
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADECUACIÓN DE ESPACIOS		AP-HI-PR-09
			Versión 6
			29/08/2022
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ADECUACIÓN DE ESPACIOS

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADECUACIÓN DE ESPACIOS		AP-HI-PR-09
			Versión 6
			29/08/2022
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

1. OBJETO

Establecer los pasos requeridos para solicitar adecuaciones de espacios que se consideren necesarias para desarrollar las actividades cotidianas de cada una de las dependencias de la Universidad.


2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de adecuación y termina con la entrega de la obra al solicitante o usuario.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- **Usuario interno**, quien solicita remodelación.
- **Coordinador de Presupuesto y Analítica Institucional**, por verificar el presupuesto asignado para el área para ejecutar la adecuación solicitada.
- **Director Administrativo**, por dar visto bueno para que la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales elabore el proyecto para determinar la viabilidad de una adecuación.
- **Unidad de Infraestructura y Servicios Generales**, por recibir la solicitud de remodelación por parte del usuario interno, es el encargado de impartir directrices para la elaboración de los proyectos.
- **Profesional de Infraestructura y Servicios Generales**, por visitar el lugar para la remodelación y de realizar la propuesta de diseño y elaborar el proyecto.
- **Comité de infraestructura física y tecnológica**, Conceptuar sobre las construcciones, reformas y remodelaciones de los inmuebles propios de la Universidad, acorde con los estándares nacionales e internacionales adoptados por analizar la viabilidad de los proyectos.
- **Contratistas (persona natural o jurídica)**, por desarrollar el proyecto de adecuación.
- **Interventoría-Supervisor del contrato**, quien se encarga de verificar que la adecuación se esté llevando de acuerdo a lo establecido.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADECUACIÓN DE ESPACIOS		AP-HI-PR-09
			Versión 6
			29/08/2022
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

4. DEFINICIONES

4.1. Planta Física Universitaria: Es el espacio interior o exterior que posee la Institución para el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo.

4.2. Adecuación: Es el conjunto de acciones orientadas al mejoramiento progresivo de transformación de las condiciones físico – espaciales de la planta física actual, acorde con las necesidades requeridas para su funcionamiento. Ejemplos: Remodelaciones, cambio de mobiliario, adecuación de puestos de trabajo.

5. DESARROLLO

1. **Solicitud por parte del usuario:** La Dependencia solicitante diligencia el formato Solicitud de Adecuación, de acuerdo con lo establecido. El formato debe estar debidamente firmado por el superior del área que realiza la solicitud.
2. **Verificación del presupuesto:** El responsable de la solicitud la entrega en presupuesto para que se verifique si lo solicitado se encuentra presupuestado. De estar presupuestado, se le da visto bueno y se coloca el monto que se tiene aprobado para la solicitud correspondiente.

Nota 1.


En caso de que la solicitud no tenga presupuesto, pero se considere que la adecuación solicitada es necesaria y viable, se continúa el procedimiento en el **paso 5.3**. En caso de que, si se tenga el presupuesto, se continúa en el **paso 5.4**.

3. **Radicación y VoBo por parte del Director Administrativo:** Las solicitudes de adecuaciones que no tengan asignado presupuesto, pero que por su importancia deban ser formulados para evaluar su viabilidad, radicados en la oficina de la Dirección Administrativa.

Nota 2.

En caso de otorgarse el VoBo, se continúa el procedimiento. En caso de que no se otorgue el VoBo, se comunica al solicitante la decisión y se le devuelve la solicitud.


4. **Radicación en la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales:** Una vez el formato tenga el VoBo de presupuesto o el VoBo de la Dirección Administrativa (para el caso de aquellas solicitudes que no tengan presupuesto), es radicado en la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, para continuar con el trámite.
5. **Formulación del proyecto:** La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales elabora el proyecto que incluye:
 - a) Recopilación y revisión de las necesidades del usuario.
 - b) Levantamiento del área a intervenir.
 - c) Diseño arquitectónico, eléctrico, redes.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADECUACIÓN DE ESPACIOS		AP-HI-PR-09
			Versión 6
			29/08/2022
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- d) Revisión y validación del diseño, en caso de que sea realizado por un tercero (Contratista).
- e) Presentación del diseño a la Unidad solicitante.
- f) Ajustes a la propuesta de diseño (en caso de ser necesario).
- g) Elaboración del presupuesto.
- h) Propuesta para el desarrollo de la obra requerida (Incluye si se realizará con personal propio o si se sugiere subcontratar las labores).

La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, tiene **30 días hábiles**, para formular el proyecto.

