

DIPLOMADO EN IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
NORMA ISO 9001:2008 **GESTION DE RECURSOS FISICOS UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

JULY CRISTINA RIASCOS

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PASTO
2012

DIPLOMADO EN IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
NORMA ISO 9001:2008 **GESTION DE RECURSOS FISICOS UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

JULY CRISTINA RIASCOS

Informe final de Diplomado para optar al título de Administración de Empresas

Asesor:
PROFESOR VICTOR PANTOJA

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PASTO
2012

“Las ideas y conclusiones aportadas en este trabajo de grado son responsabilidad
exclusivas de sus autores.”

Artículo 1 del Acuerdo N324 de Octubre de 1966 emanado por el Honorable Consejo
Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación

Firma del Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, Febrero 27 de 2012

RESUMEN

Como el objetivo no es solamente la Certificación de Calidad sino la Acreditación de Alta Calidad se debe seguir en una mejora continua y un trabajo incesante de todas las personas que se encuentran en la Universidad. Para ello es necesario establecer los elementos fundamentales que requieren para formar y mantener un proceso de Gestión que permita definir, documentar y medir los elementos fundamentales para la competitividad de la organización, como también el control de la documentación requerida, pues esta documentación es de gran importancia, ya que la documentación es el soporte del sistema de gestión de la calidad, pues en ella se plasman no sólo las formas de operar de la organización sino toda la información que permite el desarrollo de todos los procesos y la toma de decisiones. Por lo tanto el cumplimiento de los requisitos es el objetivo a realizar pero todo para que sirva de evidencia debe ir documentado y con las normas estipuladas en la institución, es por ello que las tres oficinas pertenecientes al proceso de recursos físicos deben hacer un análisis de las auditorías realizadas en el año 2011 para así poder determinar las acciones correctivas para mejorar el sistema en el Proceso

ABSTRACT

As the objective is not only the Certification of Quality but High Quality Accreditation must be followed in continuous improvement and constant work of all persons who are in college. This requires establishing the key elements required to form and maintain a management process to define, document and measure the elements essential to the competitiveness of the organization, as well as control of the required documentation, as this documentation is of great importance, since the documentation is support of the management system of quality as it is reflected not only the modus operandi of the organization, but all the information that allows the development of all processes and decisions. Thus the fulfillment of the requirements is the goal to make but to serve all evidence must be documented and with the standards established by the institution, which is why the three offices belonging to the process of physical resources need to analyze audits conducted in 2011 in order to determine corrective actions to improve the system in the Process

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	Pág. 14
CAPITULO I GENERALIDADES	15
1.1 TEMA DE ESTUDIO	15
1.1.1 Descripción del entorno	15
1.1.2 Generación de la idea central	15
1.1.3 Definición del tema	15
1.2. PROBLEMA	16
1.2.1 Planteamiento del problema	16
1.2.2 Formulación del problema	16
1.2.3 Sistematización del problema	16
1.3. OBJETIVOS	17
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	17
1.3.2 Objetivos específicos	17
1.4 JUSTIFICACIÓN	17
1.5 METODOLOGIA	18
CAPITULO II. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	19
2.1 RESEÑA HISTORICA	19
2.2 DIAGNOSTICO	21
2.3 AUDITORIA EXTERNA	23
2.4 AUDITORIA INTERNA	24

CAPITULO III. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	25
3.1 ANÁLISIS DOFA	25
3.2 SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O CORRECTORAS	27
3.3 PLAN DE ACCION	27
CAPITULO IV. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	30
4.1 MISION	30
4.2 VISION	30
4.3 POLÍTICA DE CALIDAD	30
4.4 OBJETIVOS DE CALIDAD	30
4.5 PRINCIPIOS ÉTICOS	31
4.6 VALORES INSTITUCIONALES	31
4.7 MAPA DE PROCESO	32
4.8 DESCRIPCION DEL PROCESO	32
4.8.1 Gestión de Recursos Físicos	33
4.8.2 Certificados	34
CAPITULO V. DOCUMENTACIÓN	35
5.1 CARACTERIZACIÓN	35
5.2 PROCEDIMIENTOS	35
5.3 FORMATOS	35

5.4 DOCUMENTOS	37
CAPITULO VI. PLAN DE MEJORAMIENTO	38
CONCLUSIONES	39
BIBLIOGRAFÍA	40
NETGRAFIA	41
ANEXOS	42

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA	Pág. 25
Tabla 2. Estrategias DOFA	26
Tabla 3. Plan de Acción, Proceso de Recursos Físicos	28

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Mapa de Procesos de la Universidad de Nariño	Pág. 32
---	------------

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Registro De No Conformidades Auditoria Externa	43
Anexo 2. Informe De Auditoría Interna	45
Anexo 3. Solicitud De Acciones De Mejora, Preventivas, Correctivas o Correctoras	48
Anexo 4. Caracterización Del Proceso De Gestión De Recursos Físicos	50
Anexo 5. Solicitud De Servicio De Transporte	53
Anexo 6. Mantenimiento Preventivo De La Infraestructura De La Universidad De Nariño Y Sus Extensiones	58
Anexo 7. Entrega de elementos de bodega	61
Anexo 8. Registro De Jardineria	64
Anexo 9. Control De Servicio De Transporte	65
Anexo 10. Orden De Mantenimiento	66
Anexo 11. Solicitud De Transporte.	67
Anexo12. Planilla De Supervisión De Vigilantes	68
Anexo 13. Plan De Mantenimiento De Infraestructura Física 2012	69
Anexo 14. Listado Maestro De Registro	78
Anexo 15. Listado Maestro De Documentos Internos	80
Anexo 16. Control De Asistencia	83
Anexo 17. Control De Entrega De Elementos De Aseo y Mantenimiento	84
Anexo18. Solicitud De Materiales	85

Anexo 19. Control De Labores Diarias De Conserjes	86
Anexo 20. Manual Del Indicador: Nivel De Cumplimiento De Solicitudes De Mantenimiento 2011	86
Anexo 21. Solicitud De Pedido De Elementos	87
Anexo 22. Paz y Salvo	88
Anexo 23. Manual del indicador: inventario firmado y actualizado	89
Anexo 24. Acta De Inicio De Obra	89
Anexo 25. Orden De Inicio	90
Anexo 26. Acta Aprobación De Precios Unitarios De Obra No Prevista	91
Anexo 27. Oficio Ssg-086	92
Anexo 28. Resolución Numero 3369, De Octubre 06 De 2011	94
Anexo 29. Plan De Mejoramiento	95

INTRODUCCIÓN

Cuando se habla de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad se habla de cambio, estandarización y es uno de los temas que hoy en día marca diferenciación en el mundo de los negocios, podríamos decir que es un modelo de obtener negocio, y como tal esto lleva a que se establezcan un conjunto de ideas acerca de cómo se puede aplicar correctamente la gestión de calidad en la Universidad de Nariño y crear valor para la comunidad Universitaria.

Este documento se compone de un tema central como es Sistema Integral de Gestión de Calidad, aplicado a la Universidad de Nariño al proceso de Recursos Físicos, de igual manera se realiza una breve definición y descripción del mismo; seguido del planteamiento y formulación del problema; como también se da a conocer los objetivos, los cuales hacen referencia al tipo de conocimiento que se pretende mejorar el Proceso de Recursos Físicos; se da a conocer la metodología, el procesamiento de información que se utiliza en este trabajo, anexos y su correspondiente bibliografía.

En el momento de aplicar las Normas técnicas en sus diferentes numerales se tuvo en cuenta la documentación existente, auditorías internas y externas lo cual conlleva a un diagnóstico para observar las condiciones actuales del proceso de recursos físicos y por ende poder evaluar algunas causas que afecten el buen funcionamiento de las dependencias, y después se propondrá un plan de mejoramiento que ayude a las mismas a optimizar y prestar una mejor atención. Se realizará actividades de observación de comportamiento de los miembros, el grado de compromiso y actitudes, afectado también por diferentes variables como el ambiente físico, entre otros. Este trabajo se realizó con el propósito de profundizar nuestros conocimientos en la aplicación e importancia de una organización, hacer mejoras y proponer acciones correctivas.

CAPITULO 1 GENERALIDADES

1.1. TEMA DE ESTUDIO

1.1.1 Descripción del entorno .Para la Universidad de Nariño, la certificación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se constituye en un elemento diferenciador en la prestación del servicio de Educación Superior en el Departamento, demostrando el valor del mejoramiento continuo como fin fundamental en la prestación del servicio académico en la Institución, esto es una clara referencia de calidad y excelencia, lo cual, le concede un valor agregado a la academia.

Para entregar calidad a toda la comunidad universitaria se debe tener en cuenta diferentes aspectos que se reúnen al sumar todos los esfuerzos de todas las dependencias, para este informe se tomara tres dependencias (Almacén, Sección de Servicios Generales y Fondo de Construcción) que su propósito es velar por los recursos físicos de la Universidad. Estas tres dependencias tienen un objetivo en común y son las que forman el Proceso de Recursos Físicos; y están encargadas de la infraestructura, mantenimiento global, inventarios, transporte, adecuaciones, zonas verdes, vigilancia, bodegas, servicios públicos y logística en eventos.

Por tanto la Gestión de la Calidad tiene un propósito de aportar valor a las empresas y de igual manera al cliente, donde también la calidad es entregar al cliente no lo que quiere.

1.1.2 Generación de la idea central. El concepto de calidad aplicado al servicio público de la educación superior hace referencia a la síntesis de características que permiten reconocer un programa académico específico o una institución de determinado tipo, además evalúa las características de la prestación del servicio a la comunidad Universitaria¹.

En el caso de la Universidad de Nariño ya se encuentra certificada por lo que la temática a tratar es la mejora continua teniendo como referencia acciones correctivas y preventivas del Sistema en el Proceso de Recursos Físicos.

Existen 15 Procedimientos en la Universidad de los cuales se toma el proceso de Recursos Físicos que es uno de los procesos de Apoyo. El cual tiene como objetivo Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional.

1.1.3 Definición del tema. El presente trabajo de grado en modalidad de diplomado tiene como temática central:

¹ALARCÓN, Nancy., MÉNDEZ , Ricardo; CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA DOCENCIA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR: Obtenido de:

<http://www.monografias.com/trabajos10/ponenc/ponenc.shtml> Consultado: 29 ene 2012 21:07

“Plan de Mejoramiento del Proceso de Recursos Físicos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad de Nariño con base en la Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública NTC GP 1000 2008, la Norma Técnica de Calidad ISO 9001 : 2009”

1.2. PROBLEMA DE ESTUDIO

1.2.1 Planteamiento del problema. La universidad de Nariño, implementa el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno, con el propósito fundamental de adoptar herramientas que viabilicen el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de los usuarios y grupos de interés de la entidad; dando cumplimiento a la ley 872 de 2003, el decreto 4110 del 2004, la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública (NTC GP 1000: 2009), Norma Técnica de Calidad ISO 9001: 2008, y el modelo estándar de control interno (MECI 1000: 2005).

Para dar cumplimiento a la Norma la Universidad lleva a cabo Auditorías internas y externas evaluando cada uno de los procesos; en este caso al realizar las auditorías tanto interna como externa en el Proceso de Recursos Físicos, donde se encuentra problemas en los numerales 4.2.3 Control de Documentos, 6.3 Infraestructura, 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos y 8.5 Mejora. En la auditoría externa la problemática encontrada es general pero el numeral más relevante y que incumple el proceso de Recursos Físicos es el 6.3 referente a la infraestructura, en el cual no se está realizando un plan de mantenimiento de la infraestructura y no se lleva evidencias de las actividades que se realizan para el mantenimiento correctivo y preventivo.

En la actualidad en el Proceso de Recursos Físicos se están incumpliendo los requisitos de los numerales antes mencionados, se incumple nuevamente los requisitos de documentación en las dependencias, no se lleva registros y algunos de los registros que se llevan no cumplen con las características generales de registros que se nombran en la guía de elaboración de documentos y registros, con respecto a la medición no se tiene indicadores y no se los diligencia en el formato del manual del Indicador por lo tanto no se realiza actividades que mejoren las actividades realizadas anteriormente, por lo que no hay puntos de comparación.

1.2.2 Formulación del problema ¿Se cuenta con un plan de mejoramiento para el análisis de las observaciones y las no conformidades encontradas en el proceso de recursos físicos después de Auditoría?

1.2.3 Sistematización del problema.

- ¿Cuáles son las oportunidades de mejora encontradas en el proceso de Recursos Físicos?
- ¿Qué numerales de la norma se están incumpliendo?
- ¿Cuáles son los procedimientos que se pueden mejorar?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general. Analizar la ejecución del Plan de Mejoramiento con las acciones preventivas y/o correctivas en cuanto a las observaciones y no conformidades encontradas en las auditorías de la Universidad de Nariño en el Proceso de Recursos Físicos.

1.3.2 Objetivos específicos.

- Realizar diagnóstico del Proceso de Recursos Físicos
- Identificar las acciones preventivas según las oportunidades de mejora encontradas en la Auditoría Interna del Proceso de Recursos Físicos
- Identificar las acciones correctivas según las no conformidades encontradas en el Proceso de Recursos Físicos
- Verificación de los diferentes documentos que requieran modificación o actualización del Proceso de Recursos Físicos
- Analizar informes de auditorías internas y externas del Proceso Recursos Físicos

1.4 JUSTIFICACION

Después de un análisis del Proceso de Recursos Físicos se puede deducir que se encuentran comprometidos con la calidad que toma un papel esencial de éxito en los resultados ya que se ha visto mejoras por los requisitos que exige la norma y el responsabilidad de todos los miembros de las dependencias en pro de un Sistema de Gestión de Calidad y una mejor prestación de un servicio. Es de vital importancia resaltar el compromiso de las tres dependencias ya que para la finalidad de este informe, se debe hacer acciones correctivas y de mejora con la ayuda de todos y cada uno de ellos.

Al realizar las acciones preventivas y/o correctivas en cuanto a las observaciones y no conformidades encontradas en las auditorías de la Universidad de Nariño en el Proceso de Recursos Físicos se observa una mejora en cuanto a documentación, se da orden y se guía a los funcionarios hacia un rumbo de evaluación, análisis y mejora de las actividades realizadas en toda la Universidad.

Es necesario establecer los elementos fundamentales que requieren para formar y mantener un proceso de Gestión que permita definir, documentar y medir los elementos fundamentales para el cumplimiento de las expectativas de la comunidad Universitaria, como también el control de la documentación requerida, pues esta documentación es de gran importancia, ya que la documentación es el soporte del sistema de gestión de la calidad, pues en ella se plasman no sólo las formas de operar de la organización sino toda la información que permite el desarrollo de todos los procesos y la toma de decisiones.

Por lo tanto el cumplimiento de los requisitos es el objetivo a realizar pero todo para que sirva de evidencia debe ir documentado y con las normas estipuladas en la institución, es por ello que las tres oficinas pertenecientes al proceso de recursos físicos deben hacer un análisis de las auditorías realizadas en el año 2011 para así

poder determinar las acciones correctivas para mejorar el proceso de Recursos Físicos en el sistema.

Y al realizar las acciones correctivas y de mejora, hace que cada día se preste un mejor servicios con una buena Infraestructura, mantenimiento de toda la Universidad y sus diferentes sedes, personal que vela por nuestros intereses y nuestra seguridad dentro de las instalaciones, buenos equipos y materiales necesarios para que en cada oficina se brinde un servicio de calidad y zonas verdes acordes a una Institución.

1.5. METODOLOGIA

CUALITATIVO DESCRIPTIVO Dentro de los aspectos metodológicos el tipo de estudio que se utilizo en este trabajo es cualitativo, entendido este como: “utiliza la recolección de datos, sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas de investigación en el proceso de interpretación”². Se puede reconocer que para este tipo de estudio se debe implementar, analizar y mejorar documentación existente en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño en el Proceso de Recursos Físicos, pues el problema planteado presenta estudios previos y amplios, donde se da una serie de auditorías que se pueden interpretar y además se puede tomar las diferentes acciones correctivas o preventivas.

El nivel de conocimiento científico que se utiliza en este trabajo es de tipo Descriptivo, presente en la segunda etapa de madurez (investigación propiamente dicha), ya que este “mide o recoge información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refiere, esto es, su objeto no es indicar cómo se relacionan las variables medidas”³; en este caso, se especifican las características del sistema integral de Gestión de Calidad y evalúa la favorabilidad de la calidad y las ISO 9000 y 9001 en la Universidad de Nariño, y se recolectan datos e información de las dependencias.

Además el modelo aplicación que se utiliza en este trabajo es Práctica, ya que se emplea los requisitos de las normas de calidad vistos en clase, en una institución educativa.

² HERNÁNDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill, Cuarta edición. Iztapalapa - México, 2006. P.5

³ HERNÁNDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill, Cuarta edición. Iztapalapa - México, 2006. P.102

CAPITULO 2 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

Los orígenes de la Universidad de Nariño se remontan al año de 1712, cuando se estableció el Colegio de la Compañía de Jesús gracias a numerosas campañas y donaciones de la comunidad, la cual logró reunir la suma de 43.000 patacones para la construcción del colegio, en el mismo sitio donde hoy se encuentra la sede de la Universidad, en el centro de la ciudad. En el colegio mencionado, fue notable la enseñanza de latinidad, lengua española e historia eclesiástica.

En 1767, a raíz de la expulsión de los jesuitas del territorio de América decretada por Carlos III, se cerró el colegio, situación que afectó la educación regional. En 1791, se reanudaron las actividades académicas, esta vez con el nombre de Real Colegio Seminario, el cual logró subsistir con numerosas dificultades hasta 1822, época en que la ciudad se vio envuelta en numerosos conflictos por su posición en defensa de España.

Las instalaciones del plantel fueron convertidas en cuartel militar y muchos de los estudiantes pasaron a engrosar las filas de los ejércitos realistas. Ante las solicitudes hechas a Bolívar para restablecer el colegio, éste ordenó la devolución de las instalaciones. En 1827, el General Francisco de Paula Santander expidió un decreto por el cual se estableció en la ciudad de Pasto un Colegio Provincial, con cátedras de gramática latina, filosofía, gramática castellana y otras más de enseñanza superior⁴.

Este hecho fue recibido con gran regocijo por la ciudadanía y se lo consideró como una reconciliación de la República con la ciudad realista. En 1832, por gestiones de Fray Antonio Burbano, se adecuó el edificio y reanudó actividades académicas bajo su dirección. En esta ocasión tomó el nombre de Colegio de San Agustín, en honor a la congregación a la que pertenecía este benefactor. El consiguió aportes nacionales y donó su propia hacienda, para que con la renta que produjera se iniciaran estudios de teología. A la muerte del padre Burbano, el Consejo nombró al doctor Antonio José Chaves como rector. El nuevo directivo incrementó la educación secundaria; sostuvo la enseñanza profesional del Derecho y estableció la cátedra de Teología. Por estos antecedentes, el historiador Sergio Elías Ortiz, sitúa el origen de la Universidad de Nariño en el acto legal de creación del Colegio de San Agustín en la Provincia de Pasto.

Al finalizar la década de 1850, el plantel tomó el nombre de Colegio Académico, éste se constituyó en el centro educativo de mayor importancia en la región. Sin embargo, su existencia estuvo estrechamente ligada a las contiendas que surgieron en numerosas ocasiones durante la segunda mitad del siglo XIX, debido a las diferentes concepciones frente a la necesidad de: modernización del país, secularización de la

⁴ALVAREZ, Maria T., GUERRERO, Gerardo L., "Reseña Historica (Universidad de Nariño). Obtenido de: http://www.udenar.edu.co/?page_id=5(Consultado 20-12-2011/21:25)

sociedad, separación iglesia-estado y, oficialización de la educación laica, obligatoria y gratuita.

En 1867, mediante ley 205 del mes de agosto, se estableció la enseñanza de Medicina en el Colegio Académico. Al finalizar la década existían 96 estudiantes matriculados en las facultades de Filosofía, Jurisprudencia y Medicina.

