

1. OBJETIVO

Adecuar y reparar los espacios físicos de la Universidad de Ibagué, a través de mantenimientos preventivos y correctivos, con personal especializado vinculado al área de Planta Física.

2. ALCANCE

Inicia con las solicitudes de funcionarios que requieran labores de personal especializado interno (ornamentación, servicios de techos – cubiertas, electricidad, servicios menores de obras, plomería y guadaña) y a los concernientes a instalación de sonido, terminando con el recibido a satisfacción del solicitante.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Adecuaciones:** Reformas o modificaciones a infraestructura o espacios físicos que requieren intervenciones de menor complejidad.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Espacios Físicos:** Áreas físicas académico-administrativas que componen la Universidad de Ibagué.
- **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
- **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.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados 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.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **Reparaciones:** Arreglos encaminados reponer, arreglar, renovar, remediar.

- **Servicios menores de obras:** todos aquellos servicios de construcción o reparación de menor complejidad.
- **Servicios de taller:** aquellos oficios que contemplan: servicios menores de obras, plomería, guadaña, ornamentación, reparación de persianas, ventiladores, techos cubiertas y servicios de electricidad y sonido.
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Líderes de servicios especializados: La oficina de planta física para brindar respuesta a las actividades que requieran personal capacitado en oficios especializados ha conformado equipos de trabajo liderados por:

Coordinador de obras y electricidad- Servicios de taller	Auxiliar administrativo
• Reparación de techos y cubiertas • Electricidad • Pintura y acabados • Reparación de ventiladores, ebanistería y persianas • Ornamentación • Servicios menores de obras	• Plomería • Guadaña • Sonido

4.2 Imprevistos: para reparaciones que requieran soluciones inmediatas, planta física realiza la compra de los materiales necesarios e informa a Suministros y compras (correo -memorando) para la legalización de la factura.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Realizar solicitud: diligencia e indica detalladamente lo que requiere en el formato BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio de planta física.	Solicitante	BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio de planta física
2. Revisar solicitudes: revisa las solicitudes e informa al solicitante por medio de correo electrónico el número de su solicitud, programación de visita de inspección, tiempos de respuesta y personal que va a desarrollar la actividad. En caso de no requerir visita de inspección pasar a la actividad 4.	Auxiliar administrativo planta física Auxiliar / Coordinador obras y electricidad	Correo electrónico
3. Realizar inspección: Llevar a cabo la inspección y revisan si el trabajo lo pueden hacer con personal de la Universidad, si no, se contrata con personal externo, Ver BS-PR-01 Gestionar servicios externos de obras. Deja registro de visita en la orden de trabajo.	Auxiliar administrativo planta física Auxiliar/ Coordinador obras y electricidad	BS-FO-11 Orden de trabajo
4. Asignar actividades: de acuerdo con la descripción de los requerimientos diligenciados en el formato BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio de planta física, asigna las actividades al personal correspondiente en el formato BS-FO-11 Orden de trabajo, teniendo en cuenta los recursos aprobados (personal, tiempos, materiales, etc.). Para el caso de servicios generales como plomería, guadaña y Sonido, el formato BS-FO-11 Orden de trabajo solo aplica siempre y cuando se encuentren registrados en el formato BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio de planta física	Auxiliar administrativo planta física Auxiliar/Coordinador obras y electricidad	BS-FO-11 Orden de trabajo

ADMINISTRAR CAMPUS

5. Inspeccionar y verificar insumos y materiales requeridos: realiza la inspección al área y si se requiere, entrevista al solicitante, con el fin de establecer la lista de insumos y actividades necesarios para la ejecución de la solicitud. Si se requiere compra de materiales o insumos, debe presentar la solicitud ante el jefe de planta física para su aprobación (Ver actividad 5), de lo contrario continúa con la ejecución del trabajo (Ver actividad 6).	Auxiliar/Coordinador obras y electricidad	BS-FO-11 Orden de trabajo Tabla o matriz de pedidos (formato interno)
6. Aprobar compra de insumos: revisa la tabla de pedidos y si es el caso realiza modificaciones u observaciones que deberá tener en cuenta el auxiliar o coordinador de servicios generales para la gestión de la compra con el área de suministros y compras (Ver BS-PR-02 Adquirir bienes y servicios).	Auxiliar/Coordinador obras y electricidad Jefe de Planta Física	Tabla o matriz de pedidos (formato interno)
7. Ejecutar trabajo: realiza las actividades programadas por el coordinador/auxiliar administrativo quien realiza la supervisión, seguimiento y control de su ejecución.	Auxiliar/Coordinador de servicios generales	BS-FO-11 Orden de trabajo
8. Entregar el trabajo: hace entrega del trabajo realizado al solicitante quien valida el recibo a satisfacción. Con la firma en el concepto de conformidad con el servicio interno, se cierra la solicitud. En caso de que se registre un servicio no conforme es necesario diligenciar el campo de observaciones y analizar alternativas de solución y cierre.	Auxiliar/Coordinador de servicios generales	BS-FO-11 Orden de trabajo

