

**INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:**

Ver matriz de correspondencia

**LÍDER DEL PROCESO:**

Ver matriz de correspondencia

**OBJETIVO:**

Garantizar el funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica, la gestión de los bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente que asegure su disponibilidad con estándares de calidad y que permitan el óptimo desempeño de las labores académico administrativas.

**ALCANCE:**

Desde la formulación de planes preventivos, correctivos o de mejora, continuando con la gestión de bienes, servicios, equipos, suministros hasta la ejecución, entrega y evaluación de servicio.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento General</li> <li>Direccionamiento Administrativo Financiero</li> <li>Direccionamiento Académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan General de Desarrollo</li> <li>Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto</li> <li>Documentos institucionales</li> <li>Aprobaciones</li> <li>Políticas, lineamientos particulares, directrices y estrategias</li> <li>Calendario académico</li> </ul>	<p><b>PLANEAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar de necesidades actuales y proyectadas de recursos en infraestructura, tecnología, bienes, servicios.</li> <li>Elaborar proyectos y planes de acción.</li> <li>Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>Identificación de riesgos y oportunidades asociadas al proceso.</li> </ul> <p><b>HACER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar y evaluar proveedores</li> <li>Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de servicio manifestado por cada una de las áreas de la Universidad.</li> </ul>	<p>Informe particular de avances en los proyectos del Plan General de Desarrollo</p> <p>Informes de gestión Solicitudes de recursos Propuestas de mejoramiento</p>	<p>Direccionamiento General</p> <p>Direccionamiento Administrativo Financiero</p>
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de bienes y servicios</li> <li>Actividades capacitaciones</li> <li>Solicitud de Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar y evaluar proveedores</li> <li>Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de servicio manifestado por cada una de las áreas de la Universidad.</li> </ul>	<p>Bienes adquiridos y servicios prestados Licencias, autorizaciones, permisos o viabilidades.</p>	A todos los procesos

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
	correctivo y preventivo <ul style="list-style-type: none"> <li>• La necesidad de crear y acondicionar nuevos espacios</li> <li>• Indicadores de medición de objetivos</li> <li>• Seguimiento a las acciones generadas</li> <li>• Informe de resultados de auditoria</li> <li>• Solicitudes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la viabilidad de las solicitudes.</li> <li>• Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Ejecutar los proyectos del proceso y planes de acción</li> <li>• Implementar acciones para abordar los riesgos y oportunidades del proceso.</li> </ul> <p><b>VERIFICAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Verificar la ejecución de los proyectos, planes de acción y las solicitudes de servicios realizadas.</li> <li>• Evaluar la satisfacción del servicio.</li> <li>• Elaborar informes de gestión.</li> <li>• Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar riesgos y oportunidades.</li> </ul>	Mantenimientos ejecutados  Equipos funcionando en óptimas condiciones  Adecuación de áreas a satisfacción del solicitante  Acciones preventivas y correctivas	
Proveedores, contratistas, outsourcing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información legal.</li> <li>• Bienes y servicios.</li> <li>• Cotizaciones.</li> <li>• Conceptos técnicos</li> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Garantías</li> <li>• Facturas</li> </ul>	<p><b>ACTUAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.</li> </ul>	Registro evaluación de proveedores.	Usuarios externos Contratistas, outsourcing
Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales	Requerimientos normativas		Facturas o documento equivalente y soportes.	Gestión Financiera



ELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos.</li> <li>• Planes de acción del SGC.</li> <li>• Información para la verificación y la mejora de los procesos.</li> <li>• Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión.</li> <li>• Proyectos.</li> <li>• Informe de autoevaluación institucional y de programas.</li> <li>• Informes de auditoría.</li> <li>• Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD.</li> <li>• Documentación actualizada del SGC.</li> <li>• Planes de acción.</li> </ul>
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD, transferencias documentales primarias y reintegros.</li> <li>• Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia Institucional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en Gestión Documental.</li> <li>• Préstamo de Documentos.</li> <li>• TRD actualizada</li> <li>• Inventario Único Documental</li> </ul>
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	Solitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa.	Plan de mercadeo, Campañas publicitarias, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos.
Bienestar Universitario	Solicitud y propuestas de nuevas actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y acompañamiento en las actividades</li> <li>• Portafolio de actividades de Bienestar</li> </ul>

Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de personal</li> <li>• Evaluaciones de Desempeño</li> <li>• Necesidades de Formación.</li> </ul>	Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones)</li> </ul>	Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal
Gestión Legal	Solicitud de asesoría y apoyo. Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Convenio</li> <li>• Concepto jurídico</li> <li>• Respuesta de petición</li> </ul>
Evangelización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Link:	<b>LEGALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POT (plan de ordenamiento territorial).</li> <li>• UPZ (unidad de planeación zonal).</li> <li>• Normatividad técnica sísmica, urbana y arquitectónica del lugar de desarrollo del proyecto.</li> <li>• Curadurías urbanas y alcaldías locales.</li> <li>• NSR 2010.</li> <li>• RETIE.</li> <li>• Resolución 1409 de 2012.</li> <li>• Licenciamiento de software.</li> <li>• Código de procedimiento civil.</li> <li>• Código de comercio.</li> <li>• Estatuto tributario.</li> </ul>



- NTC 1500 Código de Fontanería.
- Habeas Data
- Ley 23 de 1982. Derechos de Autor.

Ley 1188 del 25 de abril de 2008

Decreto 1295 del 20 de abril de 2010 Condición: de Infraestructura física

#### NTC ISO 9001:2015

- 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto
- 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos (numeral 4.4.2).
- 6.1. Planificación acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- 6.3. Planificación de los cambios.
- 7.1. Recursos.
- 7.2. Competencia.
- 7.3. Toma de conciencia.
- 7.4. Comunicación.
- 7.5. Información documentada.
- 8.1. Planificación y control operacional.
- 8.2. Requisitos para los productos y servicios.
- 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios
- 8.5. Producción y prestación del servicio.
- 8.6. Liberación de los productos y servicios.
- 8.7. Control de las salidas no conformes.
- 9.1. Medición, seguimientos análisis y evaluación
- 10.2. No conformidad y acción correctiva.
- 10.3. Mejora continua.

#### CNA

Lineamientos CNA acreditación de programas

Lineamientos CNA acreditación institucional

RECURSO HUMANO	OTROS RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Directores de dependencia</li><li>• Coordinadores</li><li>• Profesionales soporte</li><li>• Técnicos de apoyo</li><li>• Personal de apoyo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Software</li><li>• Hardware</li><li>• Catalogo en Línea</li><li>• Equipos de seguridad de ingreso y registro en el Dpto. de Biblioteca.</li></ul> <p><b>FINANCIEROS</b></p> <p>Presupuesto:</p> <p><b>INFRAESTRUCTURA</b></p> <p>Software, medios adecuados de comunicación (Fax, teléfono, internet, intranet) Equipo de cómputo, oficinas, aulas, auditorios</p>


**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**

Ver link :

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Ver Link:

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Mesa Nacional de Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	<b>Cargo:</b> Equipo Nacional de Gestión de la Calidad	 <b>Nombre:</b> Padre Francisco Sastoque Poveda, O.P. <b>Cargo:</b> Vicerrector Administrativo Financiero General

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial