

## 1. OBJETIVO

Planear, diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de infraestructura, todo ello dentro del marco en vigencia y las políticas institucionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la documentación de las necesidades relacionadas con remodelaciones, adecuaciones, mantenimientos, construcciones de gran envergadura de espacios administrativos, académicos y de servicios de las instalaciones del Campus principal y las sedes de la Universidad de Ibagué atendidas por personal interno o externo y finaliza con la entrega a satisfacción de los contratos u órdenes de servicio según aplique.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Contrato: Es un acuerdo legal entre dos o más personas.
- **Contratista:** Persona Natural o Jurídica prestadora de servicios.
- **OPS:** Orden de prestación de servicio.
- **Espacio:** Es el lugar físico donde interactúan una o más personas.
- **Espacio académico:** Hace referencia a los espacios físicos donde interactúan los estudiantes con el personal de la academia para su desarrollo.
- **Espacios administrativos:** hace referencia a los espacios físicos designados al personal administrativo cuyas actividades están en función de apoyo al que hacer institucional.
- **Espacio de servicios complementarios:** Hace referencia a los espacios donde se complementa la actividad funcional de la Universidad.
- **Infraestructura:** Espacios diseñados para dar soporte al funcionamiento institucional.
- **Campus:** Edificios y terrenos que pertenecen a la Universidad.
- **Proyectos:** El procedimiento hace referencia al conjunto de actividades que se desarrollan bajo criterios de plazo, costos, alcance, calidad, análisis de riesgos y parten de una necesidad o expectativa.
- **Régimen de contratación:** Normas de procedimientos internos para contratar.
- **Diseño:** Expresar ideas en la creación de un proyecto de infraestructura y/o prototipo.
- **Levantamiento:** Toma de datos referidos al trabajo a realizar.

- **Comité de planta física:** hacer seguimiento a todos los trabajos y obras civiles, que se contratanal interior de la Universidad.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Obra - intervención:** se refiere a actividades de construcción producto o resultado de un trabajo de mano de obra contratada.
- **Ordenador del gasto:** Persona que tiene la potestad para elevar el requerimiento.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controlesaplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica prestadora de servicios.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades.
- **Servicios:** Actividades contratadas con terceros consideradas de menor complejidad, es decirafectación parcial de una estructura bajo conceptos de mantenimientos, remodelaciones, adecuaciones que en la mayoría de los casos no contempla diseños previos.
- **Servicios no académicos:** Aquellos que tienen por objeto suplir una necesidad de la institución, que corresponde a los procesos de apoyo administrativo, mantenimiento, logística y demás que no sean académicos.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SSTA:** Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente.

### 4. CONDICIONES GENERALES

#### 4.1 Disponibilidad presupuestal:

Los proyectos que se consideren de gran complejidad y se desarrollen con personal externo deberán ser registrados en el formato [BS-FO-01 Solicitud de servicios del campus](#) (opción 3 - gestión de proyectos de infraestructura) una vez confirmado el registro, en sesión de Comité de Planta Física, el solicitante deberá justificar la necesidad y en la misma sesión deberá acordar la disponibilidad de recursos económicos para llevar a cabo el proyecto.

En caso de que lo considere, el solicitante podrá seguir los lineamientos que cita el Régimen de contratación en el artículo 6 párrafo único.

#### 4.2 Inscripción/actualización de datos proveedores/contratistas:

La inscripción o actualización de los datos de los proveedores o contratistas se realiza a través del formato BS-FO-22 Registro de proveedores. Ver BS-PR-02 Adquirir bienes y servicios.

#### 4.3 Elaboración del diseño:

Aplica para cualquier intervención que requiera: redistribuciones, divisiones, ampliaciones, reformas, construcciones (levantamiento de planos arquitectónicos, estructurales) o modificaciones de redes (eléctricas, datos, hidráulica, sanitaria) entre otros. Los diseños se desarrollarán teniendo en cuenta:

- Especificaciones presentadas en el formulario [BS-FO-01 Solicitud de servicios del campus](#)
- Cuadro de ítems
- Visitas técnicas o de inspección
- Normatividad aplicable.
- Material (diseños, planos, etc.) construido o aportado por el solicitante.

Si la remodelación, adecuación, construcción requiere fabricación de mobiliario o cambio representativo en el mismo (refracciones) se debe llevar a cabo la solicitud a través del procedimiento BS-PR-02 Adquirir bienes y servicios, y si se requiere solo mantenimiento del mobiliario. Ver [BS-MA-01 Administración de Activos Fijos](#).

#### 4.4 Gestión de recursos para remodelaciones, adecuaciones o mantenimientos:

Cuando el contratista seleccionado para realizar las remodelaciones, adecuaciones, mantenimientos requiera la adquisición de recursos (materiales y/o herramientas), dicha actividad deberá ser liderada por las oficinas de Planta Física y Compras y Suministros; para el caso de alquileres el contratista es el responsable de gestionar el proceso.

#### 4.5 Autorización y suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios:

Son competentes para autorizar:

- El Jefe de Compras y Suministros para autorizar y suscribir la contratación de servicios no académicos y bienes cuya cuantía no exceda de 5 SMLMV.
- El Director Administrativo y Financiero para autorizar y suscribir la contratación de servicios no académicos y bienes cuya cuantía sea superior a 5 SMLMV y hasta 15 SMLMV.
- El Comité de Compras para autorizar la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos en cuantía superior a 15 SMLMV y hasta 100 SMLMV. Los contratos, órdenes de compra y de servicios aprobados por este comité se suscribirán por el Director Administrativo y Financiero.
- El Rector para autorizar y suscribir la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos en cuantía superior a 100 SMLMV y hasta 200 SMLMV.
- El Consejo Superior para autorizar la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos en cuantía superior a 200 SMLMV, previo concepto del Comité de Auditoría Administrativa y Financiera. Los contratos aprobados el consejo se suscribirán por el Rector.

#### 4.6 Presentación de la obra/servicio, diseño y presupuesto al comité planta Física:

Teniendo en cuenta la complejidad y el impacto sobre el espacio físico que pueda generar la intervención, el Jefe de planta física o quien se delegue expone la necesidad y las propuestas económicas incluido el diseño generado (si aplica), el cuadro comparativo de proponentes (si se tiene en el momento).

El Comité valida el presupuesto a afectar vs los costos de la intervención, y revisa cada uno de los componentes de la propuesta (diseño, complejidad de la obra, requerimientos especiales, normatividad vigente, entre otros) además de las viabilidades técnica, jurídica, financiera, ambiental y si es necesario solicita ajustes y continúa con lo establecido en el Régimen de contratación. Durante el desarrollo del comité, los participantes emiten un concepto de aprobación/negación/revisión; si se aprueba, la oficina de planta física procede a dar continuidad a la solicitud.

#### **4.7 Criterios para legalización de contrato/ Orden de servicio:**

- Las intervenciones hasta 5 SMLV se tramitan por orden de servicio y aprueba la Dirección Administrativa y financiera.
- Las intervenciones que superen los 5 SMLV deben tramitarse por contrato ante secretaria general, si es necesario, se solicita aprobación del comité de planta física;

El tipo de documento contractual (orden / contrato) siempre dependerá del impacto del servicio o la intervención física y está bajo la consideración del área Jurídica de la Universidad de Ibagué.

En caso de que el proyecto no cuente con recursos previamente presupuestados, emitirse al Régimende contratación artículo 6 párrafo único.

Autorizada la contratación por la instancia de gasto competente, la dependencia asignada para elaborar el contrato, orden de servicio o de compra debe hacerlo dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### **4.8 Actividades previas a la ejecución lideradas por SST:**

El área de planta física debe contar con el visto bueno del área de Seguridad y Salud en el Trabajo quienes realizan la validación de las autoliquidaciones de seguridad social, afiliaciones ARL, asistencia a la charla de inducción y en general todos los requisitos mencionados en el Instructivo SI-IN-05 Control de contratistas, proveedores y subcontratistas de obras/servicios.

Una vez aprobado el ingreso, se registra en el formato SI-FO-37 Autorización Ingreso depersonal el cual brinda el aval para permitir el acceso del contratista y su personal.

### 4.9 Invitación a cotizar.

Documento que se aplica para brindar los términos de referencia a los oferentes con el propósito de unificar criterios, brindar las especificaciones jurídicas, técnicas, de experiencia, económicas, de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente y otras condiciones a tener en cuenta para el éxito de los proyectos.

Las invitaciones pueden ser:

- Cuantías menores o iguales a 12 SMMLV invitación por correo electrónico
- Entre 12 y 114 SMMLV: invitación a cotizar BS-FO-29 Invitación a Cotizar
- Superior a 114 SMMLV: invitación a personas indeterminadas BS-FO-27 Invitación a personas determinadas.

### 4.10 Informe de evaluación para la selección y valoración del desempeño de contratistas.

#### 4.10.1 Selección de contratistas

La selección del contratista para cuantías de 12 SMMLV en adelante, se realiza según lo establecido en el documento **Informe de evaluación para la selección de contratistas**. Para cuantías menores a 12 SMMLV a través del cumplimiento en la entrega de los requisitos mencionados en la invitación.

#### 4.10.2 Valoración del desempeño de contratistas

La evaluación del desempeño del contratista para cuantías de 12 SMMLV se realiza a través del formato para el registro **BS-FO-03 Valoración de desempeño de contratistas**. Para cuantías menores a 12 SMMLV se realiza según lo establecido en el BS-FO-08 Acta de entrega.

Los formatos aquí mencionados son de manejo interno y no aplican a nivel general.

**5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>1. identificar la necesidad:</b> Registra y describe la necesidad de obra en el formato BS-FO-01 Solicitud de servicios del campus</p>	<p align="center">Solicitante</p>	<p>BS-FO-01 Solicitud de servicios del campus</p>
<p><b>2. Validar la solicitud:</b> Validan los requisitos establecidos en el formato BS-FO-01. Si la solicitud es justificada y puede ser atendida por personal interno se procede según lo establecido en el procedimiento BS- PR03 Administrar campus, si se requiere contratar personal externo, continúa con la siguiente actividad. Si la solicitud no es correctamente justificada, la devuelven al solicitante (Ver actividad 1)</p>	<p align="center">Jefe de planta física Asistente planta física</p>	<p align="center">N/A</p>
<p><b>3. Estudiar solicitud</b> Una vez la solicitud inicia el curso de ejecución se programan visitas al sitio con el fin de analizar aspectos técnicos de la intervención y establecer los parámetros y especificaciones para cotizar el proyecto (cuadro de ítems). En esta etapa se precisan detalles en los diseños y se determina el tipo de diseño (arquitectónicos, estructurales, de redes de datos, hidráulicos, etc.) y se amplían otros detalles. Si se requiere diseño, ver numeral (4.3) condiciones generales.</p>	<p align="center">Jefe de planta física Asistente planta física</p>	<p align="center">Cuadro de ítems  Correo electrónico con respuesta a solicitante</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>4. Solicitar cotizaciones:</b> Envía las invitaciones a cotizar de acuerdo con los criterios mencionados en el numeral (4.9) a través de correo electrónico a los oferentes interesados en cotizar con base en los requerimientos específicos de la obra (planos, cantidades, cuadro de ítems), además de compartir los pliegos de condiciones los cuales incluyen los requisitos SSTA: Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que los oferentes deben tener en cuenta para la presentación de sus propuestas.</p>	<p align="center">Jefe de planta física Asistente planta física</p>	<p align="center">Correo electrónico</p>
<p><b>5. Evaluar propuestas (cotizaciones):</b> Se evalúan las propuestas recibidas teniendo en cuenta aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precios unitarios</li> <li>• Valor total de la propuesta</li> <li>• Tiempos de entrega</li> <li>• Experiencia específica del oferente</li> <li>• Capacidad financiera</li> </ul> <p>Y todos los criterios de los términos o invitación. Revisan que el proveedor cumpla con los aspectos definidos en el SI-IN-01 Instructivo para el control de contratistas, proveedores y subcontratistas de obras/servicios, finalmente registran la información para tener criterios de selección.</p>	<p align="center">Jefe de planta física Asistente de planta física Coordinador SST Coordinación Jurídica</p>	<p align="center">Cotizaciones Cuadro comparativo Presupuesto de obra Invitación o términos</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p>Para contratistas antiguos, se tiene en cuenta el resultado de la evaluación de proveedores.</p>		
<p><b>6. Seleccionar y aprobar propuesta:</b>                      Revisan cada propuesta y seleccionan aquella que se adapte al presupuesto a los requerimientos del solicitante. Una vez seleccionada se lleva a aprobación a la instancia correspondiente. Si se aprueba continúa con la siguiente actividad, de lo contrario evalúan de nuevo las propuestas (Ver actividad 5). Los resultados se comunican de manera formal al proponente a través de correo electrónico.</p>	<p align="center">Instancia correspondiente según Régimen de contratación</p>	<p align="center">Correo electrónico                      Acta de reunión de comité (si aplica)                      Informe de evaluación para la selección de contratistas.</p>
