|  |  |
| --- | --- |
| **Fundación Universitaria San Pablo CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO** | **Código: CR-** |
| **Proceso** | **Versión: 1** |
| **GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA** | **Fecha:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | |
| **NOMBRE:** Gestión de la infraestructura física | **ALCANCE:**  Inicia con la Planeación operativa y ejecución de los diferentes servicios y finaliza con el servicio prestado en las distintas modalidades, incluyendo su seguimiento.   |  |  | | --- | --- | |  |  | |
| **OBJETIVO:**  Garantizar a través de su gestión los servicios relacionados con administración de bienes, infraestructura, planta física, mantenimiento, compras, inventarios, aseo y seguridad, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas de UNISANPABLO.   |  |  | | --- | --- | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **DESCRIPCIÓN** | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **EXTERNOS**  (P1) Entidades públicas y/o privadas. (P2) Proveedor  **INTERNOS**.  (P3) Proceso Planeación Estratégica.  (P4) Proceso Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.  (P5) Proceso Planeación Financiera y Presupuesto.  (P6) Proceso Aprovisionamiento  (P7) Gestión Asesoría y Apoyo Jurídico (P8) Todos los procesos. | | |  |  | | --- | --- | |  | (E3) Plan de desarrollo.  (E1) Acto administrativo  (E3, E) Solicitudes de necesidades de espacios o mantenimiento.  (E1) Lineamientos de orden público y privado.  (E2) Planos de obra.  (E6) Manuales de funcionamiento de equipos.  (E2) Manuales de funcionamiento y mantenimiento.  (E6) Órdenes de compra.  (E8) Acciones y controles para los riesgos de infraestructura física.  (E4) Programa para el control de vertimientos y emisiones.  (E9) Planos de obra.  (E4) Notificación de inspección al proveedor.  (E7) Contratos de diseño, construcción e interventoría.  (E5) Presupuesto Operativo. (E5) Presupuesto de Inversión. | | **P** | |  |  | | --- | --- | |  | 1. Analizar los lineamientos para la elaboración del plan maestro de desarrollo físico. 2. Elaboración del plan anual de inventarios, almacenamiento y bajas. 3. Elaborar el plan anual de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 4. Identificar las necesidades de crecimiento, adecuación o mantenimiento para atender la proyección académica y administrativa. 5. Definir los diseños y presupuestos para construcción y/o adecuación de infraestructura física. | | |  |  | | --- | --- | |  |  |   (S1) Documentos y trámites para la expedición del acto administrativo.  (S8) Solicitud de contrato de diseño, construcción e interventoría.  (S2) Pliegos de condiciones para contratar.  (S2) Solicitudes de necesidades de espacios o mantenimiento verificados.  (S7) Diseños, cantidades, especificaciones, valores y programación para la intervención de espacios.  (S9) Entregables de la construcción, adecuación y/o mantenimiento.  (S3, S4, S5, S6) Consolidado de la infraestructura física a nivel nacional.  (S2) Informe de supervisión técnica independiente para construcción de proyectos de inversión.  (S2) Ajustes a diseño, construcción y/o adecuación.  (S2) Ajustes de la planificación y gestión de la infraestructura física en cuestión del seguimiento dado al deterioro de la infraestructura. | |  |  | | --- | --- | |  | **EXTERNOS**  (C1) Entidades públicas y/o privadas. (C2) Proveedor  **INTERNOS**  (C3) Proceso Gestión de la Información (C4) Proceso Registro Calificado (C5) Proceso Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental (C6) Proceso Vida Estudiantil (C7) Proceso Planeación Financiera y Presupuesto.  (C8) Proceso Asesoría y Apoyo Jurídico  (C9) Todos los procesos. . | |
| **H** | |  |  | | --- | --- | |  | 1. Proyectar el plan operativo administrativo, físico y financiero. 2. Implementar en las construcciones los compromisos adquiridos en los actos administrativos de cada norma urbana, trámites legales y normativos. 3. Ejecutar los mantenimientos preventivos de maquinaria, equipos e infraestructura establecidos. 4. Asegurar las actividades de instalación de elementos de seguridad industrial y cableado estructurado, según los lineamientos establecidos. 5. Actualizar la información de la infraestructura física en cuanto a localización, usos, áreas de los espacios y gestión de inmuebles. | |
| **V** | 1. Revisar el plan anual de inventarios, almacenamiento y bajas. 2. Realizar seguimientos de los diseños arquitectónicos y técnicos para el desarrollo de la construcción y/o adecuación, según la normatividad vigente. 3. Seguimiento al plan operativo administrativo, físico y financiero. |
| **A** | 1. Ajustar el plan anual de adquisiciones. 2. Realizar ajustes a la construcción y/o adecuación de acuerdo con los cambios de los requerimientos. 3. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados del proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS** | **DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES** |
| |  | | --- | | • Plan de Desarrollo Institucional  • Matriz de requisitos ISO  • Ver requisitos legales y normativos  • Ver Matriz de alineación de los procesos de la Cadena de Valor con las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2025 | | |  |  | | --- | --- | |  | • Ver diagrama de flujo |  |  |  | | --- | --- | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADORES** | **REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS** |
| |  |  | | --- | --- | |  | Indicadores | | |  |  | | --- | --- | |  | • Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO | |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 1 |  | Creación del proceso |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** |  | | **Cargo:** |  | | **Fecha:** |  | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** |  | | **Cargo:** |  | | **Fecha:** |  |  |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** |  | | **Cargo:** |  | | **Fecha:** |  |  |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** |  | | **Cargo:** |  | | **Fecha:** |  | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** |  | | **Cargo:** |  | | **Fecha:** |  |  |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** |  | | **Cargo:** |  | | **Fecha:** |  | |