Entre 1870 y 1880, el mencionado establecimiento, fue cerrado en varias ocasiones con motivo de las guerras de 1876 y 1878 y de las penurias económicas de la Gobernación del Cauca de la que el plantel dependía financieramente.

En las dos últimas décadas del siglo XIX el Colegio Académico es objeto de reformas impulsadas por pedagogos extranjeros y nacionales, entre los cuales se menciona al ecuatoriano Miguel Egas y al portorriqueño Benigno Orbegozo. El Colegio Académico tuvo categoría de Universidad, este privilegio fue concedido mediante decreto No. 726 de 11 de septiembre de 1889 por el presidente Holguín, y ratificado por la ordenanza No. 30 de 1894, emanada de la Asamblea Departamental del Cauca. En su artículo 24 dice: “La instrucción Profesional se dará en las Facultades de Filosofía y Letras, de Derecho y Ciencias Naturales y de Ingeniería de la Universidad del Cauca, en la Facultad de Derecho del Colegio de Pasto y en las demás que el Consejo Directivo cree...” En 1895 por una disposición de la Asamblea caucana se cambió el nombre de Colegio Académico por el de Liceo Público de Pasto. Con el comienzo de la “guerra de los mil días”, en 1899, se cerró el colegio para ser ocupado por las tropas, y los estudiantes se alistaron en sus respectivos bandos. Sólo se reabrió al final de esta confrontación en 1903, vísperas de la creación del Departamento de Nariño.

Una vez creado el Departamento de Nariño, mediante la Ley 1, de agosto 6, de 1904, el primer gobernador, Julián Bucheli, trazó su plan de gobierno fundamentado en tres aspectos: “Administración pública eficaz y dinámica; Infraestructura vial para el despegue de la economía y Universidad en plena producción en las áreas de Ingeniería, Derecho, Filosofía y Arte”.

La Facultad de Matemáticas e Ingeniería fue suspendida en 1910, cuando Julián Bucheli terminó su periodo como gobernador. En 1920 se restablece nuevamente; perduró dos años en vista de la dificultad para conseguir profesores. Los alumnos que se encontraban cursando la carrera fueron enviados a la Escuela Nacional de Minas de Medellín. En 1926, el rector Ángel Martínez puso de nuevo en funcionamiento la Facultad hasta 1932, cuando se clausura con ocasión de la visita del Ministro de Educación.

En la rectoría de Julio MoncayoCandia (1932), se suscribió el pacto “López de Mesa – MoncayoCandia”, mediante el cual la Facultad de Derecho quedaría abolida. De esta manera la Universidad se reducía a una escuela de bachillerato. Este pacto fue desconocido en 1939. Un hecho digno de resaltar fue la creación de la Facultad de Agronomía y Química Industrial, entre 1935 y 1936, la cual infortunadamente no funcionó por la ausencia de alumnos.

En 1935 se decidió incorporar la Escuela de Artes y Oficios del Departamento a la Universidad. El p nsum aprobado para un período de cuatro años fue: Mecánica, Tecnología Mecánica, Dibujo Lineal, Instrucción Cívica, Electrotecnia, Física Aplicada, Motores Térmicos y Contabilidad de Taller. Se introdujeron talleres de “Barniz de Pasto” y una sección de Telegrafía, debido a que en el país se iniciaba la conexión inalámbrica de las principales ciudades. En el Gobierno de López Pumarejo, se creó una escuela nocturna para obreros.

En 1937, la Escuela de Artes y Oficios se transformó en Instituto para la enseñanza del arte, con secciones de m sica y pintura. Este fue cerrado en la década del 60, para fortalecer las facultades de Agronomía y Educación.

Termina aquí la primera etapa histórica de la Universidad (1904 – 1939). La segunda etapa transcurre entre 1940 y 1959. Es un período de consolidación, en el que la Universidad contribuyó al desarrollo de la educación a través de la Facultad de Derecho, los Liceos de Bachillerato y la Escuela de Música y Pintura.

En la conmemoración del cincuentenario de la Universidad, 7 de noviembre de 1954, se adoptó el “Himno de la Universidad”, escrito por el doctor Alberto Quijano Guerrero, con m sica de don Gonzalo Rojas.

A partir de la década del sesenta, se produjo un avance hacia la modernización y ensanche de la Universidad involucrando la educación tecnológica y el mejoramiento de los servicios existentes.

Dentro de su esquema organizativo se crearon los departamentos y se expandieron los servicios de la Facultad de Educación en la jornada nocturna. Como fruto de la demanda y del compromiso de la Universidad con la región se crearon los programas de Ingeniería Civil, Economía, Zootecnia y Artes. Con el criterio de integrar la zona andina y la Costa Pacífica, en 1986, la Universidad aprobó la creación del Programa de Ciencias del Mar en Tumaco, en la perspectiva de formar profesionales y técnicos para la explotación racional de los recursos ictiológicos.

En la década actual, la presión por el cambio y la reestructuración de los procesos académicos y administrativos se hicieron más evidentes y posibilitaron: la conformación de nuevas facultades; la diversificación de programas; la regionalización mediante el establecimiento de sedes en diferentes municipios de Nariño y Putumayo; la ampliación de la cobertura educativa; la vinculación de la Universidad mediante convenios, con instituciones nacionales e internacionales y la inserción en las redes mundiales del conocimiento. Podemos afirmar que el “Alma Mater” a través del mejoramiento permanente, impulsa con tenacidad los campos de la investigación, la docencia y proyección social, acordes con los retos que la modernidad le impone.⁵

⁵ALVAREZ, Maria T., GUERRERO, Gerardo L., “Reseña Histórica (Universidad de Nariño). Obtenido de: http://www.udenar.edu.co/?page_id=5(Consultado 12-12-2011/21:25)

2.2 DIAGNOSTICO DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

El proceso de Recursos Físicos cuenta con tres dependencias, (Almacén y Suministros, Sección de Servicios Generales y Fondo de Construcción) los cuales son los en cargados de Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional, los tres trabajan unidos de forma sistemática en el cumplimiento de las funciones.

Las entradas que tiene el proceso de Recursos Físicos son las solicitudes y/o bienes y servicios, Novedades en el manejo de bienes y suministros, servicio de mantenimiento, servicio de vigilancia y transporte, servicio de construcción y consultorías. Las cuales se las realiza durante todo el año y atendiendo todas las solicitudes de forma verbal, escrita o por medio de la web, lo que hace que las acciones a realizar sean numerosas y con cumplimiento inmediato. Todas estas acciones hacen que se tenga Presupuesto de Gastos, Plan de Construcciones, Recursos Físicos gestionados, Construcciones ejecutadas, Servicios contratados, Distribución de Espacios Físicos, Control de Inventarios, Mantenimiento de recursos físicos, Servicio de Transporte programado y prestado, Servicios de Seguridad y Vigilancia.

Al analizar el proceso de Recursos Físicos se encuentra que se cumple con las actividades de cada dependencia pero existen problemas al momento de documentar lo realizado, ya que no se cuenta con los formatos necesarios para hacerlo y llevar registro de las mismas, por lo tanto se tiene procedimientos que benefician a toda la comunidad Universitaria pero no se lleva evidencias escritas de las mismas.

Después de hacer una observación en lo referente a la dependencia se nota lo siguiente:

Variables que influyen en el clima organizacional

- *Ambiente físico:* Espacio físico adecuado y amplio, un espacio iluminado, limpio, no hay contaminación auditiva, buena temperatura, un espacio con buena ventilación.
- *Estructurales:* Posee una estructura formal, tiene estilo de dirección Democrático donde todos conciertan y dan opiniones sobre las decisiones a tomar El directivo mantiene un equilibrio entre autoridad (dando orientaciones y marcando pautas) y la libertad de los empleados, que participan en la toma de decisiones.
- *Ambiente Social:* Se observa relaciones buenas de compañerismo, no se observa conflictos en cuanto a relaciones interpersonales, comunicación adecuada y en cuanto a la solución de problemas se observa comprensión y dialogo entre compañeros.
- *Personales:* Se observa personal altamente capacitado, existe motivación y se sienten impulsados en seguir estudiando y capacitándose para ser más competitivo, especialización del trabajo, mejora continua analizando los errores cometidos anteriormente, motivación y reconocimiento por el trabajo realizado por parte de compañeros.

- *Propias del comportamiento organizacional:* Se observa organización por parte de los integrantes, asumen acorde el cargo delegado, poca rotación del personal, puede existir antipatía por algunos integrantes que genera roces en el ámbito laboral, buena comunicación.

2.3 AUDITORIA EXTERNA

En la auditoría externa realizada por ICONTEC a la Universidad de Nariño en febrero de 2011; se evaluaron los 15 procesos y después de realizar las actividades de verificación planeadas se encontraron 9 no conformidades mayores y 4 menores, de las cuales 3 de las no conformidades mayores afectan al proceso de Recursos Físicos, ya sea de cumplimiento parcial o total.

El numeral que se está incumpliendo de manera general en toda la Universidad y que en parte tiene que ver con el proceso de Recursos Físicos es el 4.2 Documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad, por lo que no se evidenció de manera sistemática el cumplimiento de los controles definidos en los procedimientos documentados en cuanto a aprobación, revisión y el control de cambios realizados a los mismos,

El Procedimiento Control de Documentos no ha sido comprendido y aplicado eficazmente por algunos responsables de los procesos del SIGC. Todavía persiste en la Institución, la actitud de resistencia al cambio.

Otra no conformidad detectada es la “Falta de Control en la aplicación del procedimiento de Control de Documentos”. La revisión de la documentación está establecida en el Procedimiento semestralmente pero no se está efectuando de manera eficaz por parte de los Líderes de Proceso. Lo anterior debido a que la revisión documental propuesta inicialmente no se contempló de manera sistemática.

El Proceso de Recursos Físicos incumple con el numeral 6.3 de forma general ya que no se evidenció el manejo y control de las actividades planificadas y los resultados de las actividades realizadas para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio: En la planificación no se evidenció el mantenimiento a la infraestructura de la institución, además de los niveles de avances y resultados que permitan establecer y medir gestión de calidad y oportunidad del servicio. Las extensiones de Ipiales, Tumaco, Túquerres, la Unión y Samaniego no aplican de forma sistemática ni estandarizada los métodos establecidos para el mantenimiento de la Sede Central de Pasto. Se evidenció dentro de la infraestructura, carencia de señalización de rutas de evacuación nocturna, lámparas de emergencia y duchas en laboratorios

Por la falta de Recursos financieros que permitan realizar actividades de mantenimiento preventivo en la Sede Pasto y las extensiones. No está documentado el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura que permita la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades que se realizan. El aplicativo

deregistro de los mantenimientos correctivos, preventivos y de mejora no estaba en funcionamiento por fallos en el software de aplicación. No se ha implementado totalmente el Plan de Infraestructura y no se ha realizado el seguimiento por la falta de recursos financieros. Además no se contaba con una herramienta ágil que permita rápida actualización de la información de los registros de mantenimientos realizados.

Para finalizar la Universidad y en especial el Proceso de Recursos Físicos incumple los numerales 8.4 y 8.2.3; en los procesos del SGC no se evidenció de manera sistemática la determinación, recopilación y el análisis de los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.

No se ha definido e implementado la metodología para el seguimiento, medición y análisis de los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, falta cultura de medición, y de manejo de herramientas estadísticas para consolidar datos e información de sus procesos, para la mejora continua.

(Anexo 1) REGISTRO DE NO CONFORMIDADES AUDITORIA EXTERNA

2.4 AUDITORIA INTERNA

En el Informe de Auditoría Interna que se realizó en Septiembre de 2011 al proceso de Recursos Físicos se observa que el proceso tiene aspectos favorables como es el compromiso de las dependencias que hacen parte del proceso, por lo que se ve interés hacia el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además del compromiso existe una buena interacción entre las dependencias de Servicios Generales, Almacén y Fondo de Construcción.

El Proceso de Recursos Físicos cuenta con la gestión de un nuevo bloque que permite cumplir con los requisitos del cliente, Servicio de transporte para prácticas académicas, Se cuenta con aplicativos en la página de la Universidad que ayuda a las actividades de mantenimiento e inventarios. Además de todo se realizan reuniones de retroalimentación con los representantes de cada área.

En la auditoría interna realizada al proceso de Recursos Físicos se encuentran no conformidades y observaciones de las cuales al comparar con la Auditoría Externa se sigue incumpliendo los numerales antes mencionados, pero el incumplimiento es parcial; pero están afectando al buen funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, entre las observaciones que se encuentran en auditoría interna se posee:

- Incumplimiento de numeral 4.2.3 Control de documentos, no se está cumpliendo con codificación que se tiene reglamentada en el sistema y por lo tanto no se cumple con el procedimiento control de documentos.
- No se cumple con el diseño de la documentación que se encuentra en la Guía para la elaboración y control de documentos y registros del SIGC SGC-GU-01
- Se desconoce el procedimiento de control de documentos SGC-PR-06
- No se maneja Listados maestros de documentos SGC-FR-17
- Cumplimiento parcial del numeral 6.3 Infraestructura, No se evidencia plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura Física y no se evidencia registro del mismo en zonas verdes, mantenimiento y aseo de la Institución.
- Cumplimiento parcial del numeral 7.2.3 Comunicación con el cliente, no se diligencia el formato Control de Quejas SGC-FR-21
- Cumplimiento parcial del numeral 7.5.4 Propiedad del cliente, no se tiene en cuenta la responsabilidad de la Universidad con elementos llevados por el cliente.

Entre las no conformidades:

- No se cumple con el Numeral 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos, No observa la medición, análisis y mejora basados en los indicadores de cada dependencia. No se mide las metas.
- No cumple con el numeral 8.5.3 Acciones Preventivas, No se Identifica, gestiona, ni tampoco se hace tratamiento a los riesgos asociados al proceso de Recursos Físicos.

(Anexo 2) INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Las Auditorias reflejan la realidad del Proceso de Recursos Físicos, pero es importante resaltar que todas las dependencias están comprometidas con la mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y que en muchos de los hallazgos que se nombran anteriormente lo que faltan son los registros ya que las actividades se realizan diariamente por parte de los encargados de cada área o dependencia. El realizar las acciones correctivas y de mejora hará que el proceso de Recursos Físicos sea un proceso encaminado con el ciclo PHVA

CAPITULO 3 PLANIFICACION ESTRATEGICA

3.1 ANÁLISIS DOFA

En esta matriz se realiza un proceso que permite seleccionar la información interna y externa más influyente en el proceso de Recursos Físicos y de allí poder escoger las variables más significativas, para luego integrarlas de tal manera que se puedan plantear estrategias para solventar, corregir y proveer circunstancias que limitan el desempeño idóneo del Proceso de Recursos Físicos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Así como fortalecer aquellas variables que hasta el momento se han mantenido como el punto fuerte en el crecimiento y desarrollo a lo largo del tiempo y por ende adaptarse a ciertos cambios que le plantea el entorno interno y externo. Al confrontar cada uno de los factores FO – FA – DO – DA, surgen distintas alternativas estratégicas, las que pueden ser de diferenciación, de calidad, de segmentación, entre otras.

Tabla 1. Matriz DOFA

		INTERNAS	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
1	La Institución cuenta con un parque automotriz en buen estado para las practicas académicas	1	Plan anual de Infraestructura muy codicioso
2	Interacción entre las dependencias de Servicios Generales y el Fondo de Construcción para responder efectivamente a los requerimientos de mantenimiento correctivo de la infraestructura Física	2	Incumplimiento y desconocimiento parcial del numeral 4.2.3 control de documentos
3	Compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad	3	No conformidad en Gestión de Recursos Físicos, en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura
4	Buenas Relaciones personales	4	Falta de comunicación y socialización de documentación del sistema
5	La institución cuenta con un plan de ordenamiento físico el cual permite determinar y planificar a largo plazo el desarrollo de la Infraestructura	5	Incumplimiento parcial del numeral 6.3 lo referente a infraestructura
6	El aplicativo en la Web para solicitud de mantenimiento disponible en http://apolo.udenar.edu.co/solinfra/ , permite mayor efectividad al trámite de la solicitud de mantenimiento correctivo	6	Incumplimiento parcial del numeral 7.2.3 comunicación con el cliente

7	Reuniones permanentes de actualización y capacitación	de	7	Incumplimiento parcial del numeral 7.5.4 Propiedad del Cliente
			8	Incumplimiento total del numeral 8.2.3 Seguimiento y Medición del proceso de Recursos Físicos
			9	Incumplimiento parcial del numeral 8.5 Mejora teniendo en cuenta los riesgos

EXTERNA				
OPORTUNIDADES		AMENAZAS		
1	Recursos Técnicos y Tecnológicos de punta	1	La reducción de presupuesto a nivel nacional	
2	Requisitos brindados por las Normas de Calidad	2	Manifestaciones por parte de Estudiantes	
3	Reconocimiento a nivel mundial del Sistema de Gestión de Calidad	3	Consecuencias de fenómenos naturales	
4	Disponibilidad de red de internet para facilitar la comunicación interna y externa	4	Reducción de personal	
5	Entidad externa (ICONTEC) encargada de realizar auditorías externas	5	Falta de conciencia con el SGC por las diferentes dependencias	
6	Software que ayuden a la sistematización.			

Tabla 2. Estrategias DOFA

ESTRATEGIAS DO	
D2, D6:O6	Aplicación de procedimiento de Control de Documentos y guía para la elaboración y control de documentos y registros del SIGC para mejorar los documentos del proceso de Recursos Físicos
D4:O4	Utilización de red de Internet para comunicar todas las actividades y cambios del Proceso
D1, D5, D8: O1,O6	Aprovechamiento de la tecnología para realizar seguimiento y medición al Plan de mantenimiento de la Infraestructura
D2,D4:O6	Mejora sobre importancia del Sistema de Gestión de Calidad
ESTRATEGIAS FO	
F1,F4,F7:O3	Fortalecimiento del compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad
F5,F7:O2	Mejora y socialización de Procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de la Infraestructura de la Universidad de Nariño

F2,F6:O1,O5	Profundización en el análisis, modificación y mejora teniendo en cuenta los indicadores del proceso en periodos determinados
F4,F7:O4,O6	Mejora en la comunicación y concientización del SIGC
ESTRATEGIAS FA	
F3,F5:A1,A2,A3	Propuesta de Plan de Mantenimiento consiente del presupuesto y evaluando riesgos de cumplimiento
ESTRATEGIAS DA	
D1,D3,D5:A1,A2,A3	Proyección del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de la Universidad de Nariño
D9:A1,A2,A4	Análisis detallado de riesgos más significativos

Fuente: Obtenido de July Cristina Riascos

Según la observación de las dependencias, la matriz DOFA y las auditorias interna y externa se detecta que una de las problemáticas más sentidas es el incumplimiento de la documentación, por lo cual no se puede ver evidencias de las acciones realizadas.

Se tiene dificultad en las acciones que se toman en cuanto al mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura y la trazabilidad del mismo, por estas problemáticasmas relevantes se proporcionan estrategias que mejoraran el proceso de Recursos Físicos y el servicio que presta a toda la comunidad.

Se toma las estrategias que salen de los cruces FO – FA – DO – DA, de las cuales salen 23 actividades que además de mejorar el proceso son acciones correctivas y correctoras de los hallazgos de auditoría, que servirán como evidencia de mejora continua para el Proceso de Recursos Físicos en la Universidad de Nariño.

3.2 SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O CORRECTORAS

Se toma formato SGC-FR-08 versión 5 vigente desde 2012-01-18 para diligenciar las acciones correctivas y preventivas que se requieren en el proceso de Recursos Físicos.

(Anexo 3)SGC-FR-08 SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O CORRECTORAS

3.3 PLAN DE ACCION

Se encuentra 23 acciones que se realizaran para alcanzar el objetivo general y específico de las cuales todas tendrán evidencia, recursos y dependencia responsable.

Tabla 3. Plan de Acción, Proceso de Recursos Físicos

ACTIVIDADES	DEPENDENCIA	RECURSO	EVIDENCIA
Codificar, cambio de versión y hacer archivo de obsoleto el procedimiento de Entrega de elementos de bodega	ALMACEN Y SUMINISTROS	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	AYS-REF-FR-08 (Versión 5) AYS-REF-PR-06 (Versión 2)
Validación de procedimiento de Entrega de elementos de bodega	ALMACEN Y SUMINISTROS	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	AYS-REF-FR-08 (Versión 5) AYS-REF-PR-06 (Versión 2)
Codificación, cambio de versión formatos de Proceso de Recursos Físicos (Servicios Generales)	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	SSG-REF-FR-31(Versión 1) SSG-REF-FR-27(Versión 2) SSG-REF-FR-17(Versión 3) SSG-REF-PR-02(Versión 3)
Codificación, cambio de versión formatos de Proceso de Recursos Físicos (Fondo de construcciones)	FONDO DE CONSTRUCCION	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	FOC-REF-FR-01(Versión 2) FOC-REF-FR-09(Versión 1) FOC-REF-FR-10(Versión 1)
Codificación, cambio de versión formatos de Proceso de Recursos Físicos (Almacén y Suministros)	ALMACEN Y SUMINISTROS	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	AYS-REF-FR-13 (Versión 2)
Realizar un formato para registrar las actividades de jardinería y zonas verdes	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	SSG-REF-FR-07 (Versión 2)
Revisión y arreglo de listados maestros	RECURSOS FÍSICOS	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	SGC-FR-16 SGC-FR-17 SGC-FR-18
Programar socialización para dar a conocer los listados maestros	RECURSOS FÍSICOS	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Listas de Asistencia
Hacer arreglos y modificaciones en formato de Control Nocturno de vigilantes (aumentar casillas de fecha, novedades, firma y hora de revisión)	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	SSG-REF-FR-29 (Versión 1)
Facilitar al líder del proceso de Recursos Físicos el procedimiento de control de documentos SGC-PR-06 y programar socialización	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Oficio de entrega de Procedimiento Firmada
Encabezar y cumplir con la guía de elaboración de documentos de la Universidad en el formato SSG-REF-FR-04 que se encuentra en http://apolo.udenar.edu.co/sol infra/ .	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Oficio SSG-086 firmado de recibo por Centro de Informática. Cambio de encabezado
Indicador de control de inventarios: inventarios entregados y inventarios firmados: manejo adecuado de los bienes de la universidad.	ALMACEN Y SUMINISTROS	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Indicador 2011 de Almacén y Suministros
Formalizar la toma de decisión en la asignación de espacios para parqueadero, y los permisos para el ingreso días festivos y horarios extraordinarios	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Oficio De Servicios Generales dirigido a entes encargados
Hacer seguimiento a entrega de cargo de Líder de Proceso a Director de Servicios Generales	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Resolución Numero 3369 de octubre 6 de 2011
Verificación de plan de mantenimiento preventivo	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO	Plan de mantenimiento Preventivo 2012

		HUMANO	
Hacer plan de mantenimiento correctivo en granjas de botana	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Recolección de Formatos de Diagnostico
Realizar plan institucional de mantenimiento de zonas verdes, hacer los diferentes registros y el seguimiento necesario	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Plan de mantenimiento Preventivo 2012 incluido Zonas Verdes
Diseñar registro para las actividades de mantenimiento y aseo	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	SSG-REF-FR-30 (Versión 1) SSG-REF-FR-24 (Versión 3)
Mejorar indicadores y puesta en marcha de Servicios Generales	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Indicador 2011 de Sección de Servicios Generales con 86% de cumplimiento
Validación de procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	SSG-REF-PR-10 (Versión 2)
Tratamiento, seguimiento y mejora de riesgos	SERVICIOS GENERALES	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	Matriz de Riesgos
Revisión de Plan de Mejoramiento	RECURSOS FÍSICOS	TECNOLOGICO-TALENTO HUMANO	SGC-FR-09 actualizado

Fuente: Obtenido de July Cristina Riascos.

CAPITULO 4

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

4.1 MISION

La Universidad de Nariño, desde su autonomía y concepción democrática y en convivencia con la región sur de Colombia, forma seres Humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y del conocimiento con fundamentos éticos y espíritu crítico para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo.

4.2 VISION UNIVERSIDAD DE NARIÑO 2020:

La Universidad de Nariño, entendida como un acontecimiento en la cultura, es reconocida por su contribución, desde la creación de valores humanos, a la paz, la convivencia, la justicia social y a la formación académica e investigativa, comprometida con el desarrollo regional en la dimensión intercultural.

4.3 POLÍTICA DE CALIDAD

“La Universidad de Nariño, como entidad pública, democrática, autónoma y coherente con el Plan de Desarrollo, se compromete a satisfacer las necesidades de la Comunidad Estudiantil, garantizando una formación académica e investigativa con proyección social; promueve para ello una cultura de calidad, sustentada en el desarrollo del talento humano, el autocontrol y el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con eficiencia, eficacia y efectividad”.

4.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Brindar a la sociedad, profesionales con un alto sentido humano y ciudadano, capaces de contribuir al desarrollo local y regional, desde su ciencia y su saber.
2. Mejorar permanentemente la calidad en la docencia, investigación y proyección social de la Universidad.
3. Garantizar a la Comunidad Universitaria información veraz, clara y oportuna, que facilite su interacción con la Entidad.
4. Impulsar la acreditación social e institucional de alta calidad.
5. Incrementar el nivel de satisfacción en la Comunidad Universitaria con el compromiso de los servidores públicos en la prestación de los servicios internos de la Universidad.
6. Consolidar una cultura de autocontrol, mejoramiento continuo, y aseguramiento de la calidad de los procesos del sistema integrado de gestión.

7. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los Estudiantes, mediante la participación en programas, culturales, deportivos, socioeconómicos, de desarrollo humano, y de promoción y prevención en salud.⁶

4.5 PRINCIPIOS ÉTICOS

- Los principios éticos que a continuación se enuncian se inspiran en los
- Valores institucionales contenidos en el Código de Ética de La Universidad de Nariño:
- La verdad primaria en todas las actuaciones y relaciones de trabajo.
- El cumplimiento de las normas motivando el desarrollo integral del ser humano.
- La Exigencia y la responsabilidad se constituyen como la guía de las actuaciones diarias.
- El compromiso garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- La actitud de servicio es un valor agregado que fortalecerá el trabajo.
- Ejecutamos los procesos a cargo y el trabajo encomendado con profesionalismo para sobrepasar las expectativas de nuestros clientes internos y externos en términos de calidad, costos, ingresos y oportunidad.
- Los bienes públicos son sagrados y es por eso el interés general prevalecerá sobre el interés particular.
- La principal finalidad del servidor es dedicar sus esfuerzos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la región.
- La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- Los servidores públicos mantendrán una mente abierta para el cambio y la comprensión del actuar de los demás.
- Para los servidores de la universidad es importante lograr que prime el diálogo, la crítica constructiva, la concertación y la reflexión.

4.6 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de la Universidad de Nariño son:

- Verdad
- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Servicio
- Profesionalismo
- Sentido De Pertenencia
- Dedicación Y Esfuerzo
- Transparencia

⁶MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD; obtenido: <http://akane.udenar.edu.co/siweb/calidadudenar/wp-content/uploads/2011/08/MANUAL-SIGC-V41.pdf>; Consultado: 12-01-2012/21:57

- Respeto
- Concertación
- Solidaridad
- Manejo Del Conflicto

4.7 MAPA DE PROCESO

Figura 1 Mapa de Procesos de la Universidad de Nariño.



Fuente: Obtenida de <http://calidad.udenar.edu.co/?cat=8>

4.8 DESCRIPCION DEL PROCESO

Según el tipo de Proceso, la Universidad de Nariño ha clasificado sus procesos en Estratégicos, Misionales, De Apoyo, y de Evaluación.

Procesos estratégicos:

- Dirección Estratégico: Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.
- Gestión de Calidad: Implementa, revisa y mantiene el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en función de la misión institucional, el mejoramiento continuo y la satisfacción de la Comunidad Estudiantil y los Grupos de Interés.

Procesos misionales

- Formación Académica: Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior.
- Investigación: Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación.
- Proyección Social: Establecer planes, programas y proyectos de interacción entre la comunidad universitaria y la región.

Procesos de apoyo

- **Gestión Humana:** Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional.
- **Gestión de Comunicaciones:** Promover la comunicación oportuna y el intercambio informativo entre la institución universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño.
- **Gestión de Bienestar Universitario:** Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la Comunidad Universitaria.
- **Gestión de Información y Tecnología:** Administrar el sistema integral de Información y Tecnología con Herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la Institución y de los entes externos públicos y privados.
- **Gestión de Recursos Físicos:** Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional
- **Gestión Financiera:** Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones.
- **Gestión Jurídica:** Asesorar a la Universidad de Nariño en los asuntos jurídicos de interés para la entidad.
- **Soporte a Procesos Misionales:** Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías, necesarios para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social.
- **Gestión Documental:** Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño.

Procesos de evaluación

- **Control y Evaluación:** Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

4.8.1 Gestión de Recursos Físicos. Administrar la provisión oportuna, eficiente y efectiva de los recursos físicos (Muebles, vehículos, espacios físicos, suministros, etc.) necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de la Universidad de Nariño; y prestar los servicios de transporte, conmutador, aseo y mantenimiento de manera ágil y eficaz⁷

4.8.2 Certificados

⁷Universidad de Nariño; Generalidades. Obtenido de <http://akane.udenar.edu.co/siweb/calidadudenar/?p=1>; consultado: 15-12-2011/8:34.

CAPITULO 5 DOCUMENTACION

5.1 CARACTERIZACIÓN

- (Anexo 4)CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, VAD-REF-CR, Versión 3, vigente a partir de: 23/03/2011.

5.2 PROCEDIMIENTOS

- (Anexo 5)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE, SSG-REF-PR-02, Versión 3, Vigente a partir de: 2012/01/30. En este procedimiento se plantea los pasos y la documentación necesaria para prestar un buen servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- (Anexo 6)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO Y SUS EXTENSIONES, SSG-REF-PR-10, Versión 2, Vigente a partir de: 2012/01/30. Procedimiento creado bajo la necesidad de mantenimiento preventivo y se realizo algunos cambio en cuanto a responsable y actividades más puntuales a realizar.
- (Anexo 7)ALMACEN Y SUMINISTROS, ENTREGA DE ELEMENTOS DE BODEGA SSG-REF-PR-10, Versión 2, Vigente a partir de: 2012/01/30. Se realiza la revisión y no presenta encabezado según la guía y no tenia actualizaciones desde la creación. Nos dice paso a paso como es la recepción de solicitudes de pedido, la autorización de las mismas y la entrega.

5.3 FORMATOS

- (Anexo 8)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, REGISTRO DE JARDINERIA, SSG-REF-FR-07, Versión 2, Vigente a partir de: 2012/01/30. Modificación a un formato existente, se aprueba un formato que informa la actividad, materiales, lugar, nombre del encargado del trabajo y fecha, el cual hace que se lleve un registro de las actividades de mantenimiento a Jardines y zonas verdes.
- (Anexo 9)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, CONTROL DE SERVICIO DE TRANSPORTE, SSG-REF-FR-17, Versión 3, Vigente a partir de: 2012/01/10. Formato que lleva el control de las salidas del parque automotor, donde se especifica lugar de salida, tiempos de salida y regreso, el número de personas, responsable. Para que el formato sea más trazable y de mejor entendimiento se aumento el nivel de satisfacción y se suprime casillas que el técnico no las creía convenientes y se aumento casilla de hora programada.
- (Anexo 10)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, ORDEN DE MANTENIMIENTO, SSG-REF-FR-24, Versión 3, Vigente a partir de: 2012/01/30. Es el formato que diligencia el profesional de Servicios Generales para dar la orden de la intervención a las dependencias por el funcionario en cargo, este formato no evaluaba el servicio prestado por lo que se le aumento la

calificación, se aumento una casilla donde se diligencia el numero de orden que se lo revisa según el aplicativo.

- (Anexo 11)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, SOLICITUD DE TRANSPORTE, SSG-REF-FR-27, Versión 2, Vigente a partir de: 2012/01/10. A este formato no se le ha realizado cambio ni arreglo desde su creación, para realizar trazabilidad y la calificación se aumento casillas y se suprimió otras casillas como dependencia que redundaba.
- (Anexo12)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, PLANILLA DE SUPERVISION DE VIGILANTES, SSG-REF-FR-29, Versión 1, Vigente a partir de: 2012/01/30. Anteriormente a la fecha se llevaba control de los vigilantes según minuta la cual no tenia encabezados, por lo cual se ve la necesidad de crear un formato con datos como puesto, fecha, hora, presentación personal, firma y novedades el cual se lleva a diario desde la fecha de creación.
- (Anexo13)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOPLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA 2012, SSG-REF-FR-05, Versión 2. En el cual se plasma todas las actividades a desarrollar en todo el año 2012, se hace un análisis diagnostico antes de emitir el plan, por lo que se encuentra acciones en todos los bloques, extensiones, sedes.
- (Anexo 14)SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. LISTADO MAESTRO DE REGISTRO; SGC-FR-16, Versión 2. Se realiza los cambios de todos los registros y de los nuevos registros.
- (Anexo15)SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS; SGC-FR-17, Versión 2. Se realiza los cambios de los documentos entre los cuales se encuentran los cambios en los procedimientos.
- (Anexo16)SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. CONTROL DE ASISTENCIA; SGC-FR-02, Versión 3. Listados de asistencia de las reuniones realizadas para socialización de los formatos creados o modificados.
- (Anexo 17)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, CONTROL DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO Y MANTENIMIENTO, SSG-REF-FR-30, Versión 1, Vigente a partir de: 2012/01/30.
- (Anexo 18)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, SOLICITUD DE MATERIALES, SSG-REF-FR-31, Versión 1, Vigente a partir de: 2012/02/02.
- (Anexo 19)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, CONTROL DE LABORES DIARIAS DE CONSERJES, SSG-REF-FR-32, Versión 1, Vigente a partir de: 2012/01/30
- (Anexo 20)SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, MANUAL DEL INDICADOR: NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO 2011, 2012/01/30. Donde se plasma porcentajes que se cumplieron en el año 2011.
- (Anexo 21)ALMACEN Y SUMINISTROS, SOLICITUD DE PEDIDODE ELEMENTOS, AYS-REF-FR-08, Versión 5, Vigente a partir de: 2011/10/01. Se crea formato para llevar un control de los elementos entregados para el aseo y mantenimiento en el cual se especifica día, mes, elementos, dependencia y firma.
- (Anexo 22)ALMACEN Y SUMINISTROS, PAZ Y SALVO, AYS-REF-FR-13, Versión 5, Vigente a partir de: 2012/02/07. En una de las revisiones realizadas al proceso se encuentra que la secretaria de Almacén y Suministros utiliza un formato con encabezado diferente a la guía, por lo que se coloca el encabezado reglamentario.
- (Anexo 23)ALMACEN Y SUMINISTROS, MANUAL DEL INDICADOR: INVENTARIO FIRMADO Y ACTUALIZADO, 2012/02/10. Se mide las actividades en porcentaje de las acciones del año 2011.

- (Anexo 24) FONDO DE CONSTRUCCION, ACTA DE INICIO DE OBRA, FOC-REF-FR-01, Versión 2, Vigente a partir de 2012/02/13. Se realiza cambios a un formato existente.
- (Anexo 25) FONDO DE CONSTRUCCION, ORDEN DE INICIO, FOC-REF-FR-09, Versión 1, Vigente a partir de 2012/02/13. Codificación de formato existente donde se registra los contratos de suministros o la orden de compra
- (Anexo 26) FONDO DE CONSTRUCCION, ACTA APROBACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA NO PREVISTA, FOC-REF-FR-10, Versión 1, Vigente a partir de 2012/02/13. Codificación de formato existente.

5.4 DOCUMENTOS

- (Anexo 27) SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, OFICIO SSG-086, dirigido a Doctor Luis Arturo Rosero el día 7 de febrero de 2012. Por el cual se solicita el cambio del encabezado del aplicativo que se encuentra en <http://apolo.udenar.edu.co/solinfra/>. para el cual se le anexa cual sería la forma del encabezado. La contestación fue inmediata y se observa el cambio del encabezado.
- (Anexo 28) UNIVERSIDAD DE NARIÑO, RESOLUCION NUMERO 3369, de Octubre 06 de 2011. Por la cual se designa al Licenciado Luis Fernando Vega como Líder del Proceso de Recursos Físicos.

CAPITULO 6 PLAN DE MEJORAMIENTO

El Plan de mejoramiento del proceso de Recursos Físicos se lo realiza según el análisis de la DOFA toma en cuenta los informes de auditorías, las evidencias presentadas, la lista de chequeo de SGC, en el análisis de documentos y la observación.

Para el desarrollo del plan se tendrá en cuenta los documentos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad que servirán de soporte para realizar las actividades programadas, y serán la evidencia de que el plan de mejoramiento se cumpla.

Para los problemas encontrados se estudia varias estrategias indispensables en las acciones correctivas de las no conformidades y las acciones preventivas de las observaciones del proceso de Recursos Físicos.

En el diagnostico los problemas más destacados en el proceso de Recursos Físicos son: Todo lo referente a la parte documental, actividades de Mantenimiento de Infraestructura y la medición del proceso, por lo tanto las estrategias y las actividades a desarrollar se encaminan a la solución de los mismos hallazgos.

Para cumplir con el plan de mantenimiento se realizara actividades de Revisión, codificación, validación y creación Documentos necesarios para el proceso, formatos que evidencien las actividades del plan de mantenimiento, validación de la documentación que sea crea o se modifica, verificación de procedimientos, formulación de indicadores y medición de los mismos, realización de plan de mantenimiento, entre las más relevantes. Por ende si se cumple con las metas propuestas en el plan se lograra realizar las acciones correctivas y preventivas necesarias para que el proceso de Recursos Físicos este encaminado a la mejora continua.

(Anexo29)PLAN DE MEJORAMIENTO

CONCLUSIONES

Para concluir con el presente informe, se puede decir que la forma de hacer bien las cosas es el Implementación de calidad que hace que todo se planee, se haga, se verifique y se actué, por ende se está en un ciclo de mejora continua.

Con respecto al proceso de Recursos Físicos se puede decir que inicialmente las actividades se realizaban sin evidencias y sin medición; con la implementación de las acciones correctivas y preventivas formuladas en las auditorias externas e internas, se logra evidenciar que se han tomado las acciones necesarias para corregir las no conformidades y realizar las actividades en menos tiempo y con mayor eficacia, eficiencia y efectividad.

Se aplica todos los conocimientos adquiridos en el Diplomado de Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad para incorporar desde ahora formatos que servirán no solo de evidencia sino de formas de reconocimiento del buen trabajo realizado en todas las áreas.

En el proceso de implementación se socializa aspectos importantes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que los miembros de las dependencias desconocían.

BIBLIOGRAFÍA

ANZOLA-MORALES Olga Lucia (2005). La investigación Formativa en los procesos de Investigación asumidos por la Universidad. *Reflexiones*.

HERNÁNDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill, Cuarta edición. Iztapalapa - México, 2006.

NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 1486. Documentacion. Presentación de Tesis, trabajos de grad y otros trabajos de Investigación. Editada por el Instituto Colombiano de Normas Tecnicas y Certificación (ICONTEC), Sexta actualización, BogotaD.C –Colombia, 2008.

PACHECO, Juan Carlos; CASTAÑEDA, Widberto; CAICEDO, Carlos Hernán. Indicadores Integrales de Gestión. Mc. Graw Hill. Colombia. 2002.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD NTC ISO 9001:2008. Editada por el Instituto Colombiano de Normas Tecnicas y Certificación (ICONTEC), Tercera actualización, BogotaD.C –Colombia, 2008

VILLAMIL, Jesús Alberto. Análisis institucional del Sistema Nacional de Calidad en Colombia. Departamento nacional de planeación.

