

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos		Número: OPDI-000	Revisión: 000
			Página: 1 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA			
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento -	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
3.1 ÁREA DE PLANEACIÓN FÍSICA	3
3.2 ARRENDAMIENTO.....	3
3.3 AVISOS	4
3.4 COMITÉ DE PLANEACIÓN FÍSICA.....	4
3.5 COMISIÓN DE PLANTA FÍSICA	4
3.6 PLAN MAESTRO.....	4
4 POLÍTICAS.....	5
4.1 POLÍTICAS Y TRÁMITES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA	5
4.2 CON RESPECTO A ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS.....	5
4.3 CON RESPECTO A EXPOSICIONES Y VENTAS TEMPORALES ESTACIONARIAS	6
4.5. CON RESPECTO A LA COLOCACIÓN DE AVISOS	7
4.6 CON RESPECTO A AUDICIONES, CONCIERTOS Y ESPECTÁCULOS	8
5 ETAPAS DEL PROCESO	10
6 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL.....	10
7 PROCEDIMIENTOS.....	11

	Manual de Procesos y Procedimientos		Número: OPDI-000	Revisión: 000
Fecha de Emisión: Abril de 2005			Página: 2 de 31	
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento -		Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

7.1	SOLICITUD DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO. PROYECTOS DEL BANCO DE PROYECTOS (FINANCIADOS POR EL FONDO DE ESTAMPILLA).....	11
7.2	SOLICITUDES DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO REALIZADAS POR LAS COMISIONES DE PLANTA FÍSICA (FINANCIADOS CON EL FONDO DE ESTAMPILLA)	13
7.3	SOLICITUDES DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO REALIZADAS POR LAS COMISIONES DE PLANTA FÍSICA PARA FINANCIAR CON FONDOS ESPECIALES (RECURSOS PROPIOS).....	15
7.4	TRAMITE PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL SOBRE EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS	16
7.5	TRÁMITE PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL SOBRE VENTAS TEMPORALES	18
7.6	TRÁMITE PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL SOBRE INSTALACIÓN DE AVISOS Y PASACALLES	19
7.7	TRÁMITE PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CONTROL SOBRE LA REALIZACIÓN DE AUDICIONES	20
8.	AREAS INVOLUCRADAS	21
9.	SEGURIDAD.....	21
10.	FORMATOS	22
11.	ANEXOS.....	23

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 3 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

1. OBJETIVO

Establecer y especificar de forma detallada una guía y estructura metodológica para llevar a cabo los diferentes procesos que involucran la Administración de la Planta Física de la Universidad

2. ALCANCE

Involucra a todas las dependencias de la Institución y aplica para la administración y control de sus normas.

Comprende desde los tramites para el Diseño Arquitectónico, hasta las situaciones en que los diferentes integrantes de la Comunidad Universitaria requieran hacer uso de los espacios con que cuenta la Institución.

3. DEFINICIONES

3.1 Área de Planeación Física

Área Adscrita a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad del Valle, cuya función principal es proponer y ejecutar planes y programas en lo referente a planeación física, recuperación y cuidado del desarrollo armónico de la Planta Física de la Institución.

3.2 Arrendamiento

Ceder o adquirir por precio el bienestar o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios.

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 4 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

3.3 Avisos

Soporte visual en que se transmite un mensaje publicitario, noticia, invitación o advertencia que se comunica a alguien.

3.4 Comité de Planeación Física

Órgano consultor y asesor que formula políticas de planeación, coordinación y control de los recursos, funciones y actividades relacionadas con el desarrollo físico de la Universidad del Valle.

Está integrado por el Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, quien lo preside, el Coordinador del Área de Planeación Física, quien actúa como Secretario del Comité, el Vicerrector Académico o su delegado, el Vicerrector Administrativo o su delegado, el Jefe de la División de Administración de Bienes y Servicios o su delegado

3.5 Comisión de Planta Física

Grupos de apoyo creados en cada Facultad o Sede Regional, para dar recomendaciones al Comité de Planeación Física Institucional y definir situaciones específicas relacionadas con el uso y distribución de la Planta Física de la Universidad.

Son los evaluadores y filtro para las solicitudes que presenten sus Unidades Académicas y el único interlocutor con el Área de Planeación Física de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

3.6 Plan Maestro

Instrumento de la planificación urbana que busca poner en mutua relación todas las acciones de intervención sobre el territorio para la creación de condiciones ideales para el desarrollo urbano existente, de cualquier magnitud, consideradas sus edificaciones, los terrenos que ocupan, lo que los rodean y los que ellas envuelven bajo unas condiciones históricas dadas.

