|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL ESPACIO FÍSICO ASIGNADO** | **FOTOGRAFÍAS ESPACIO ASIGNADO** |
| **NOMBRE DEL ESPACIO** |  | **USO** |  |  |
| **DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO ASIGNADO** |
| **FACULTAD** |  | **SEDE** |  |
| **EDIFICIO** |  | **PLANTA** |  |
| **ID. ESPACIO** |  | **ÁREA (M2)** |  |
| **NOMBRE DEL ESPACIO** |  |
| **DOTACIÓN DEL ESPACIO:** |
| **OBSERVACIONES:** |
| **INFORMACIÓN DE LA ASIGNACIÓN** |
| **Dependencia** |  |
| **Funcionario** |  |
| **Cargo** |  |
| **Uso Asignado** |  |
| **OBSERVACIONES:** |
| **ANEXOS** | **PLANOS** | **SI** | **NO** | **OTROS** | **SI** | **NO** | **Cuál?** |  |
| **FECHA ASIGNACIÓN ESPACIO** |  |
| **FECHA ENTREGA ESPACIO** |  |
| **CONSIDERACIONES: - 1. Quien recibe este espacio ha de comprometerse a mantenerlo tal y como lo recibió, también debe ejecutar la destinación que se ha especificado en este documento, de no hacerlo se procederá a una reasignación del espacio físico a otro usuario; así mismo el espacio debe ser entregado en la fecha mencionada, si necesita de una prórroga, se realizará antes de terminar la presente por medio de una nueva solicitud. - 2. Lo relacionado con la seguridad y vigilancia del lugar es función de la División de Recursos Físicos, para los cual debe tener en cuenta todas las medidas que esa dependencia determine. - 3. Todos los elementos y las instalaciones físicas deben ser devueltas en el estado en que se entregan, salvo el deterioro natural de los mismos. - 4. La Universidad podrá reservar esta asignación cuando así se requiera por necesidades institucionales o cuando se presenten situaciones que atenten contra la armonía y el ambiente Universitario.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Jefe Oficina Asesora Planeación Y Control |  | Recibe |  | VoBo. Decano/Jefe/Director/Coordinador |