

CIRCULAR

FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2023

PARA: VICERRECTORES, DECANOS, JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADEMICOS

DE: RECTORÍA Y OFICINA DE PLANEACIÓN

ASUNTO: PROTOCOLO PARA RECEPCION, PROCESAMIENTO Y ATENCION DE
SOLICITUDES DE ADECUACION DE ESPACIO FISICO EN LA UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA DE PEREIRA.

INFORMA:

La Rectoría de la UTP se permite dar a conocer mediante la presente Circular, el **siguiente instructivo** a implementar en la presente vigencia para la gestión y atención de las solicitudes de adecuación, asignación e intervención de espacios en la planta física que se envían por parte de las unidades académicas y administrativas, el cual será coordinado desde el Área de Gestión Estratégica del Campus de la Oficina de Planeación.

1. ENVIO, RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD:

- La solicitud de asignación y/o adecuación y/o intervención deberá ser enviada así: Para unidades académicas debe ser remitida por el decano de la facultad; para las unidades administrativas la solicitud debe ser enviada por los jefes de dependencia según el caso, al siguiente correo electrónico dispuesto por la Oficina de Planeación:

solicitudesadecuacionesplanea@utp.edu.co.

- De requerirse adecuaciones en varios puntos de la edificación para atender problemáticas diferentes y para aquellos casos en que por disponibilidad presupuestal no sea posible su ejecución de forma simultánea, se solicita que éstas sean remitidas con un orden de priorización sugerido.

2. ANALISIS Y EVALUACION DE LA SOLICITUD. (Equipo técnico Oficina de Planeación)

- **Evaluación de factibilidad:** Se revisará el impacto bajo la premisa de intervenir aquellos sitios que pueden resultar prioritarios para el normal funcionamiento del programa y/o dependencia. Se identificarán las posibles alternativas de solución, verificando que se encuentren enmarcadas en las apuestas del PDI, PEI, Plan Maestro de Planta Física, Plan de Gobierno del Rector o para mejorar la prestación del servicio de las dependencias.

Se tendrá como criterio de análisis, que el espacio existente propuesto o sujeto de modificación cumpla con las normativas y regulaciones aplicables para equipamientos educativos al tratarse de intervenciones en edificaciones existentes, además de analizar los costos aproximados asociados con la implementación de la petición, incluyendo la necesidad de traslados o planes de contingencia.

- **Viabilidad:** Se dará a conocer al solicitante los resultados de la evaluación y se proporcionarán alternativas preliminares de solución a las necesidades reportadas en la solicitud, las cuales deberán contemplar las restricciones o facilidades que proporcionen el espacio objeto de intervención.

Una vez aprobada la posible solución o ruta de gestión, se dará inicio así:

- Elaboración de los diseños, documentando todas las decisiones y acciones tomadas en relación con la petición en actas.
- Validación del diseño del jefe de dependencia y/o usuario solicitante.
- Elaboración de presupuesto y definición de costos.
- El orden de priorización para la atención de la adecuación aprobada estará sujeta a la disponibilidad de recursos.
- Visto bueno de la oficina Mantenimiento Institucional y CRIE cuando de lugar.

3. CRONOGRAMA:

Se han establecido los siguientes plazos para la recepción, análisis, elaboración de presupuesto, información de aprobación a solicitantes y consolidación de los paquetes de intervención, con el propósito de agruparlos para su ejecución en un contrato de obra unificado.

ACCION	DESDE	HASTA
Envío y recepción de solicitudes	1 de marzo de 2023	30 de marzo de 2023
Estudio y análisis de viabilidad	1 de abril 2023	30 de mayo 2023
Información a los usuarios de solicitudes aceptadas previo conocimiento del jefe de la Oficina de Planeación y directivas	1 de junio 2023	9 de junio 2023
Preparación de licitación para contratación	9 de junio de 2023	31 de julio de 2023

4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Este proceso buscará que las solicitudes sean procesadas de manera coherente y equitativa; adicionalmente, velará a que se tomen decisiones informadas en función de las necesidades y limitaciones del espacio y los recursos disponibles de cada vigencia.