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 5 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Tiene por objetivo propiciar una cultura arquitectónica y urbana institucional como marco de actuación para un desarrollo sostenido de su planta física, soporte de todas las actividades académicas constituido por actuaciones e intervenciones de toda escala y que por su coordinación generen una dinámica integral de manejo de los recursos espaciales y orienten la aplicación racional de los recursos económicos destinados a tal efecto.

4 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

4.1 Políticas y Trámites Para la Administración de la Planta Física

Resolución N° 014 del Consejo Superior de Marzo 26 de 2004, “ por la cual se Reglamenta la Administración de la Planta Física de la Universidad del Valle”

Directrices del Plan Maestro para cada sede. (Proyecto aprobado con Resolución de Rectoría No 2073 de Agosto 22 de 2.003).

4.2 Con respecto a Arrendamiento de Espacios

El Rector, como representante legal, es el único autorizado para adjudicar espacios en la Universidad.

Los espacios serán adjudicados según las políticas y procedimiento de contratación establecidos por la Universidad.

La Universidad se reserva el derecho de renovar, a su vencimiento, la vigencia de los contratos u ordenar nuevas convocatorias para la adjudicación de espacios.

Por ningún motivo los arrendatarios de podrán expender bebidas alcohólicas ni permitir su consumo en los espacios a ellos asignados.

Los contratistas de los espacios deberán cumplir con el horario de funcionamiento y las normas de higiene, seguridad y buena atención a los usuarios.

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 6 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

La Sección de Compras y Administración de Bienes, se encargará de recibir las quejas sobre la mala prestación del servicio que efectúen los usuarios y coordinará la verificación de lo manifestado para tomar las medidas correctivas.

El control de precios, la calidad del servicio y de los alimentos suministrados en las cafeterías satélites y en los establecimientos autorizados estará a cargo de la Sección de Restaurante de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.

Los recursos obtenidos por el arrendamiento de espacios se consignarán en una cuenta especial de Fiducia y se destinarán al mantenimiento de la planta física y al pago de servicios públicos.

4.3 Con Respecto a Exposiciones y Ventas Temporales Estacionarias

Se permite la exposición y venta de libros, textos o material especializado, solamente de manera temporal y en espacio de las Dependencias, Facultades, Seccionales, Sedes o Institutos correspondientes.

Solamente se autoriza la exhibición promocional de bienes y servicios en el interior de las instalaciones de la Universidad para actividades académicas, científicas, empresariales, culturales o de bienestar como congresos, exposiciones, ferias científicas, etc.

Se pueden autorizar eventos promocionales de tipo comercial cuando sean en beneficio de la Comunidad Universitaria.

El Comité de Planeación Física puede autorizar un plazo mayor a 15 días para las ventas temporales estacionarias, pero en todo caso no podrá ser mayor a 30 días calendario.

Cuando las actividades promocionales se refieran a aspectos culturales o de bienestar, se debe contar con el Vo.Bo. de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 7 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Las ventas estacionarias serán autorizadas mediante Formato de Autorización de Uso de Espacios Para Ventas Estacionarias, estos permisos serán evaluados cada año por la División de Administración de Bienes y Servicios quién presentará un informe al Comité de Planeación Física para que éste realice las recomendaciones de renovación o no de las autorizaciones al Rector.

4.4. Con Respecto a la Colocación de Avisos

La colocación de avisos que anuncien actividades de índole Institucional estará limitada a anunciar la realización de eventos oficiales programados por la Institución y el término de exposición no podrá ser superior al de la duración del evento.

Los pasacalles, pendones o vallas laterales sólo se utilizarán para divulgar información de eventos culturales, académicos, recreativos u organizacionales de la Universidad a las dependencias académicas, administrativas de la Universidad.

Las solicitudes para instalar pasacalles o pendones deben realizarse como mínimo 3 días antes del evento.

No está permitida la instalación de avisos de cualquier índole en lugares como fachadas, columnas, pilastras, postes, gradas, umbrales, muros, pasamanos, baños o en cualquier otra construcción o momento donde limiten la circulación de personas o vehículos.

Los avisos colocados en sitios no autorizados serán retirados por el personal de la Sección de Servicios Varios en el momento en que sean encontrados y los responsables deberán asumir la reparación del deterioro que pudieren causar.

Cuando se requiera instalar avisos en lugares que correspondan a Unidades o Dependencias el Jefe de las mismas deberán dar el Vo.Bo. para su instalación.

El retiro de los pasacalles o pendones una vez cumplan su objetivo es responsabilidad de la Sección de Servicios Varios de la División de Administración de Bienes y Servicios. Estos serán guardados, una vez retirados, máximo por un mes, tiempo después del cual si no han sido reclamados, podrán ser destruidos.

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 8 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

4.5. Con Respecto a Audiciones, Conciertos y Espectáculos

La aprobación de audiciones se considera parte de apoyo institucional a los Grupos de Trabajo Estudiantil de la Universidad. No se permite la realización de audiciones, conciertos, espectáculos, ferias o eventos similares por parte de personas naturales o jurídicas diferentes a los Grupos Estudiantiles sin la debida autorización de la Dirección de la Universidad (Rector), en Coordinación con la Vicerrectoría de Bienestar.

Los grupos estudiantiles deben solicitar a la Vicerrectoría de Bienestar (Sección de Desarrollo Humano y Promoción Socioeconómica) el espacio para la realización de audiciones durante el primer mes de la convocatoria. Estas solicitudes deben justificarse con las actividades a realizar, anexando invitaciones o programas por cumplir. Por lo menos dos estudiantes deben aparecer como responsables de la audición, para lo cual anexarán copia del certificado de matricula académica y/o carné estudiantil renovado.

Las audiciones deben programarse en sitios, días y horas que no afecten el normal transcurrir de las actividades propias de la Institución.

Las audiciones deben contener una propuesta de actividad y género musical con su respectiva programación.

Los organizadores de las audiciones serán solidariamente responsables ante la Universidad por los daños que se causen a los bienes de la Institución o terceros durante el desarrollo de estas actividades.

Sólo la Vicerrectoría de Bienestar Universitario puede autorizar la realización de las Audiciones, Conciertos y Espectáculos. Estas solicitudes se autorizan para beneficio de grupos o asociaciones estudiantiles regulares de la Universidad del Valle.

Los horarios de las audiciones son:

Sede Meléndez C.D.U. Canchas de baloncesto 3:00 p.m. – 10:00p.m.

Sede San Fernando 4:00p.m. – 11:00 p.m.

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 9 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Cuando la solicitud del sitio para la audición tenga influencia en espacios de tipo académico, la solicitud debe contar con el Vo.Bo. de los Jefes de las Unidades académicas que afecta.

El espacio del C.D.U. para las audiciones sólo se asignará para los grupos de trabajo académico, cultural e interdisciplinario que se hayan inscrito mediante un plan de trabajo en el Programa de Asuntos Estudiantiles de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y tengan extensión a la Comunidad Universitaria

No se asignará el espacio de audiciones al mismo grupo en más de una oportunidad por semestre.

Se considera como criterio básico para la asignación de audiciones la presentación del Plan de Trabajo por parte del Grupo Solicitante ante la Sección de Desarrollo Humano y promoción Socioeconómica, el cual debe ser actualizado semestralmente.

Las audiciones se asignarán en las respectivas Sedes de Meléndez y San Fernando, según la Sede a la cual pertenezca el Programa Académico donde estén inscritos los estudiantes que conforman el grupo de trabajo.

En la sede San Fernando toda solicitud de audiciones debe tener el Vo.Bo. de los Decanos de la Facultad de Ciencias de la Administración y de la Facultad de Salud.

Los productos – bebidas y comestibles se expendrán a precios razonables, fijados de acuerdo al carácter estudiantil de esas actividades, con garantía del derecho a la exclusividad en la venta de estos productos en el área del C.D.U.

Las bebidas deben ser vendidas en vasos desechables.

El grupo que realice la audición es responsable de la limpieza del C.D.U. una vez finalizado el evento.

Es prohibido cobrar la entrada a la audición.

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 10 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Dentro de las medidas del plan de austeridad y ajuste decretadas por la Dirección Universitaria, el Comité de Recreación y Cultura garantizará sólo el 55% del costo del sonido para el grupo organizador.

La programación musical de cada audición podrá ser producida y divulgada en formato de plegables siempre y cuando se presente con cinco (5) días de anterioridad.

5 ETAPAS DEL PROCESO

NO APLICA

6 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

NO APLICA

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 11 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

7 PROCEDIMIENTOS

7.1 Solicitud de Diseño Arquitectónico. Proyectos del Banco de Proyectos (Financiados por el Fondo de estampilla)

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
1	Proyectos del Banco de Proyectos (Financiados por el Fondo de Estampilla)	A- Solicitar el Proyecto a través del Banco de Proyectos de la Universidad del Valle: debe establecer los valores presupuestados para el diseño y la Ejecución de la obra.	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		Cuadro de Tarifas
		B- Presentar el proyecto para aprobación de las instancias competentes (ver procedimiento de banco de proyectos)	Coordinador de Área de Proyectos (O.P.D.I)		
		C- Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para Diseño.	Coordinador de Área de Inversiones. (O.P.D.I),		
		D- Recibir y radicar toda la documentación concerniente al proyecto	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		
		E- Realizar un análisis de complejidad del Proyecto.	Coordinador de Planeación Física (O.P.D.I)		
		F- Realizar contratación externa del diseño para proyectos de complejidad alta	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 12 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
	Proyectos del Banco de Proyectos (Financiados por el Fondo de Estampilla) Continuación	G- Realizar diseño con personal interno. Para proyectos de complejidad media o baja.	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		
		H- Realizar análisis de presupuesto de acuerdo al diseño.	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		
		I- Definir el presupuesto de obra (ejecución)	Coordinador de Área de Plantación Física (O.P.D.I)		
		J- Hacer ajustes a los certificados de disponibilidad de obra proyectados anteriormente.	Coordinador de Área de Inversiones		
		K- Ver procedimiento de ejecución de obra	Sección Mtto y Ejecución de Obras		
		L- Supervisar arquitectónicamente la ejecución de la obra	Coordinador / Profesional de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 13 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