6. **Análisis de Viabilidad:** Se entrega el proyecto por parte de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales al Comité de infraestructura física y tecnológica para que se analice la viabilidad de los mismos, especialmente la de aquellos proyectos que no tienen asignado presupuesto, aquellos cuya ejecución afecta o puede afectar el desarrollo de una o más áreas diferentes a la que solicita el proyecto y los proyectos cuyo costo sea igual o mayor a 60 SMMLV. Si se considera que el proyecto es viable, se entrega aprobado al solicitante o al área que tiene asignado presupuesto para la ejecución del proyecto, para continuar el proceso. De considerarse que no es viable, el Comité le indicará al Vicerrector, Director o Jefe de la dependencia solicitante, las razones por la cuales no es posible desarrollar el proyecto de adecuación solicitado.
7. **Solicitud de Suministro y/o Contrato:** El área solicitante de acuerdo con lo indicado en el proyecto, elabora con la asesoría de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, la requisición para compra de materiales (si el proyecto se realiza por personal de mantenimiento). Esto, para los casos en los cuales el presupuesto se encuentre asignado al área solicitante. Si el presupuesto para la ejecución se encuentra en el centro de costos de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, dicha área realiza la requisición para orden de compra o la solicitud de trámite jurídico, para el caso de que se requiera contratar quien ejecute la obra.
8. **Elaboración de Suministro y/o Contrato:** La Unidad de compras elabora la Orden de Compra de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin. En caso de requerirse contrato, este es elaborado por la Unidad Jurídica, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Asesoría Jurídica.
9. **Programación:** Una vez elaborado el contrato u orden de compra, el profesional de Infraestructura y Servicios Generales, recibe el cronograma propuesto por el contratista para la revisión y aprobación por parte del Director de Infraestructura y Servicios Generales. Si el proyecto contempla actividades que se desarrollaran con el personal interno (personal de mantenimiento), dichas actividades se programan teniendo en cuenta las demás actividades que estos realizan y se debe planificar de tal manera, que no afecten la ejecución del contratista ni lo planificado por mantenimiento.
10. **Acta de Inicio:** Para iniciar la ejecución del proyecto, se hace necesario la elaboración, aprobación y firmar del acta de inicio por parte del representante del contratista.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ADECUACIÓN DE ESPACIOS		AP-HI-PR-09
			Versión 6
			29/08/2022
	Elaborado por: Jefe de Infraestructura y Servicios Generales	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

11. Seguimiento: El Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales realiza en conjunto con el profesional de Infraestructura y Servicios Generales el seguimiento al cumplimiento del cronograma de obra, así como a todo lo relacionado con la ejecución de obra, incluyendo los trámites requeridos para ingreso de personal del contratista, equipos y materiales, si se requieren.

12. Recibo de Obra: El profesional de Infraestructura y Servicios Generales procede a verificar que la obra cumpla con lo pactado y luego se elabora el Acta de entrega, la cual es revisada y aprobada por el Director de Infraestructura y Servicios Generales. Una vez se verifica que la obra se puede recibir a satisfacción, se firma el Acta. Para el caso de las adecuaciones que se realicen con personal interno, el Supervisor de mantenimiento es el responsable de verificar que se puede recibir el trabajo a satisfacción.

Nota 3. La actividad 10. Acta de Inicio, 11. Seguimiento y 12. Recibo de Obra del presente procedimiento solo aplica para contratistas.

13. Entrega al área Usuaría: La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales entrega la adecuación al área usuaria. El usuario en caso de observar fallas en la calidad de la obra solicitada debe reportar vía correo electrónico la situación al profesional de Infraestructura y Servicios Generales, con el fin de proceder a realizar el trámite de reclamación al contratista, en caso de requerirse. Si las fallas se presentan en adecuaciones o en partes de las mismas que hayan sido desarrolladas por personal interno (área de mantenimiento), se procede a comunicar la situación al Director de Infraestructura y Servicios Generales para que se tomen las medidas encaminadas a corregir la situación presentada.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad de la Educación Superior
- Ley de Discapacitados

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-HI-PR-09-01	Solicitud de adecuación de espacios	Físico	General	Carpeta de solicitudes	Asistente de infraestructura	Permanente	
AP-HI-PR-09-02	Acta de inicio de obra	Físico	Reservado	Carpeta de Actas	Profesional de Infraestructura y Servicios Generales	Permanente	
AP-HI-PR-09-03	Acta parcial de obra	Físico	Reservado	Carpeta de Actas	Profesional de Infraestructura y Servicios Generales	Permanente	
AP-HI-PR-09-04	Acta de entrega de obra	Físico	Reservado	Carpeta de Actas	Profesional de Infraestructura y Servicios Generales	Permanente	