NOTAS:

1. Se aclara que la Oficina de Planeación realiza intervenciones a la planta física de nueva infraestructura, para el caso de las adecuaciones de espacio de este instructivo, atenderá aquellas que requieran cambios sustanciales que ameriten la ejecución de obras civiles integrales tales como:

- Remodelaciones completas.
- Adecuaciones funcionales por cambio de uso
- Ampliaciones de espacios para optimización.

La Oficina de Mantenimiento Institucional adscrita a Gestión de Servicios Institucionales, es la dependencia responsable de las actividades tendientes a conservar las instalaciones físicas, inmuebles, maquinas, equipos, entre otros, en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico, previniendo daños o reparándolos cuando se requieran y es la encargada de atender peticiones relacionadas con reformas menores tales como:

- Reparaciones y correcciones puntuales
- Mantenimiento de equipos, aires acondicionados, ventanería, canales, techos, jardines.
- Pintura de fachadas e internas.
- Traslado de elementos.
- Instalación de equipos menores
- Cambios eléctricos menores
- Cambio de cielos rasos
- Atención de humedades
- Reparación de muebles existentes.
- Aseo y limpieza.
- Cambio de llaves y cerraduras en puertas y muebles.
- Adecuaciones de mejora.

Estos requerimientos podrán ser solicitados por el aplicativo dispuesto para gestión y trámite de la Oficina de Mantenimiento Institucional, para lo cual podrán dirigir sus solicitudes de acuerdo con lo indicado en el siguiente link:

<https://media.utp.edu.co/archivos/Instructivo%20aplicativo%20Sol%20Mtto%202021.pdf>

2. **Vigencia de las adecuaciones espaciales:** Los espacios adecuados y/o mejorados no podrán ser objeto de nuevas intervenciones en un lapso mínimo de tres años, salvo labores de mantenimiento requeridas para su funcionamiento; por lo tanto, los usuarios deberán analizar cuidadosamente las proyecciones de uso, el alcance de la intervención aprobada y validada, puesto que serán corresponsables en caso de que se presente algún error o requieran más espacio por la no planeación a futuro que impida el uso adecuado del espacio intervenido.
3. **Sobre la forma de solución de los espacios:** En las adecuaciones funcionales primarán los criterios de estandarización, ergonomía, cumplimiento de normativa, optimización, calidad y eficiencia en la inversión de los recursos públicos.
4. **Sobre los planes de contingencia y programación de traslados:** La Oficina de Planeación en el marco de las intervenciones a la planta física, podrá hacer uso de manera temporal de los espacios tanto asignados como en desuso, que por necesidades institucionales y razones técnicas se requieran ocupar durante el tiempo que dure el proceso de contingencia.

Los sitios serán identificados y seleccionados por la Oficina de Planeación bajo la premisa de garantizar la adecuada prestación del servicio y serán utilizados mediante concertación e información previa con los usuarios implicados.

Al finalizar el proceso de contingencia serán devueltos, respetando los derechos adquiridos de los usuarios a los que les fueron asignados y además serán restablecidos a las condiciones originales. En tal sentido, exhortamos a la comunidad universitaria, decanos y funcionarios a brindar la colaboración necesaria a este requerimiento indispensable para la ejecución de los proyectos.

5. **Espacios nuevos:** Se reitera que el presente instructivo tramitará las solicitudes de adecuación de espacio y no incluye el trámite y/o consecución y/o generación de nueva área edificada.

Agradecemos que las solicitudes de adecuación de espacios sean canalizadas a través del sistema propuesto, con el análisis y aprobación de los decanos y jefes de dependencia según el caso, aclarando que la Oficina de Planeación no recibirá solicitudes por fuera de los plazos establecidos y que la cantidad de peticiones a atender y fecha de realización e inicio de las obras dependerá de la disponibilidad presupuestal asignada por la institución.

FRANCISCO ANTONIO URIBE GOMEZ
Jefe Oficina de Planeación

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Vo. Bo. Rector