7.2 Solicitudes de Diseño Arquitectónico Realizadas por las Comisiones de Planta Física (Financiados con el Fondo de Estampilla)

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
2	Solicitudes Realizadas por las Comisiones de Planta Física (Fondo de Estampilla)	A- Realizar solicitud a la Comisión de Planta Física para realizar intervenciones en su Unidad Académica	Jefe de Unidad		
		B- Evaluar la viabilidad del proyecto de acuerdo con: El plan de desarrollo Institucional El Plan de Desarrollo de la Unidad El Proceso de Autoevaluación Plan Maestro	Comisión de Planta Física		
		C- Diligenciar el formato de solicitud de diseño arquitectónico de la O.P.D.I.	Comisión de Planta Física		Formato de Solicitud de Diseño Arquitectónico
		D- Aprobar el proyecto	Ordenador de Gasto		
		E- Realizar análisis de la pertinencia y viabilidad de la ejecución de la obra a través del Fondo de Estampilla	Coordinador de Área de Proyectos		
		F- Emitir concepto de viabilidad presupuestal de Inversiones	Coordinador de Área de Inversiones		

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 14 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
	Solicitudes Realizadas por las Comisiones de Planta Física (Fondo de Estampilla) Continuación	G- Informar a la Comisión de Planta Física si no es viable con los recursos de estampilla	Coordinador de Área de Proyectos		
		H- Entregar al Área de Planeación Física si es viable	Coordinador de Área de Proyectos		
		I- Definir la aprobación del proyecto de acuerdo a la viabilidad económica	Comité de Planeación Física Institucional		
		J- Si no se aprueba se informa a la Comisión de Planta Física	Coordinador de Área de Planeación Física		
		K- Si se aprueba se analiza la capacidad de respuesta del Área para contratación o ejecución interna.	Coordinador de Área de Planeación Física		
		L- Decidir si se va hacer el contrato externo del diseño	Coordinador de Área de Planeación Física		
		M- Si se aprueba el contrato externo del diseño, se realiza la contratación (ver procedimiento de ejecución del gasto)	Coordinador de Área de Planeación Física		
		N- Si no se va a contratar el diseño, el Área de Planeación Física realiza el Diseño Arquitectónico.	Coordinador de Área de Planeación Física		
		O- Se repiten las Actividades de la "H" a la "L" de la Etapa uno (1) del procedimiento N° 7.1	Coordinador de Área de Planeación Física		

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 15 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

7.3 Solicitudes de Diseño Arquitectónico Realizadas por las Comisiones de Planta Física para Financiar con Fondos Especiales (Recursos propios).

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
3	Solicitudes realizadas por las Comisiones de Planta Física para Financiar con Fondos Especiales	A- Repetir las actividades de la "A" a la "D" de la etapa dos (2) del procedimiento N° 7.2	Facultades e Institutos y la Dirección de Regionalización, y Funcionario de Unidad		
		B- Enviar solicitud al Área de Planeación Física de la O.P.D.I.	Facultades e Institutos y la Dirección de Regionalización, y Funcionario de Unidad		
		C- Realizar Visita Técnica	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		
		D- Elaborar instructivo base de cotización (listado de proponentes)	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		Instructivo base de cotización
		E- Decidir si se va hacer el contrato externo del diseño	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		
		F- Si se aprueba el contrato externo del diseño, se realiza la contratación (ver procedimiento de ejecución del gasto)	Jefe de Unidad de Dependencia Solicitante		
		G- Si no se va a contratar el diseño, el Área de Planeación Física realiza el Diseño	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 16 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
	Solicitudes realizadas por las Comisiones de Planta Física para Financiar con Fondos Especiales. (Continuación)	H- Supervisión Arquitectónica (en caso de contratación)	Coordinador o Profesional de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		
		I- Definir el presupuesto de ejecución obra	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		
		J- Ajustar certificados de disponibilidad de obra	Dependencia Solicitante		
		K- Entregar a la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras para la construcción	Coordinador de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		
		L- Ejecutar la Obra (Ver procedimiento de Ejecución de Obra)	Sección de Mtto y Ejecución de Obras		
		M- Supervisar arquitectónicamente la ejecución	Coordinador o Profesional de Área de Planeación Física (O.P.D.I)		

7.4 Trámite para la Solicitud, Autorización y Control Sobre el Arrendamiento de Espacios

- El Rector por recomendación del Comité de Planta Física debe establecer el número de espacios y áreas destinadas a la venta de bienes y servicios.

