

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS FISICOS		
	CÓDIGO: PD-S-DE-08	VERSIÓN: 2	FECHA: 27-06-2024

1. OBJETIVO

Optimizar la asignación de espacio físico en las distintas sedes por parte de la Oficina de Planeación, mediante un sistema que busca organizar dicho proceso y asegurando el buen uso de los recursos de infraestructura de manera eficiente y oportuna en la Universidad de la Amazonia.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud formal de un espacio físico por parte de una unidad académica o administrativa a la Oficina de Planeación y finaliza con la entrega y asignación del espacio físico en el módulo de la plataforma Chaira.

3. DEFINICIONES

3.1 Planeación: Planear significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles. La planeación es un proceso que busca soluciones a problemas y necesidades a través de acciones dirigidas al cumplimiento de metas y objetivos. La planeación transforma la intención en acción, permite vislumbrar los impactos y consecuencias de los acontecimientos e influir en ellos.

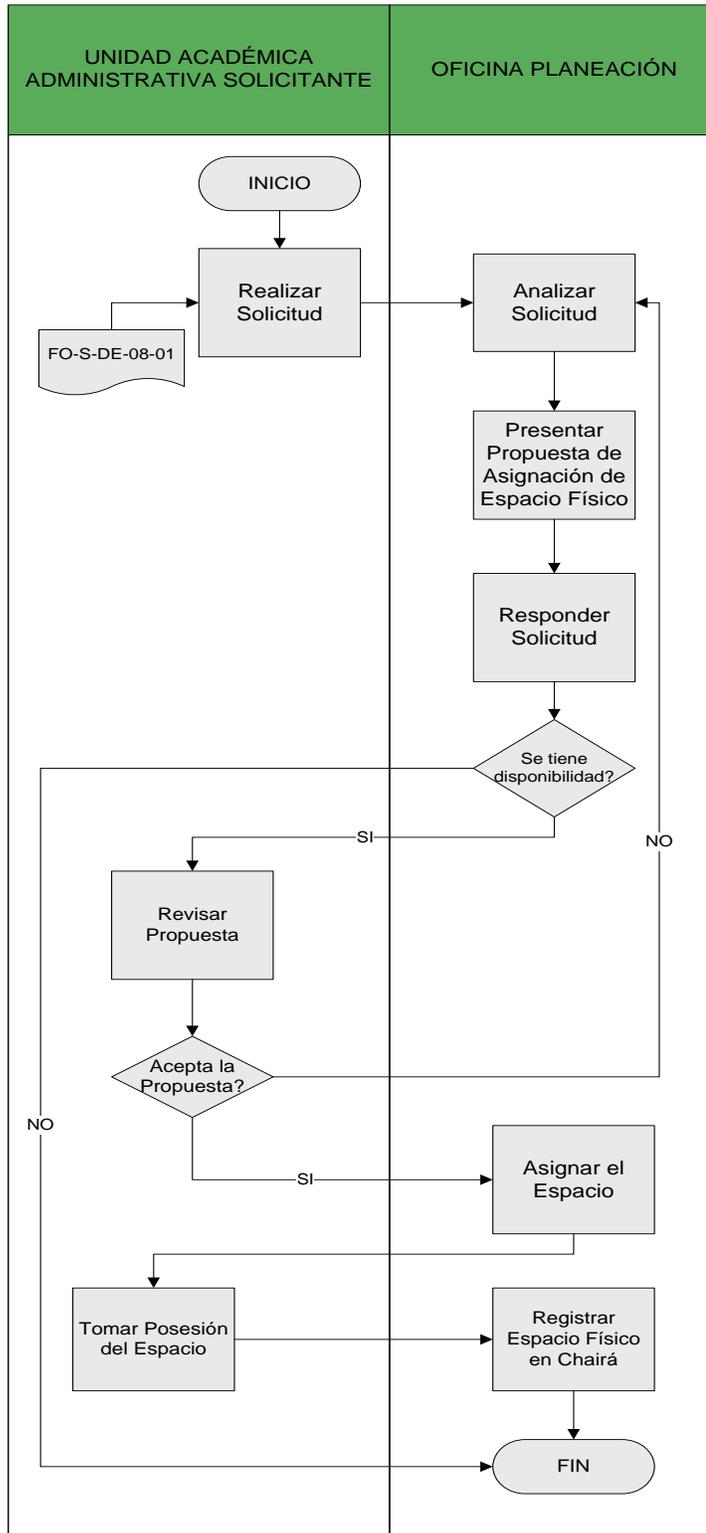
Espacio Físico: Infraestructura adecuada para realizar actividades académicas y administrativas, de acuerdo a las necesidades de cada unidad. Estas pueden ser, aulas de clase, auditorios, laboratorios, museos, salas de juntas, aulas especiales, aulas de informática y salas de lectura.

Las solicitudes de espacio físico pueden realizarse en cualquier momento, pero estas deben estar sujetas al calendario académico definido por la Universidad.

4. DESCRIPCIÓN

No.	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8.1	Realizar Solicitud	El solicitante genera una solicitud formal a la oficina de planeación y por medio del formato FO-S-DE-08-01 solicitud de espacio físico de acuerdo a las necesidades, dentro de este documento en los comentarios describe las características especiales que debe tener el espacio solicitado y para cuantas personas se requiere.	Unidad (académica administrativa) Solicitante
8.2	Analizar Solicitud	El coordinador de espacios físicos revisa las solicitudes enviadas por las diferentes unidades administrativas y académicas, verifica disponibilidad de espacio de acuerdo a los requisitos exigidos por el área solicitante.	Oficina de Planeación
8.3	Presentar propuesta de asignación de espacio físico	El coordinador de espacio físico presenta una propuesta al área solicitante de acuerdo a la solicitud presentada.	Oficina de Planeación
8.4	Responder Solicitud	El coordinador encargado realiza la respectiva búsqueda del espacio requerido de acuerdo con las características específicas; en caso de no tener disponibilidad se notificará mediante oficio al Área solicitante.	Oficina de Planeación
8.5	Revisar Propuesta	El solicitante analiza la propuesta de espacio e informa a la Oficina de Planeación su respuesta ya sea positiva o negativa. En caso de ser negativa, se regresa al paso 8.2	Unidad (académica administrativa) Solicitante
8.6	Asignar del espacio	El coordinador asigna el espacio propuesto al área solicitante mediante oficio.	Oficina de Planeación
8.7	Tomar Posesión del Espacio	El Jefe de Área solicitante recibe las llaves del espacio asignado y toma posesión del mismo.	Unidad (académica administrativa) Solicitante
8.8	Registrar el Espacio Físico en Chairá	Dentro del módulo de espacios físicos se registra la novedad de la nueva asignación, teniendo en cuenta que se debe realizar el registro dentro del edificio correspondiente.	Oficina de Planeación

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS FÍSICOS		
	CÓDIGO: PD-S-DE-08	VERSIÓN: 2	FECHA: 27-06-2024

6. ANEXOS

FO-S-DE-08-01 Formato solicitud de espacios físicos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **OD-A-GD-04** Norma básica para la creación y elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Oscar Educaro Obando	Nombre: Wilder Meneses Gómez	Nombre: Mauricio Alejandro Méndez Moreno
Cargo: Técnico Operativo OAP	Cargo: Profesional Especializado DAC	Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 27-06-2024	Fecha: 27-06-2024	Fecha: 27-06-2024