ADMINISTRAR CAMPUS



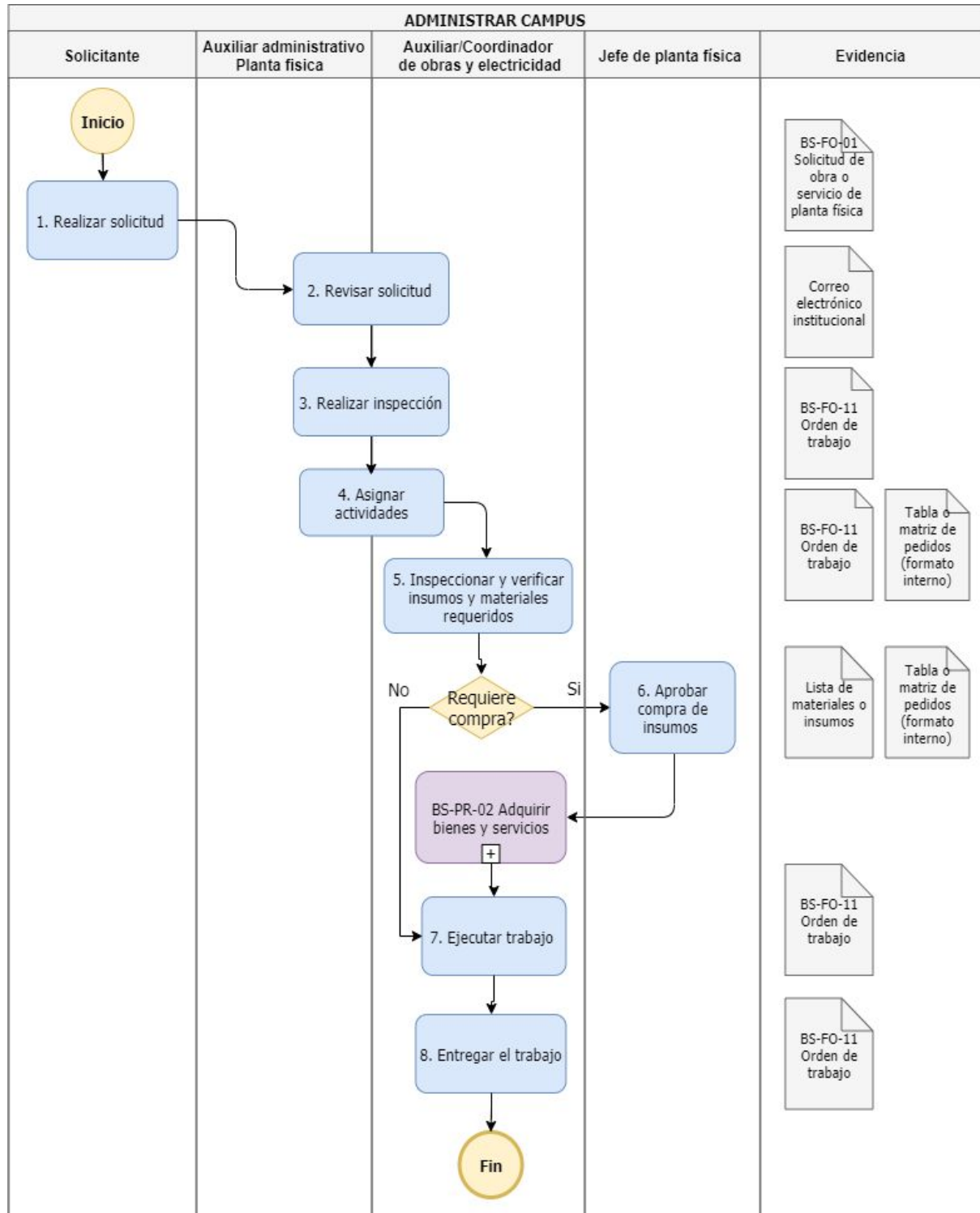
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8
Solicitante	E/R							
Auxiliar administrativo planta física		E/R	E/R	E/R				
Auxiliar/Coordinador de servicios generales		E/R	E/R	E/R	E/R		E/R	E/R
Jefe de planta física						E/R		

R: Responsable, E: Encargado

ADMINISTRAR CAMPUS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [BS-FO-01 Solicitud de obra o servicio de planta física](#)
- [BS-FO-11 Orden de trabajo](#)
- BS-PR-02 Adquirir bienes y servicios

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 11/09/2018	Fecha: 11/09/2018