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 17 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
4	Tramite para la Solicitud, Autorización y Control Sobre el Arrendamiento de Espacios	A- - Tramitar ante el Comité de Planta Física, el concepto para la convocatoria (o invitación a cotizar)	Jefe de Sección de Compras y Administración de Bienes		
		B- Aprobar convocatoria	Rector		
		C- Realizar la Convocatoria para espacios de arrendamiento	Jefe de Sección de Compras y Administración de Bienes y Jefe de Div. Administración de Bienes		
		D- Analizar cumplimiento de requisitos y adjudicar contrato según procedimiento de ejecución de gasto	Rector por Recomendación de la Junta de Contrataciones		
		E- Ejecutar el contrato	Arrendatarios		
		F- Realizar Seguimiento al arrendatario y elaborar informes sobre el uso de los espacios	Jefe de Sección de Compras y Administración de Bienes		
		G- Si no se vende alimentos se pasa a la actividad "I" de esta etapa			
		H- Si se vende alimentos, se solicita la evaluación de las ventas de alimentos a la Sección de Restaurante	Jefe de Sección de Compras y Administración de Bienes		
		I- Elaborar Informe de control de precios y calidad de los alimentos suministrados	Jefe de Sección de Restaurante (Vicerrectoría de Bienestar)		
		J- Recomendar continuidad del arrendamiento	Jefe Sección de Compras y Administración de Bienes y Junta de Contrataciones		

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 18 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
	Trámite para la Solicitud, Autorización y Control Sobre el Arrendamiento de Espacios . (Continuación)	K- Volver a la actividad "C" de esta etapa			

7.5 Trámite para la solicitud, Autorización y Control sobre Ventas Temporales Estacionarias

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
5	Trámite para la Solicitud, Autorización y Control Sobre Ventas Temporales	A- Diligenciar solicitud y entregar al Ordenador del Gasto de la Facultad	Interesados		
		B- Definir viabilidad de asignación del espacio e informar a la Sección de Seguridad y Vigilancia sobre la realización del evento.	Ordenador de Gasto		
		C- Si el evento es mayor a diez (10) días, remitir solicitud al Área de Planeación Física	Coordinador de Área de Planeación Física		
		D- Definir la realización del evento	Comité de Planeación Física		

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 19 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
	Trámite para la Solicitud, Autorización y Control Sobre Ventas Temporales (Continuación)	E- Informar al ordenador de gasto y a la Sección de Seguridad y Vigilancia, sobre las características del evento a realizar	Coordinador de Área de Planeación Física		
		F- Comunicar al solicitante sobre la aprobación de la solicitud	Ordenador de Gasto		
		G- Verificar que el evento sea realizado acorde con lo establecido en el comité o por el Ordenador del Gasto	Jefe de Sección de Seguridad y Vigilancia		

7.6 Trámite para la Solicitud, Autorización y Control sobre Instalación de Avisos y Pasacalles

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
6	Trámite para la Solicitud, Autorización y Control sobre Instalación de Avisos y Pasacalles	A- Diligenciar solicitud y entregar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Interesados		
		B- Verificar cumplimiento de requisitos. Da las pautas a seguir	Coordinador de Área de Planeación Física		
		C- Definir la viabilidad de colocar el aviso en un espacio determinado	Coordinador de Área de Planeación Física		

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 20 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
	Trámite para la Solicitud, Autorización y Control sobre Instalación de Avisos y Pasacalles. Continuación	D- Entregar autorización, pendón o pasacalle y alambre (si se requiere) en la Sección de Servicios Varios	Interesados		
		E- Elaborar orden de trabajo e instalar el pasacalle o pendón	Jefe de Sección de Servicios Varios		
		F- Retirar el pasacalle y se guarda por un máximo de un mes después del evento	Supervisor de la Sección de Servicios Varios		

7.7 Trámite para la Solicitud, Autorización y Control sobre la Realización de Audiciones

- El Comité de Planeación Física debe recomendar al Rector de la Universidad, las áreas de la Universidad donde se pueden llevar a cabo las Audiciones

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
7	Trámite para la Solicitud, Autorización y Control Sobre Realización de Audiciones	A- Diligenciar la solicitud y entregar al Programa de Asuntos Estudiantiles de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario	Interesados		
		B- Analizar la viabilidad y definir la aprobación del evento.	Jefe de Sección de Desarrollo Humano y Promoción Socioeconómica Vicerrectoría de Bienestar Universitario		

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 21 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

