
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GIN-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión de la Infraestructura	<b>Responsable:</b> Director de Planeación y Director Administrativo y Financiero	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 1 de 4

COPIA CONTROLADA

**Objetivo:** Gestionar espacios y bienes adecuados y suficientes para el desarrollo de los procesos académico-administrativos, con el fin de favorecer de manera oportuna y efectiva la calidad del entorno y el bienestar de la comunidad educativa.

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de legislación, regulación y control</li> <li>MEN-CNA</li> <li>ICONTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Lineamientos del MEN-CNA</li> <li>Normas ISO 9000</li> </ul>	1. Identificar requisitos legales y reglamentarios aplicables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Institucional</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices y políticas institucionales</li> </ul>	2. Reconocer las políticas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de grupo primario (Socialización y estudio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Dirección Institucional</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma externo</li> <li>Directrices y políticas institucionales</li> <li>Actas de grupo primario</li> </ul>	3. Definir las políticas del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales y procedimientos documentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices de planeación</li> </ul>	4. Elaborar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planta de cargos</li> <li>Cartera de inventario vigente</li> </ul>	5. Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartera actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planta física</li> <li>Listado de Equipos</li> <li>Cartera actualizada</li> </ul>	6. Realizar el diagnóstico de infraestructura y equipos de medición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de infraestructura</li> <li>Diagnóstico de Equipos de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Gestión de las TIC's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de infraestructura</li> <li>Plan de Desarrollo</li> <li>Directrices rectorales</li> <li>Directrices TIC's</li> </ul>	7. Elaborar plan de desarrollo físico (API)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Físico (API)</li> <li>Acto administrativo municipal de aprobación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de infraestructura</li> <li>Diagnóstico de Equipos de medición</li> <li>Cartera actualizada</li> </ul>	8. Elaborar planes de mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mantenimiento a activos fijos</li> <li>Plan de mantenimiento de Bienes Inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de Equipos de medición</li> <li>Cartera actualizada</li> <li>Información de equipos</li> </ul>	9. Elaborar planes de verificación y calibración de equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Verificación</li> <li>Plan de Calibración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Procesos misionales</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de legislación, regulación y control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de infraestructura</li> <li>Plan de Desarrollo Físico</li> <li>Normatividad vigente</li> </ul>	10. Elaborar planes de aseo y mantenimiento de piscina y zonas verdes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de aseo</li> <li>Plan de mantenimiento de piscina</li> <li>Plan de mantenimiento de zonas verdes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Gestión Contractual</li> <li>Entes externos</li> </ul>


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GIN-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión de la Infraestructura	<b>Responsable:</b> Director de Planeación y Director Administrativo y Financiero	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 2 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de legislación, regulación y control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de infraestr</li> <li>Plan de Desarrollo Físico</li> <li>Normatividad aplicable</li> </ul>	<b>Planear</b>	11. Elaborar plan seguridad física y vigilancia electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de seguridad física</li> <li>Plan de vigilancia electrón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Gestión Contractual</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el plan de adquisiciones</li> </ul>		12. Solicitar recursos para la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta plan de adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales y procedimientos documentados</li> </ul>	<b>Hacer</b>	13. Socializar y difundir políticas de operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de socialización y difusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para la contratación</li> <li>Normatividad aplicable</li> </ul>		14. Realizar los procesos contractuales necesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos legalizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contractual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción aprobado</li> </ul>		15. Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> <li>Evaluación Independent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma externo</li> <li>Cartera actualizada</li> <li>Novedades de cartera</li> </ul>		16. Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Comité de Inventar</li> <li>Pólizas</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Evaluación Independinet</li> <li>Aseguradoras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Gestión de las TIC's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de manto activos fijos</li> <li>Plan de manto Bienes Inm</li> <li>Plan de Desarrollo Físico</li> <li>Directrices TIC's</li> </ul>		17. Ejecutar los planes operativos y de desarrollo físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución de los planes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> <li>Comunidad Académica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de mantenimiento y calibración</li> </ul>		18. Atender solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo, y de calibración de equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros del mantenimiento realizado (Fichas Técnicas y Hojas de Vida)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> <li>Comunidad Académica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de aseo</li> <li>Plan manto de piscina</li> <li>Plan manto de zonas verdes</li> </ul>		19. Gestionar el aseo y mantenimiento de piscina y zonas verdes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de aseo y mantenimiento de piscina y zonas verdes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> <li>Comunidad Académica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de seguridad física</li> <li>Plan de vigilancia electrónica</li> </ul>		20. Gestionar la seguridad física y vigilancia electrónica de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de seguridad física y vigilancia electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> <li>Comunidad Académica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contractual</li> <li>Entes de Legislación, Regulación y Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices y políticas para la supervisión e interventor</li> <li>Normatividad aplicable</li> </ul>		21. Realizar la supervisión e interventoría proyectada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de supervisión e interventoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contractual</li> <li>Gestión Financiera</li> <li>Evaluación Independ.</li> <li>Entes de control</li> </ul>


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GIN-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión de la Infraestructura	<b>Responsable:</b> Director de Planeación y Director Administrativo y Financiero	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 3 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartera actualizada</li> <li>Directrices rectorales (Res)</li> <li>Novedades de inventarios y de personal</li> </ul>	<b>Hacer</b>	22. Administrar los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movimientos de cartera</li> <li>Control de hurtos y salidas de bienes</li> <li>Trámites de garantías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de PQRSDf</li> </ul>		23. Atender las PQRSDf	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de atención de PQRSDf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Pública</li> <li>Partes interesadas</li> <li>Autoevaluación y MC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de requisitos MEN-CNA</li> </ul>		24. Realizar la autoevaluación acorde a los lineamientos del MEN-CNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso</li> <li>Informes según matriz de requisitos CNA y MEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de informes</li> </ul>		25. Elaborar informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas</li> <li>Indicadores calculados</li> </ul>	<b>Verificar</b>	26. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión</li> <li>Evaluación a la gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Independient</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de riesgos</li> </ul>		27. Monitorear y evaluar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y evaluación de riesgos (Acta de Reunión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Independient</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Independiente</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Entes externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de auditorías</li> </ul>		28. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de resultados de auditorías (Acta de reunión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Independient</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de acción</li> </ul>		29. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del plan de acción (Acta de reunión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Independient</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> <li>Planeación Institucional</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso</li> </ul>		30. Evaluar el plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GIN-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión de la Infraestructura	<b>Responsable:</b> Director de Planeación y Director Administrativo y Financiero	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 4 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoramiento (Actas de reunión)</li> </ul>	<b>Actuar</b> 31. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correcciones</li> <li>Acciones correctivas</li> <li>Acciones preventivas</li> <li>Acciones de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Independient</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Entes externos</li> </ul>

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p><b>Infraestructura:</b> Oficinas dotadas de HW y SW, Equipos de Oficina, Taller de Mantenimiento dotado de herramientas de trabajo menor e insumos, Transporte.</p> <p><b>Humanos:</b> Director Administrativo y Financiero, Director de Planeación, PU de Compras, PU Desarrollo Físico, Auxiliar de Bienes, Auxiliar de Servicios Generales, Personal de Mantenimiento y Equipo de Apoyo</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Fuera de ruido, Temperatura ambiente e Iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR: Mantenimiento de Bienes Muebles.</li> <li>PR: Mantenimiento de Bienes Inmuebles.</li> <li>PR: Vigilancia Física</li> <li>PR: Circuito Cerrado de Televisión</li> <li>PR: Manejo de Objetos Extraviados</li> <li>PR: Aseo y Mantenimiento de Zonas Verdes</li> <li>PR: Entrega de Llaves</li> <li>PR: Atención de Daños a Bienes Institucionales</li> <li>PR: Mantenimiento de la Piscina</li> <li>PR: Asignación de Cartera de Inventarios</li> <li>PR: Ingreso de Bienes por Donación</li> <li>PR: Salida de Bienes</li> <li>PR: Dar de Baja y Venta de Inservibles</li> <li>PR: Control de Bienes e Inventarios</li> <li>PR: Control de Bienes Compartidos</li> <li>PR: Trámite de Garantía</li> <li>PR: Bienes Hurtados</li> <li>PR: Planificación del Desarrollo Físico</li> <li>PR: Planificación Proyectos de Obra Pública</li> <li>PR: Seguimiento, Control y Liquidación de la Obra Pública</li> <li>PR: Atención de Solicitudes de Espacios Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1209 de 2008; Seguridad en piscinas.</li> <li>Decreto 0554 de 2015; Seguridad en piscinas</li> <li>Decreto 2171 de 2009; medidas piscina.</li> <li>Resolución 1409 de 2012; Caídas de altura</li> <li>Resolución 3368 de 2014</li> <li>Circulares de la Superintendencia de Vigilancia.</li> <li>Ver Normograma Externo.</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: