extensión, la solicitud de acuerdo a la proyección de horarios de clase y estudiantes, para el semestre siguiente, teniendo en cuenta los recursos tecnológicos o software que se requieran para el desarrollo de las clases. Esta solicitud debe incluir los cursos requeridos en la plataforma de Gestión de Aprendizajes. La Vicerrectoría Académica y de Extensión aprueba solicitud y la presenta a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con copia a OASIC para su asignación.	Director de Programa Vicerrector Académico y de Extensión	Solicitud con horarios de clase
04		ASIGNAR RECURSOS FÍSICOS De acuerdo a la disponibilidad identificada y la solicitud de los programas, el auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo y Auxiliar OASIC	Formato asignación de recursos


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Vicerrector Administrativo y Financiero	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
CÓDIGO: P-GFT001	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-06-2022	


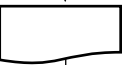

Página 3 de 5

		<p>asigna los salones, registrando en el formato de asignación de recursos físicos y el auxiliar de OASIC hace lo mismo con los recursos tecnológicos en los horarios establecidos de tal manera que se aprovechen al máximo.</p> <p>Nota: Si el recurso tecnológico no está disponible, se revisarán alternativas para su consecución.</p>		
05		<p>SOLICITAR PRESTAMO DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</p> <p>El responsable de la actividad debe realizar la solicitud de recursos físicos y tecnológicos, en el formato de solicitud de recursos, al menos una semana antes de su ejecución, para ser incluido en el formato de asignación de recursos.</p> <p>Si la solicitud es de recursos físicos o de espacios, debe ser entregada al Auxiliar Administrativo y si es de recursos tecnológicos, al auxiliar de OASIC.</p>	Responsable de cada actividad	Formato solicitud de recursos
06		<p>ASIGNAR RECURSOS POR PRESTAMO</p> <p>La solicitud es incluida en el formato de asignación de recursos físicos o tecnológicos, según corresponda.</p> <p>Si el recurso no está disponible en la fecha y hora solicitada, se informa al solicitante y se ofrece otra alternativa.</p>	Auxiliar Administrativo y Auxiliar OASIC	Calendario de asignación de recursos
07		<p>ALISTAR RECURSO</p> <p>El día anterior a la fecha de utilización del recurso, se debe alistar tanto el espacio físico como los recursos tecnológicos para</p>	Auxiliar Administrativo y Auxiliar OASIC	N.A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Vicerrector Administrativo y Financiero	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	CÓDIGO: P-GFT001	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-06-2022

Página 4 de 5

	2	asegurar que la actividad no tenga retrasos por logística.		
08		ENTREGAR ESPACIOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS La entrega del recurso debe ser realizado únicamente a la persona que ha solicitado el mismo. Para el caso de recursos tecnológicos, debe firmar la plantilla de entrega y dejar su carné institucional. Nota: El solicitante debe acercarse a la oficina de OASIC a recibir el equipo tecnológico para firmar la planilla y dejar su carné.	Auxiliar Administrativo y Auxiliar OASIC	Plantilla de entrega y devolución
09		DEVOLUCIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS Una vez finalizada la actividad, el responsable debe hacer entrega del recurso o espacio, firmando la planilla de entrega de devolución. El auxiliar administrativo, verifica que el espacio y recurso devuelto esté en buen estado y devuelve el carné. En caso de existir alguna anomalía con la devolución, se registra en la planilla.	Auxiliar Administrativo y Auxiliar OASIC	Plantilla de entrega y devolución
10		FINAL DEL PROCEDIMIENTO		


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
---------	-------	--------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Vicerrector Administrativo y Financiero	Directora SIAC	Comité de Calidad

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS		
	CÓDIGO: P-GFT001	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-06-2022

Página 5 de 5

03	02-06-2022	Se elimina en paso 8 firma de planilla para recursos físicos
02	17-09-2021	Modificación en responsable de asignar recursos tecnológicos (auxiliar OASIC)
01	26-05-2021	Creación de procedimiento

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Vicerrector Administrativo y Financiero	Directora SIAC	Comité de Calidad