<p><b>7. Asignar interventor/Supervisor:</b>                      Selecciona el interventor / Supervisor del proyecto, teniendo en cuenta que para el caso de supervisión puede aplicar personal interno con experiencia. Para el caso de Interventoría, aplica contratación externa experta (solo por construcción nueva tal como el régimen de contratación en su artículo 50 párrafo único). Finalmente comunica de manera formal a la persona su asignación y le proporciona la información acerca del rol para interventoría y coordinación administrativa de contratos</p>	<p align="center">Jefe de planta física                      (secretaria general remite doc. De interventoría / supervisión)</p>	<p align="center">Medio de comunicación (asignación a interventor)</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>8. Solicitar elaboración de contrato /orden de servicio:</b></p> <p>Diligencia el formato BS-FO-33 Autorización de servicios, con ello se formaliza la necesidad de elaboración del contrato / Orden de servicio.</p> <p>Para la elaboración, la oficina encargada tiene 5 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, por lo tanto, es necesario enviar la documentación mencionada en el artículo 19 del Régimen de contratación.</p> <p>Si la documentación no está completa se devuelve a la dependencia solicitante para que la complete.</p> <p>Elaborado el documento contractual, lo envían a las áreas para la gestión de las firmas.</p>	<p align="center">Coordinador jurídico</p> <p align="center">Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Contrato BS-FO-33</p> <p>Autorización de servicios BS-FO-04 Orden de Servicio</p> <p>BS-FO-07 Acta inicial</p> <p>Fichas técnicas</p> <p>Certificaciones de calidad de productos (en caso de contenerlos en el contrato)</p> <p>Pólizas de Cumplimiento y RCE</p> <p>Cronogramas de ejecución del proyecto</p>
<p><b>9. Ejecutar Proyecto:</b></p> <p>Desarrolla las actividades planeadas y contempladas en los ítems de la cotización para la obra cumpliendo los requisitos SSTA establecidos y según el cronograma estipulado</p>	<p align="center">Contratista</p>	<p align="center">BS-FO-06 Acta suspensión</p> <p align="center">BS-FO-07 Acta Inicio</p> <p align="center">Actualización Pólizas</p> <p align="center">Acta parcial</p>
<p><b>10. Hacer Seguimiento a la ejecución de la obra:</b></p> <p>De manera simultánea a la ejecución de la obra, el interventor/supervisor controla la ejecución de las actividades de acuerdo con el cronograma establecido en el contrato u orden de servicio.</p> <p>Durante la ejecución pueden presentarse elaboración de actas parciales, suspensiones,</p>	<p align="center">Coordinador de SST</p> <p align="center">Interventor y/o supervisor</p>	<p align="center">BS-FO-06 Acta de suspensión</p> <p align="center">BS-FO-07 Acta de inicio</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p>reiniciaciones y se cuenta con participación y seguimiento de personal de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Si el contrato llega a ser suspendido, el contratista debe solicitar la notificación a la compañía de seguros de la suspensión de actividades, una vez se reinicie, debe solicitar que las pólizas sean actualizadas con la fecha de reinicio.</p>		
<p><b>11. Entregar y facturar:</b></p> <p>Reciben la obra al contratista mediante el acta de entrega, la cual debe estar firmada por las personas que intervienen en la actividad. Si la obra no presenta novedades, el contratista emite la facturación, la cual debe contener: Factura original con fecha vigente, orden deservicio o copia de contrato debidamente firmado, planillas de seguridad social o carta de paz y salvo por concepto de seguridades sociales y parafiscales emitidas por representante legal/revisor fiscal/contador. Finalmente envían el acta de entrega a la Oficina de Secretaría General</p>	<p>Interventor/coordinador Jefe de Planta Física Contratista Coordinador de SST</p>	<p>BS-FO-08 Acta de entrega</p> <p>GF-FO-02 Costos y deducciones (documento contable equivalente a factura para Personas Naturales / Factura Informe del proyecto.</p>
<p><b>12. Liquidar obra:</b></p> <p>Con base en el acta de entrega elabora el acta de liquidación del contrato.</p>	<p>Coordinadora de Secretaría General</p>	<p>BS-FO-17 Acta de liquidación cdi- tesorería</p>
<p><b>13. Evaluar contratista:</b></p> <p>Aplica el formato BS-FO-03 valoración de desempeño de contratistas, con lo cual se crea un</p>	<p>Coordinador de SST</p>	<p>BS-FO-03 Valoración de desempeño</p>

