

## **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para realizar la asignación de los espacios físicos de la Institución, con el fin de hacer uso de los recursos disponibles que permitan alcanzar los fines misionales.

## **2. ALCANCE**

Aplica para todos los procesos instituciones que conforman la estructura orgánica y que soliciten el servicio de espacios físicos académicos de la Institución

## **3. RESPONSABLE**

Vicerrectoría Administrativa y financiera

## **4. DEFINICIONES**

**4.1 Asignación:** Acto de establecer el uso de un recurso físico particular durante un tiempo determinado.

**4.2 Cancelación:** Acto de anular la reserva de un recurso físico particular durante un tiempo determinado.

**4.3 Disponibilidad de Recursos:** Tiempo o momento en los cuales un espacio o recurso físico se encuentran en plena disposición para ser utilizado.

**4.4 Recursos Físico:** Son aquellos espacios físicos disponibles para realizar actividades de carácter académico, administrativo y cultural.

**4.5 Reserva:** Es la custodia que se hace de un espacio en particular con la intención de que sea disponible en un tiempo previamente estipulado.

**4.6 Solicitud:** Es el requerimiento que se realiza mediante los lineamientos establecidos, de un recurso físico en particular durante un periodo de tiempo determinado.

**4.7 Solicitud Temporal:** Es el requerimiento que se realiza mediante los lineamientos establecidos, de un recurso físico, para un periodo corto de tiempo (máximo una (1) semana); esta solicitud debe realizarse mínimo con 12 horas (días hábiles) de anticipación a la hora solicitada de utilización del recurso.

## **5. CONSIDERACIONES GENERALES**

La asignación de espacios físicos para el desarrollo de clases de los programas académicos se realizará antes de dar inicio al periodo, de acuerdo con los requerimientos curriculares.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

Se realizarán ajustes una vez inicie el periodo teniendo en cuenta la demanda de cursos por matriculas o necesidad de módulos en específico.

Las solicitudes de asignaciones temporales se deben realizar mínimo con 12 horas (días hábiles) de anticipación a la hora solicitada de utilización del recurso.

La asignación de espacios físicos temporales se realizará de acuerdo con:

- Requerimientos curriculares.
- Mantenimiento de recursos físicos.
- Recuperación de las actividades académicas.
- Desarrollo de actividades extracurriculares.
- Desarrollo de actividades con personal externo.

En caso de presentarse varias solicitudes de reservas temporales del mismo espacio, los recursos físicos se asignarán según la siguiente prioridad:

- Visitas de Entes Gubernamentales y Entes de Control.
- Visitas de otras entidades externas.
- Reuniones de Consejo Directivo o Consejo Académico de la Institución.
- Eventos académicos.
- Eventos culturales y/o de bienestar.

## 6. TAREAS

No	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar a los procesos involucrados las necesidades de espacios físicos para la programación del periodo académico.	Vicerrector administrativo y Financiero	Correo Electrónico
2	Realizar programación con la proyección de espacios. Para la asignación de horarios	Vicerrector administrativo y Financiero	Programación de actividades
3	Se realizan reservas teniendo en cuenta la proyección consolidada.	Vicerrector administrativo y Financiero	Asignación del espacio físico solicitado
4	Para reservas temporales de espacios físicos, se verifica en la programación la disponibilidad del espacio físico, si el espacio físico esta disponible se asigna de acuerdo con las condiciones generales	Vicerrector académico	Correo Electrónico
5	Se toman las acciones de mejora necesarias para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso	Vicerrector administrativo y Financiero	Acciones de mejora

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.

La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>CAMBIOS</b>
09-08-2021	01	Versión inicial

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Marlon Mitchell Humphries</b> Vicerrector Administrativo y Financiero	<b>Lady Julieth Malagón Jessie</b> Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	<b>Charles Gallardo Humphries</b> Vicerrector Académico

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.