



PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DEL ESPACIO

En términos generales, el Centro Comunitario las cañas tiene un orden administrativo específico que se despliega de la siguiente manera:

I.I Administración logística del espacio:

1. Apertura y cierre del espacio: turnos asignados semestralmente, con modificaciones acordadas por equipo administrativo
2. Creación y coordinación de un calendario de actividades visible para el equipo completo del Centro, mostrando horarios de inicio y término, junto a los/as y responsables correspondientes.
3. Coordinar con externos que quieran usar el espacio y coordinación territorial con otras organizaciones del sector.
4. Organizar y monitorear turnos de trabajos asignados
5. Coordinar turnos de aseo diario, según acuerdo con trabajadores.
6. Organizar jornadas de orden y limpieza profunda mensual.
7. Organizar y monitorear mantenimientos de la infraestructura del Centro Comunitario
8. Organizar y monitorear la realización de inventarios periódicos, de equipos, equipamiento y materiales del Centro.

I.II Administración general del espacio:

1. Gestión de personal en contratos, asignación de roles y funciones mediante carta Gantt elaborada por equipo en jornadas de planificación
2. Coordinación de turnos de trabajadores del espacio.
3. Monitoreo de tareas según plazos y objetivos establecidos por equipo del Centro Comunitario.

I.III Administración financiera del espacio:

1. Coordinación de equipo de trabajo área Proyectos y financiamiento.
2. Elaboración de informes financieros, que además se incorporan en el área de transparencia del sitio web del Centro Comunitario.
3. Distribución salarial según contrato.
4. Pagos de honorarios
5. Gestión de compras y gastos operativos.
6. Control de gastos
7. Valorización de proyectos infraestructurales y programáticos.

II. Uso y coordinación de cada sala.

a) General:

- **Planificación semestral y mensual de las salas para su uso:** Tras planificar las actividades internas del Centro, se organizan las solicitudes externas para usar salas y espacios; asignando horarios según el requerimiento solicitado.
- **Coordinación con cada tallerista y responsable de actividades que ocupará las salas:** Acuerdo de limpieza, orden y ventilación posterior a la actividad.

Mantenimiento:

- Encargado de gestionar la limpieza del espacio: se definen turnos
- Depósito de basura en camión
- Reparación de daños infraestructurales.