## Gestionar proyectos de Infraestructura del Campus



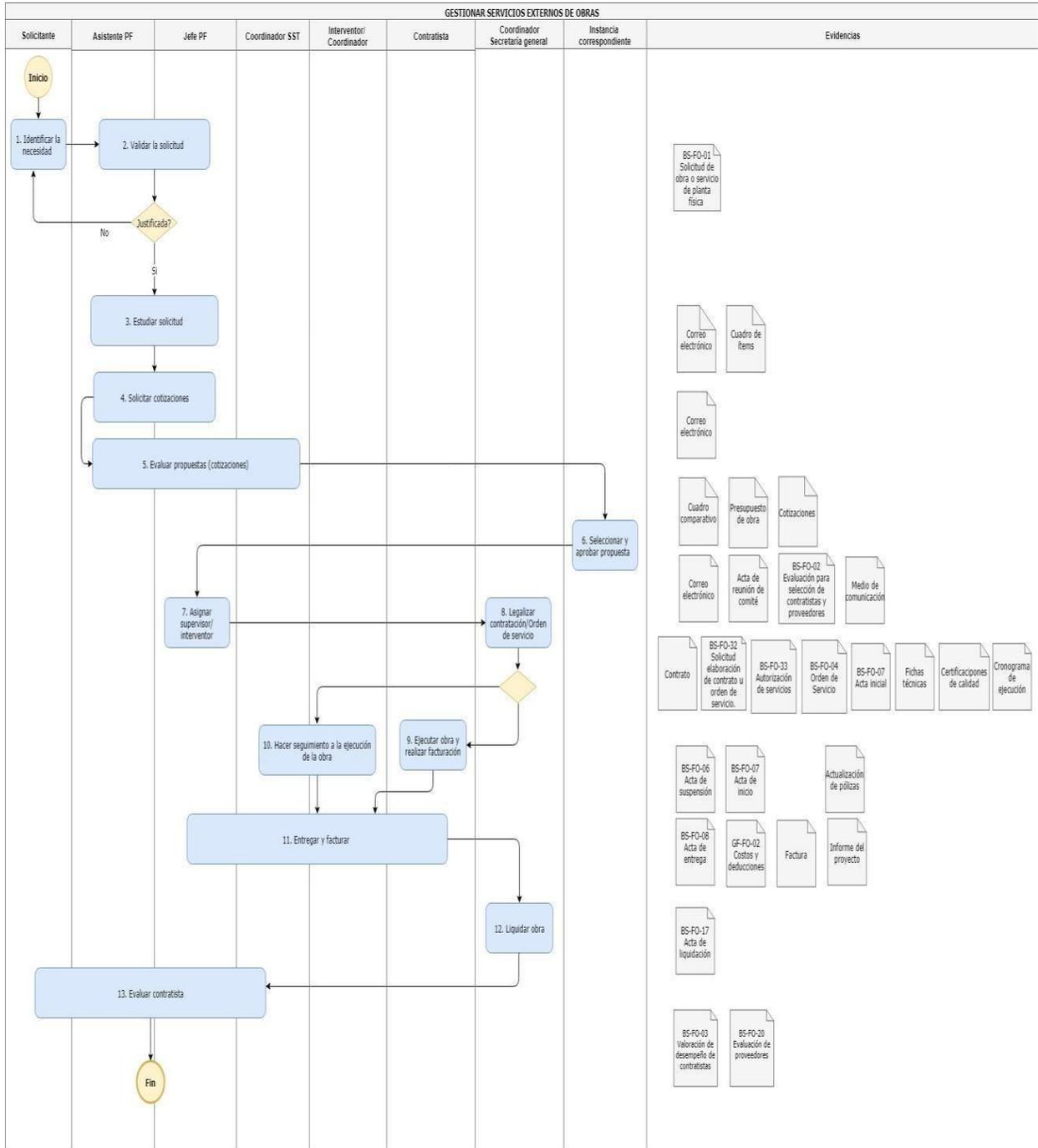
ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
concepto según el cumplimiento del contratista con las especificaciones establecidas en la solicitud. El procedimiento culmina con la satisfacción del cliente interno.	Jefe de planta física  Solicitante	contratistas BS-FO-20 Evaluación de proveedores

### 6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor/Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Solicitante	R												R
Jefe de área	E												
Asistente de planta física		R	R	R	R								
Jefe de planta física		E	E	E	E		E/ R				E		E
Coordinador SST					R					E	E		R
Aprobador						E/ R							
Coordinadora de Secretaría General								E/ R				E/ R	
Coordinador Dirección Administrativa y Financiera								E/ R					
Interventor								R		R	E		
Contratista									E/ R		R		

R: Responsable, E: Encargado

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

[BS-FO-01 Solicitud de servicios del campus](#)

[BS-FO-03 Valoración de desempeño contratistas](#)

[BS-FO-04 Orden de Servicio](#)

[BS-FO-07 Acta de inicio](#)

[BS-FO-08 Acta de entrega](#)

[BS-FO-06 Acta suspensión](#)

[BS-FO-33 Autorización de servicios](#)

[Informe de evaluación para la selección de contratistas.](#)

[SI-IN-01 Instructivo para el control de contratistas, proveedores subcontratistas de obras/servicios](#)

[SI-MA-01 Requisitos SST Contratistas](#)

[Régimen de contratación.](#)

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
<b>Observaciones:</b>	

## 10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder de proceso
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 01/03/2019	Fecha: 04/03/2019