



## RECURSOS FÍSICOS

PAGINA1  
DE: 5

NA

### CARACTERIZACION DEL PROCESO

VERSION: 01

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
RECURSOS FISICOS	APOYO	JEFE DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

<b>OBJETIVO</b>	Velar por la custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
-----------------	------------------------------------------------------------------------

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliares Administrativas</li><li>➤ Personal de Mantenimiento</li><li>➤ Aseadoras</li><li>➤ Celadores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Equipos de Oficina ( computadores, impresoras, muebles)</li><li>➤ Equipos de aseo y mantenimiento</li><li>➤ Equipos de mantenimiento industriales (taladro, soldador, Fluorescentes, etc ...)</li></ul>

REQUISITOS	
LEGALES	NTC-GP 1000:2004
Circulares emitidas por rectoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Generales: 4.1, 4.2.4, 8.2.3, 8.4 y 8.5</li><li>➤ Específicos: 6.3, 6.4</li></ul>

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTE
		<b>PLANEAR</b>		
Todos los procesos	➤ Solicitud de servicio o reparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar planes de trabajo mensual para ir evacuando los diferentes proyectos y labores que van emergiendo.</li> <li>➤ Buscar estrategias para minimizar los gastos en cuanto los servicios públicos.</li> <li>➤ Planear los Mantenimientos preventivos y correctivos de zonas verdes, mobiliario, baterías sanitarias, eléctrico, aires acondicionados y obras civiles de la institución.</li> <li>➤ Planificación de las labores del personal de servicios generales y mantenimiento.</li> </ul>	➤ Atención a la solicitud	Todos los procesos
Gestión financiera	➤ Recursos		➤ solicitud de disponibilidad.	Gestión financiera
		<b>HACER</b>		
Planeación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Políticas y Objetivos de calidad</li> <li>➤ P. E. I, Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Educativo de la Facultad, Plan educativo de Programa Académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar las actividades que se presentan a diario.</li> <li>➤ Priorizar las actividades, de acuerdo al grado de importancia.</li> <li>➤ Realizar los mantenimientos eléctricos, sanitarios, de forma permanentemente planeados con anterioridad.</li> <li>➤ Desarrollar las actividades del cronograma de tareas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de pisos, oficinas administrativas, laboratorios, Biblioteca, Auditorio, aulas, etc.</li> <li>• Arreglar pupitres, destape de sanitarios, reparaciones locativas que se encuentren en mal estado con el personal de Servicios generales.</li> </ul> </li> <li>➤ Inspeccionar el uso de los elementos de seguridad necesarios para la realización de las labores.</li> <li>➤ Custodiar los bienes y vehículos que están dentro de la institución por parte de los celadores.</li> <li>➤ Revisión extintores que esta compuesta por La vigencia, la clase, la carga , el sitio de ubicación.</li> <li>➤ Coordinar y monitorear eventos internos tales como: Ferias empresariales, visitas institucionales y semanas culturales.</li> <li>➤ Efectuar planes de mejoramiento para el riego, abono y platería de las zonas verdes.</li> </ul>	➤ Información sobre necesidades para el cumplimiento de sus actividades	Planeación Institucional
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retroalimentación de logros obtenidos y/o retrasos presentados.</li> <li>➤ Resultado final de evaluación</li> </ul>		➤ Informe sobre el cumplimiento de metas.	Seguimiento y Control
Gestión del Talento Humano	➤ Personal competente y capacitación.		➤ Necesidades de Personal competente y de capacitación.	Gestión del Talento Humano

		VERIFICAR			
Control Disciplinario	➤ Decisión Final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisión directa por parte del Jefe de Recursos físicos, sobre las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta física de la Institución</li> <li>➤ Generar estadísticas sobre consumos de los diferentes Servicios públicos, por dependencias, revisando los comportamientos mensuales.</li> <li>➤ Seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo, de la planta física de la Institución.</li> <li>➤ Inspeccionar el uso de los elementos de seguridad necesarios para la realización de las labores.</li> <li>➤ Seguimiento al plan de mantenimiento preventivo, de zonas verdes.</li> </ul>	➤ Queja sobre faltas de los funcionarios.		Control Disciplinario
Control Interno	Recomendaciones a los procesos, informes de	ACTUAR		➤ Información	Control Interno
Gestión Documental	Manual de archivo y correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Requerimientos como resultado del análisis de la estadística de consumo de Servicios Públicos.</li> <li>➤ Acciones correctivas y acciones preventivas como resultado a las actividades de verificación.</li> <li>➤ Estrategias de mejoramiento en la prestación de las actividades de mantenimiento</li> </ul>	Transferencia de archivo.		Gestión Documental

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las políticas de la oficina de recursos físicos se rigen de acuerdo a lo establecido en los planes institucionales
- La oficina de recursos físicos garantiza la eficiencia en los servicios de mantenimiento de las instalaciones
- Optimizar los recursos físicos velando por el funcionamiento adecuado de la institución

	<b>RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>PAGINA4 DE: 5</b>
<b>NA</b>	<b>CARACTERIZACION DEL PROCESO</b>	<b>VERSION: 01</b>

CONTROL	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria Oficina Control Interno</li> <li>• Auditoria interna de Calidad</li> <li>• Cumplimiento de los planes de mantenimiento.</li> </ul>	<p><b>Eficacia:</b> RF-03 Seguridad institucional</p> <p><b>Eficiencia:</b> RF-01 Estadísticas de consumo de los servicios públicos RF-04 Reemplazo de lámparas</p> <p><b>Efectividad:</b>  RF-02 Estado de aulas, laboratorios, auditorio y oficinas administrativas</p>

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
<p>P - RF – 01 Procedimiento para la baja de bienes  P - RF – 02 Procedimiento para recibir activos en donación  P - RF – 03 Procedimiento para el mantenimiento, seguridad y adecuación de la Infraestructura física  P - RF – 04 Ingreso activos fijos a la institución  P - RF – 05 Traslado, reintegro, de activos fijos dentro de la institución</p>	<b>Pagina web</b>

INFORMACION PRIMARIA TIPO1		
QUE INFORMA	QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Leyes, decretos, ordenanza.	Estado	Internet o medio físico
Normatividad	Estado	Internet o medio físico



## RECURSOS FÍSICOS

PAGINA5  
DE: 5

NA

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

VERSION: 01

### INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 1

QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Reporte de novedades	Sistema de gestión de calidad, planeación	Registros, informes, actas.
Informe de estado planta física	Rector	Informes

### INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 2

QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Plan de avenimiento preventivo y correctivo	Todos los procesos	Informes