Nº ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE RESULTADO O PUNTO DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
	Trámite para la Solicitud, Autorización y Control Sobre Realización de Audiciones. (Continuación)	C- Informar políticas a los responsables, informar a la Sección de Seguridad y Vigilancia sobre los lineamientos	Profesional Programa de Asuntos Estudiantiles		
		D- Si la Audición va a ser un concierto o un espectáculo se envía antes una copia de la autorización al Área de Planeación Física para su información	Profesional Programa de Asuntos Estudiantiles Vicerrectoría de Bienestar Universitario		
		E- Si va a ser una Audición normal se envía directamente una copia de las autorizaciones a la Rectoría, Vicerrectora Administrativa y al Ordenador de Gasto correspondiente	Profesional Programa de Asuntos Estudiantiles Vicerrectoría de Bienestar Universitario		
		F- Coordinar con proveedores, según sea el caso la entrega de equipos, bebidas, etc.	Responsables de la Audición		
		G- Controlar el desarrollo de las actividades según las disposiciones aprobadas	Supervisor Sección de Seguridad y Vigilancia		

8. AREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas que conforman la Universidad del Valle.

9. SEGURIDAD

Todo el personal de la Universidad tiene acceso a la consulta de la Norma de la "Administración de la Planta Física"

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 22 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

10. FORMATOS

- Formatos para la Solicitud de Intervención en la Planta Física
- Formato para la Solicitud de Ventas Temporales
- Formato de Solicitud de Instalación de Avisos
- Formato de Solicitud de Realización de Audiciones
- Formato Autorización de Uso de Espacios para Ventas Estacionarias

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 23 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

11. ANEXOS

11.1 Formatos para la Solicitud de Intervención en la Planta Física

		RECTORÍA Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Área de Planeación Física		SOLICITUD PARA DISEÑO ARQUITECTÓNICO MODIFICACIONES O ADICIONES A LA PLANTA FÍSICA												
1. Fecha presentación	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				2. No. de Radicación								
Día	Mes	Año														
		Área de Planeación Física														
DATOS DEL SOLICITANTE/ RESPONSABLE DEL PROYECTO																
DEPENDENCIA:																
CARGO POR EL QUE DEL SOLICITANTE (COMISION DE PLANTA FÍSICA):																
IDENTIFICACION DEL PROBLEMA (SOLICITUD – SITUACION ACTUAL):					TIPO DE SOLICITUD: MODIFICACIÓN ☐ ADICIÓN ☐ NUEVO EDIFICIO ☐											
PROPUESTA DE SOLUCION (DESCRIPCION – SITUACION DESEADA):																
ESPECIFICACION DE:																
LUGAR DE REALIZACION:																
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Localización</th> </tr> <tr> <th>Edificio</th> <th>Piso</th> <th>Espado</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								Localización			Edificio	Piso	Espado			
Localización																
Edificio	Piso	Espado														
PROYECCION PRESUPUESTAL:																
PRESUPUESTO TOTAL PROYECTADO: \$ _____ / Definición de acuerdo a cuadro de Tarifas – Área de Planeación Física)																
APROBACION:																
Acta de aprobación de la Comisión de Planta Física: _____ Fecha: _____																
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA COMISION NOMBRE Y FIRMA ORDENADOR DEL GASTO																

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 24 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

	RECTORÍA Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Área de Planeación Física	SOLICITUD PARA DISEÑO ARQUITECTÓNICO MODIFICACIONES O ADICIONES A LA PLANTA FÍSICA Página: 24 de 31
---	---	---

FORMAS DE FINANCIACIÓN En la Universidad existen varias alternativas de financiación para la modificación, adición o construcción de un nuevo edificio: • Fondo de Estampilla: Recursos provenientes del recado de la Estampilla para la inversión en la Universidad, asignados a través de la generación de Proyectos de cada una de las Dependencias de la Universidad y que tienen al cumplimiento de la Actividad misional de la misma. La solicitud de financiación se realiza a través de presentación de proyectos al Área de Proyectos de la Oficina de Planeación y Desarrollo, previo trámite de la Comisión de Planta Física de la Facultad/ Instituto o Sede Regional, que invalida el objeto del mismo con los objetivos misionales de la Dependencia y el Plan de Desarrollo además de la Disponibilidad de Recursos para su ejecución. • Fondo de Mantenimiento: Remanentes del Fondo de Estampilla, utilizados por la Universidad para la recuperación de la Planta Física de la Universidad a través de proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo. La Solicitud de financiación la realiza la Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras de acuerdo con su Plan de Trabajo al Comité de Planeación Física, que invalida la disponibilidad de recursos para su ejecución. • Fondo Común: Recursos para el mejoramiento de la infraestructura. La solicitud de financiación corresponde a las dependencias centrales de la Universidad autorizadas por el Ordenador del Gasto de estos recursos, el Vicerrector Administrativo, y la ejecución es aprobada a través del Comité de Planeación Física. • Fondo Especial: Recursos provenientes de actividades de extensión de las Facultades e Institutos. La solicitud de financiación se realiza a través de presentación de proyectos a la Comisión de Planta Física de cada Facultad o Instituto y la aprobación de la ejecución de los recursos por el Ordenador del Gasto. TRÁMITE CUANDO EL PROYECTO ES FINANCIADO POR EL FONDO ESPECIAL En el caso de Disponer recursos por Fondo Especial diligenciar la siguiente información y enviarla al Área de Planeación Física de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional: FONDO ESPECIAL: \$ _____ Nº CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: _____ INCLUYE EL SUBGRUPO DE ESTUDIOS E INTERVENTORIA Y EL SUBGRUPO DE CONSTRUCCIÓN Y ADICUACIONES FONDO COMÚN: \$ _____ Nº CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: _____ INCLUYE EL SUBGRUPO DE ESTUDIOS E INTERVENTORIA Y EL SUBGRUPO DE CONSTRUCCIÓN Y ADICUACIONES Favor Anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Correspondiente

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 25 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

	RECTORIA Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Área de Planeación Física	SOLICITUD PARA DISEÑO ARQUITECTÓNICO MODIFICACIONES O ADICIONES A LA PLANTA FÍSICA Página: 1 de 1
---	---	---

TRÁMITE CUANDO EL PROYECTO ES FINANCIADO POR EL FONDO DE ESTAMPILLA
En el caso de solicitar recursos por el Fondo de Estampilla envíe este formato al Área de Proyectos de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional: PROYECTOS HA SER APROBADOS EN EL COMITÉ DE PLANEACIÓN FÍSICA (Información diligenciada por el Coordinador del Área de Proyectos)
RELACIONE LA SOLICITUD CON EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL O LA ACTIVIDAD REGIONAL DE LA DEPENDENCIA:
CONCEPTO DE PERTINENCIA:
VALUACIÓN DE LA VIABILIDAD DE RECURSOS DE INVERSIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Existencia de Recursos del Fondo de Estampilla o del Fondo de Mantenimiento que puedan ser deslinados para la modificación, additón o nueva edificación solicitada: SI ☐ NO ☐
APROBACIÓN: (Información a ser diligenciada por el Área de Planeación Física de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional) Acta de aprobación del Comité de Planeación Física: _____ Fecha: _____ _____ NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE DEL COMITÉ
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL: FONDO DE ESTAMPILLA \$ _____ ☒ CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: INCLUYE EL SUBGRUPO DE ESTUDIOS E INTERVENTORIA Y EL SUBGRUPO DE CONSTRUCCIÓN Y ADICIONES FONDO DE MANTENIMIENTO \$ _____ ☒ CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: INCLUYE EL SUBGRUPO DE ESTUDIOS E INTERVENTORIA Y EL SUBGRUPO DE CONSTRUCCIÓN Y ADICIONES

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 26 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

11.2 Formato para la Solicitud de Ventas Temporales

	RECTORIA Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Área de Planeación Física	SOLICITUD PARA AUTORIZACION DE ESPACIOS EXPOSICION Y VENTAS TEMPORALES

FECHA DE SOLICITUD:

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	
NOMBRE O GRUPO SOLICITANTE :	
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:	
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD:	
ESPACIO REQUERIDO	SEDE:
FECHA INICIO:	FECHA TERMINACION:

FIRMA RESPONSABLE

- Las ventas temporales de mas de 10 días además de la autorización del ordenador del Gasto requiere la autorización del Comité de Planeación Física.
- Cuando las actividades promocionales se refieran a aspectos culturales o de Bienestar, la autorización deberá contar con el visto bueno de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

VoB VICERECTORIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	COMITÉ DE PLANEACION FISICA

Elaborado por: Calidad y Mejoramiento

OBSERVACIONES: _____

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 27 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

11.3 Formato de Solicitud de Instalación de Avisos

	RECTORIA Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Area de Planeación Física	SOLICITUD AUTORIZACION DE ESPACIOS AVISOS					
	FECHA DE SOLICITUD: <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO		
DÍA	MES	AÑO					
DATOS DEL SOLICITANTE							
DEPENDENCIA:							
NOMBRE O GRUPO SOLICITANTE:							
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:							
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD:							
ESPACIO REQUERIDO		SEDE:					
FECHA INICIO:	FECHA TERMINACION:						
Si el Aviso se requiere instalar en una Dependencia o Unidad Académica se requiere la Autorización del Jefe de la Unidad							
FIRMA RESPONSABLE							

JEFE UNIDAD ACADEMICA

OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
☐ APROBADO	☐ NO APROBADO
Observaciones:	
Recibido Sección de Servicios Varios	
FECHA:	

Elaborado por: Calidad y Mejoramiento

	Manual de Procesos y Procedimientos		Número: PDI -001	Revisión: 000
			Página: 28 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA			
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios		

11.4 Formato de Solicitud de Realización de Audiciones

	VICERECTORIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Sección de Desarrollo Humano y Promoción Socioeconómica	SOLICITUD DE ESPACIO PARA AUDICION CULTURAL

Fecha de Solicitud:		Día	Mes	Año
RECIBIDA POR:				
GRUPO SOLICITANTE:		Coordinador(a):		
JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD				
FECHA DE REALIZACION:		HORARIO:		
SEDE:		LUGAR:		

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 29 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

- ANEXOS PARA SOLICITUD DE ESPACIO PARA AUDICION CULTURAL

- Formato de solicitud diligenciado.
- Carta de Responsabilidad firmada por los coordinadores del evento.
- Visto bueno de la Decanatura o Director de Escuela o Instituto en los cuales haya incidencia o impacto en la realización de clases.
- Carta de compromiso en cuanto a organización y aseo durante y al finalizar la actividad.
- Actualización de datos (vigente) en la oficina de Asuntos Estudiantiles.

COORDINADOR PROGRAMA ASUNTOS ESTUDIANTILES	
APROBO SI ☐ NO ☐	
FIRMA:	
OBSERVACIONES GENERALES:	Solicitud de Cerveza SI ☐ NO ☐

Elaborado por: Calidad y Mejoramiento

	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 30 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

11.5 Formato de Autorización de Uso de Espacios para Ventas Estacionarias



VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
División de Administración de Bienes y Servicios
Sección de Compras y Administración de Bienes

FORMATO DE AUTORIZACION DE USO DE ESPACIOS PARA VENTAS ESTACIONARIAS

Fecha de Elaboración: Día Mes Año

1. OBJETO

Se autoriza el uso del siguientes espacio (Descripción de la ubicación Física del Espacio), al señor (a) (Nombres y apellidos del vendedor), con documento de identidad No. (Número de Cédula de Ciudadanía), para la venta de (Descripción de los productos a vender)

2. DURACION

Se autoriza el uso del espacio por un termino de un año a partir de la firma de la presente. Durante la duración de la presente autorización, la Universidad podrá solicitar el espacio cuando lo requiera, por efecto de la implantación de políticas en materia de espacios físicos.

3. POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO

Los puntos de ventas estacionarias no podrán utilizar muebles adicionales a los definidos en el presente formato. Tampoco se autorizará a los vendedores estacionarios el uso de fogones u hornos de cualquier modalidad para el procesamiento de alimentos. Igualmente, prohíbese a estos vendedores estacionarios utilizar estructuras fijas o ancladas a los edificios o al piso y efectuar instalaciones conectadas a las redes de servicios públicos de la Universidad.

En caso de presentarse hechos de esta naturaleza, la Sección de Seguridad y Vigilancia procederá a retirar los elementos no autorizados y mantenerlos en custodia hasta tanto se aclare la situación.

Las actividades de ventas, se circunscribirán exclusivamente al espacio asignado y por ningún motivo, se podrá hacer uso de otros espacios diferentes a los establecidos en el presente formato.

(Adicionar otras políticas y condiciones de uso referentes al espacio en particular)

 Universidad del Valle	Manual de Procesos y Procedimientos	Número: PDI -001	Revisión: 000
		Página: 31 de 31	
Fecha de Emisión: Abril de 2005	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Aprobado por: Coordinador Área de Planeación Física - Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Jefe de División de Administración de Bienes y Servicios	

4. CONTENIDO DEL ESPACIO

Se autoriza tener en el espacio los siguientes elementos:

(Describir los elementos permitidos en el espacio)

5. PERSONAL PERMITIDO

(Describir las personas autorizadas para ocupar el espacio con nombre y documento de identidad)

6. INSPECCION

La División de Administración de Bienes y Servicios, se encargará de revisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones pactadas en el presente documento.

7. VIGILANCIA Y ASEO

El vendedor es la persona responsable de la vigilancia y de mantener en el estado de aseo adecuado el espacio asignado. La Universidad no se hace responsable por la custodia de los bienes contenidos en el punto de venta estacionario

8. HORARIO

Las actividades en el espacio asignado, deben desarrollarse dentro del horario normal de actividades en la Universidad, esto es, de Lunes a Viernes entre las 7:00 a.m. y las 8:00 p.m.

Cuando se requiera efectuar actividades por fuera del horario mencionado, en fines de semana, en temporada intersemestral, de vacaciones o de receso académico, se deberá solicitar por escrito autorización ante la Sección de Seguridad y Vigilancia de la Vicerrectoría Administrativa

RECTOR UNIVERSIDAD DEL VALLE

RESPONSABLE DEL ESPACIO