NETGRAFIA

http://www.udenar.edu.co/?page_id=5 (Consultado 12-12-2011/21:25)

<http://akane.udenar.edu.co/siweb/calidadudenar/wp-content/uploads/2011/08/MANUAL-SIGC-V41.pdf>; Consultado: 12-01-2012/21:57

<http://akane.udenar.edu.co/siweb/calidadudenar/?p=1>; consultado: 15-12-2011/8:34.

<http://www.scmempresa.com/DiagnosCalidad.htm>. (Consultado: 13/04/2001/8:30 Pm)

http://www.medellin.gov.co/alcaldia/jsp/modulos/N_admon/obj/pdfPlanestrategico_institucional/decreto_4110_2004_calidad.pdf, (consultado: 28/04/2011: 12:34)

<http://www.monografias.com/trabajos10/ponenc/ponenc.shtml> Consultado: 29 ene 2012 21:07

ANEXOS

(Anexo 1)REGISTRO DE NO CONFORMIDADES AUDITORIA EXTERNA

10. 5 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES

#	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	CLASIFICACIÓN (MAYOR O MENOR)	REQUISITO DE LA NORMA	CORRECCIÓN PROPUESTA Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ANÁLISIS DE CAUSAS (INDICAR LAS CAUSAS RAÍZ)	ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA Y FECHA DE LA IMPLEMENTACIÓN	ACEPTACIÓN PLAN DE ACCIÓN	
							Si	X
1/13	<p>Para los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad, no se evidenció de manera sistemática el cumplimiento de los controles definidos en los procedimientos documentados para:</p> <p>a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;</p> <p>b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;</p> <p>c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos, determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes.</p> <p>En la Extensión de Ipiales no se encontró disponible los procedimientos aplicables a la gestión del Proceso de Formación Académica</p>	Mayor	4.2	<p>Revisar las disposiciones establecidas para garantizar el control documental de los procesos, procedimientos y documentación en general del SIGC. 2011-01-26</p> <p>Consolidar la información de los requisitos legales (listado maestro de documentos externos) y las normas. 2011-01-14</p> <p>Iniciar el estudio de Unidades Documentales con las principales Secciones Administrativas y las Facultades.</p> <p>El Estudio de Unidades Documentales consiste en analizar los documentos que se generan en cumplimiento de las funciones de las Dependencias y Facultades, de manera que se identifique sus valores documentales y los parámetros de Retención Documental, se iniciará con las Facultades y las Dependencias de la Alta Dirección. El Registro resultante, es el primer insumo para la construcción de las TRD. 2011-01-28</p> <p>Elaborar el Instructivo para hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento de los diferentes procesos. 2011-01-25</p> <p>Actualizar el formato de Plan de Mejoramiento de los procesos de la Institución 2010-12-07</p> <p>Incluir la periodicidad de revisión</p>	<p>El Procedimiento Control de Documentos no ha sido comprendido y aplicado eficazmente por algunos responsables de los procesos del SIGC.</p> <p>Todavía persiste en la Institución, la actitud de resistencia al cambio.</p> <p>Falta de Control en la aplicación del procedimiento de Control de Documentos. La revisión de la documentación está establecida en el Procedimiento pero no se está efectuando de manera eficaz por parte de los Líderes de Proceso.</p> <p>Lo anterior debido a que la revisión documental propuesta inicialmente no se contempló de manera sistemática, dificultad evidenciada por la falta de tiempo de algunos líderes de proceso.</p> <p>Des actualización de la</p>	<p>Actualización del procedimiento de Control de Documentos (incluyendo el Formato de Solicitud de Creación, Modificación y eliminación de documentos código SSC-FR-19 y la periodicidad de revisión semestral)</p> <p>Socialización del Procedimiento Control de Documentos.</p> <p>Sensibilización al personal responsable de la documentación en cuanto a disposición al cambio.</p> <p>Integrar un equipo líder de Gestión Documental por Proceso. 2011-01-28</p> <p>Exigir a los Líderes actualizar la documentación de manera permanente de acuerdo a las necesidades de tal manera que haya coherencia de la documentación con el listado maestro de documentos. 2011-01-14</p> <p>Establecer el Formato de Estudio de Unidades Documentales y el cronograma para su implementación en las Facultades y las Dependencias Administrativas: Rectoría, Secretaría General, Vice rectorías Administrativa y Académica. 2011-01-28</p>	Si	X
							No	
Fecha:							2010-12-22	

ES-P-SG-02-F-025
Versión 02


Este informe es propiedad de ICONTEC y se comunicará después de la auditoría únicamente a la empresa y no será divulgado a terceros sin autorización de la empresa.
Aprobado 2010-10-01

#	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	CLASIFICACIÓN (MAYOR O MENOR)	REQUISITO DE LA NORMA	CORRECCIÓN PROPUESTA Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ANÁLISIS DE CAUSAS (INDICAR LAS CAUSAS RAÍZ)	ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA Y FECHA DE LA IMPLEMENTACIÓN	ACEPTACIÓN PLAN DE ACCIÓN	
							Si	X
2/13	<p>No se evidenció el manejo y control de las actividades planificadas y los resultados de las actividades realizadas para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio:</p> <p>En la planificación no se evidenció el mantenimiento a la infraestructura de la institución, además de los niveles de avances y resultados que permitan establecer y medir gestión de calidad y oportunidad del servicio.</p> <p>Las extensiones de Ipiales, Tumaco, Tuquerres, la Unión y Samaniego no aplican de forma sistemática ni estandarizada los métodos establecidos para el mantenimiento de la Sede Central de Pasto.</p> <p>Se evidenció dentro de la infraestructura, carencia de señalización de rutas de evacuación nocturna, lámparas de emergencia y duchas en laboratorios.</p>	Mayor	6.3	<p>Elaborar el diagnóstico del estado de infraestructura de la Sede Pasto y de cada una de las extensiones mediante herramientas como: Inventario de Infraestructura, Instructivo de Elaboración del Diagnóstico, Lista de chequeo para la recolección de la información del estado de Infraestructura dependiendo del área.</p> <p>Verificación de la infraestructura que se realizará con el acompañamiento del personal de mantenimiento, celaduría, conserjería y jardinería.</p> <p>Análisis de la Información y elaboración del Informe Final.</p> <p>En el diagnóstico se hará seguimiento al avance de la implementación del Plan de Ordenamiento y Mejoramiento de la Sede Pasto y las extensiones en cuanto a señalización de rutas de evacuación, rampas de acceso, adecuación de baños para discapacitados, etc.</p> <p>Señalización de los bloques que tengan carreras nocturnas)</p> <p>Teniendo en cuenta también el panorama de riesgo de la institución. 2011-02-04</p> <p>Con base en diagnóstico la toma de acciones inmediatas y prioritarias de</p>	<p>Por la falta de Recursos financieros que permita realizar actividades de mantenimiento preventivo en la Sede Pasto y las extensiones.</p> <p>No está documentado el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura que permita la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades que se realizan.</p> <p>El aplicativo de registro de los mantenimientos correctivos, preventivos y de mejora no estaba en funcionamiento por fallos en el software de aplicación.</p> <p>No se ha implementado totalmente el Plan de Infraestructura y no se ha realizado el seguimiento por la falta de recursos financieros.</p> <p>Además no se contaba con una herramienta ágil que permita rápida actualización de la información de los registros de mantenimientos realizados.</p> <p>El panorama de Riesgos no</p>	<p>Diseñar e implementar el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura. 2011-02-07</p> <p>De acuerdo al diagnóstico de mantenimiento obtenido, actualizar el Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la Infraestructura (zonas verdes, infraestructura física y aseo) para las Instalaciones de la sede Pasto y extensiones. 2011-02-15</p> <p>Ejecutar el plan de mantenimiento por etapas de acuerdo a la Disponibilidad y a la Priorización de la necesidad. La etapa de ejecución inicia desde el 2011-01-31 . 2011-02-18</p> <p>Elaboración del Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los Equipos de Cómputo y Ofimática y equipos de laboratorios y seguimiento a la implementación de las acciones del Plan. 2011-01-31</p> <p>Socializar a los responsables de los procesos y procedimientos sobre las nuevas disposiciones orientadas a la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Mantenimiento Correctivo Y preventivo de la Infraestructura física y técnica. 2011-02-18</p>	Si	X
							No	
Fecha:							2010-12-22	

				<p>mantenimiento correctivo en la sede de Pasto y demás extensiones.</p> <p>A partir de 17/01/2011 se realizará el registro de las solicitudes desde su recepción hasta la prestación del servicio, evaluando la satisfacción.</p> <p>Poner en funcionamiento el aplicativo de mantenimientos correctivos, preventivos y de mejora y hacer seguimiento a su ejecución. 2011-01-17 Adquisición de Duchas para los laboratorios</p>	<p>se contempló en el Plan de mantenimiento. Únicamente se tenía en cuenta cuando las dependencias solicitaban mantenimientos o adecuaciones para prevenir posibles riesgos.</p>	<p>Poner en funcionamiento el aplicativo de mantenimientos correctivos, preventivos y de mejora y hacer seguimiento a su ejecución. 2011-01-13</p> <p>Realizar seguimiento y control de los registros del Plan de Mantenimiento. 2011-02-18</p> <p>Contemplar el Panorama de Riesgos en el Diagnóstico de la Infraestructura y el Plan de mantenimiento como por ejemplo Plan de Fumigación Teniendo en cuenta el Panorama de Riesgos de Salud Ocupacional en coordinación con el fondo de Construcciones y servicios generales. El líder de proceso será el responsable de hacer el seguimiento a la implementación y eficacia de todas las anteriores acciones propuestas. 2011-02-18</p>	
--	--	--	--	---	--	---	--

#	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	CLASIFICACIÓN (MAYOR O MENOR)	REQUISITO DE LA NORMA	CORRECCIÓN PROPUESTA Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ANÁLISIS DE CAUSAS (INDICAR LAS CAUSAS RAÍZ)	ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA Y FECHA DE LA IMPLEMENTACIÓN	ACEPTACIÓN PLAN DE ACCIÓN	
							Si	X
9/13	En los procesos del SGC no se evidenció de manera sistemática la determinación, recopilación y el análisis de los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.	Mayor	8.4/6,2,3	<p>Fortalecer en la identificación información relevante en los procesos y promover la cultura de documentación estadística de datos e información importante generada en los procesos, para la mejora continua. Inmediato</p>	<p>No se ha definido e implementado la metodología para el seguimiento, medición y análisis de los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>Falta cultura de medición, y de manejo de herramientas estadística para consolidar datos e información de sus procesos, para la mejora continua.</p>	<p>Revisar y establecer una metodología (instructivo) para implementar el seguimiento, medición y análisis de los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 2011-01-15</p> <p>Implementar una cultura basada en la aplicación de la metodología formal para el seguimiento, medición y análisis de los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 2011-01-25</p> <p>Sensibilizar a los responsables de las nuevas disposiciones relacionadas con metodología, y hacer el correspondiente seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones correctivas propuestas. 2011-02-04</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>Fecha: 2010-12-22</p>	X

(Anexo 2) INFORME DE AUDITORIA INTERNA


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: SGC-FR-30
	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS	Página: 1 de 4
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 2011-11-09

Proceso:	Gestión de Recursos Físicos	Auditoría N°:	02
----------	-----------------------------	---------------	----

Auditor		Auditado (s)	
Cargo	Nombre	Cargo	Nombre
Auditor Lider	Luis Carlos Portilla	Dir. Servicios Generales	Luis Fernando Vega
Auditor	Frank Fajardo	Jefe de Almacén	Rocky Argotty M
		Dir. Fondo de Construcciones	Carlos Buchely

ASPECTOS FAVORABLES
<ul style="list-style-type: none"> - La asistencia de la totalidad de los auditados pertenecientes al proceso, evidencian el compromiso con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. - El Plan de Ordenamiento físico de la Institución, el cual permite determinar y planificar a largo plazo el desarrollo de la infraestructura de la Universidad. - La interacción entre las dependencias de Servicios Generales y el Fondo de Construcciones, para responder efectivamente a los requerimientos de mantenimiento correctivo de la infraestructura física hechos por la comunidad universitaria, evidenciado mediante oficio SSG-372 del 28 de Septiembre de 2011. - La Construcción del nuevo bloque permite cumplir con los requisitos del cliente, de los procesos, de los servicios prestados por la Entidad. ✓ El servicio de Transporte para prácticas académicas ✓ El aplicativo en la web para solicitud de Mantenimiento disponible en http://apolo.udenar.edu.co/sclinfra/ permite mayor efectividad en el trámite a las solicitudes de mantenimiento correctivo. - Se evidencia el desarrollo de obras de mantenimiento importantes tales como la Pintura de las Instalaciones, la construcción de ramplas, la puesta en funcionamiento de la fuente ubicada frente al Bloque Administrativo, y el Mantenimiento de Redes Hidráulicas y eléctricas del Bloque de Ingeniería. - El Sistema de Inventarios disponible en http://190.66.7.7:8082/almacen/personal/, permite gestionar y mantener actualizada la información del inventario asignado para cada funcionario de la Institución, al igual que los elementos dados de baja o cambios presentados en los mismos. - Se ejecutan reuniones semanales de retroalimentación con los Representantes de cada área.

OPORTUNIDADES DE MEJORA
<ul style="list-style-type: none"> - El registro de las acciones de mantenimiento, permitirá realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mantenimiento Correctivo, de tal manera que se evidencie la eficacia de lo planificado. Se revisa Orden de Mantenimiento SSG-REF-R-24 de 18/10/2011; esta actividad está en el Plan de Mantenimiento, pero no se la registra. - La planificación, ejecución y registro del mantenimiento a las zonas verdes de la Institución. - El diligenciamiento total de los requisitos y casillas exigidos en los formatos SSG-REF-FR-27, Formato SSG-REF-FR-24 Orden de Mantenimiento, SSG-REF-FR-17 Solicitud de Transporte Semestre, permitirá tener información y datos para la adecuada toma de decisiones. - La ejecución del plan de comunicación para el ahorro de los servicios públicos al interior de la universidad permitirá el uso eficiente de los servicios públicos al interior de la Institución. (Circular 19 de septiembre) - La consolidación del nivel de satisfacción general de los usuarios del servicio de mantenimiento, de tal manera que se pueda evidenciar mediante estadísticas y graficas el porcentaje de satisfacción, así como su comportamiento en periodos anteriores, y de esta manera se facilite la toma de acciones correctivas, o de mejora. - El desarrollo del software para la Solicitud de pedido de suministros en Almacén, permitiría mayor efectividad en la gestión del proceso

 Universidad de Nariño	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: SGC-FR-30
		Página: 2 de 4
	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS	Versión: 4
		Vigente a partir de: 2011-11-09

OPORTUNIDADES DE MEJORA
<ul style="list-style-type: none"> - El fortalecimiento de la interacción entre las dependencias del proceso (Almacén, Servicios Generales, Fondo de construcciones,) y de éstas, con los procesos relacionados (Proceso Financiero, Compras), de manera que haya una comunicación efectiva y mayor fluidez en la información. - El diseño, implementación y socialización del software para la solicitud y entrega de pedidos permitiría mayor efectividad en la gestión del proceso. - Mejorar la entrega de suministros en Almacén, a través de la definición de una metodología para la aprobación de las cantidades suministradas a las dependencias Universitarias y que permita diseñar un Plan de suministros.

NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES						
Numeral NTC 17025	Numeral MECI	Numeral NTCGP	Conforme	No Conformidad	Observación	Descripción de la Observación o no Conformidad
		4.2.3			X	<p>Se evidencio que el procedimiento "Entrega de elementos de Bodega" facilitado por el Jefe de Almacén no se encuentra codificado cómo lo especifica el procedimiento Control de Documentos, evidenciando que este documento ya ha cambiado de versión y no se lo ha eliminado ni marcado como obsoleto.</p> <p>El formato AYS-REF-FR-08 Solicitud de Pedido de versión 3 vigente a partir de 10/10/2011, disponible en la web http://apolo.udenar.edu.co/solinfra/. No cumple con lo especificado para los documentos en el procedimiento y guía diseñado por la institución.</p> <p>Durante el desarrollo de las entrevistas se evidencia desconocimiento de la correcta aplicación del Procedimiento de Control de Documentos, código SGC-PR-06; y que no se maneja el Listado Maestro de Documentos, código SGC-FR-17. Por parte de los Auditados. De igual manera los Funcionarios del Proceso Auditado presentan una cartilla que resume los elementos del proceso, en versión 2008; y formatos denominados "Área de Responsabilidad", "Alarma Telefónica" y "Distribución de Personal" sin los encabezados y cierres que los permitan identificar adecuadamente.</p> <p>En los formatos de Control Nocturno y Minuta para vigilancia no se evidencia datos como fecha, novedad, firmas y hora de revisión.</p> <p>No se evidencia la formalización de la toma de decisiones tales como la asignación de espacios para parqueo, y los permisos para el ingreso en días festivos y horarios extraordinarios.</p> <p>El Proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple el procedimiento establecido para el Control de Documentos; por lo que es evidente el incumplimiento del numeral 4.2.3. De la NTCGP.</p>
		6.3 a) b)			X	<p>No se evidencia Plan de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Física. En la Auditoría a Granjas de Botana, no se evidenció acciones de mantenimiento correctivo a la infraestructura física.</p>



Universidad de
Nariño

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

INFORME DE AUDITORIA POR PROCESOS

Código: SGC-FR-30

Página: 3 de 4

Versión: 4


Vigente a partir de:

2011-11-09


NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

Numeral NTC 17025	Numeral MECI	Numeral NTCGP	Conforme	No Conformidad	Observación	Descripción de la Observación o no Conformidad
						<p>No se evidencia plan institucional de mantenimiento de las zonas verdes, ni de su registro y/o seguimiento. No se evidencia registro del mantenimiento y aseo en la institución.</p> <p>Cumplimiento parcial del numeral 6,3 de la NTCGP.</p>
		7.2.3			X	<p>Se observa que en la queja tramitada del 19 de septiembre de 2011, no se utiliza el formato SGC-FR-11 para el registro de la Queja, reclamo, sugerencia o felicitaciones. La queja debe estar diligenciada en el formato establecido independientemente de la forma que se presenten e informar al Sistema de Gestión de Calidad sobre el número de quejas presentadas en el proceso a través del formato SGC-FR-21 Tabla de Control Quejas.</p> <p>Cumplimiento parcial del numeral 7, 2,3 de la NTCGP.</p>
		7.5.4			X	<p>No se evidencia la definición formal de lo que NO es propiedad del Estudiante ni tampoco cual es el alcance de responsabilidad de la Institución con elementos llevados a la Institución por el cliente: Ej. Vehículos, motos, etc.</p> <p>Cumplimiento parcial del numeral 7, 5,4, de la NTC GP.</p>
		8.2.3		X		<p>No se evidencia medición, análisis y mejoras basadas en los indicadores del Proceso. Para el caso del Fondo de Construcciones no se observó un parámetro de medición de la eficacia en el Tiempo de ejecución por obra. Igualmente no se evidencia para Almacén el nivel de satisfacción de los Usuarios, ni el porcentaje de atención de solicitudes de mantenimiento. No se evidencia plan de mejoramiento.</p> <p>No cumple el numeral 8,2,3 de la NTCGP.</p>
1.3	8.5			X		<p>No se identifican, gestionan, ni tampoco se hace tratamiento a los riesgos asociados al proceso. No se evidencia análisis de los riesgos cómo lo establece el documento SGC-FR-06 ni tampoco, el Plan de Acciones para el tratamiento de las causas del riesgo cómo lo indica el formato SGC-FR-07.</p> <p>No cumple el numeral 8, 5,3 de la NTCGP.</p>

(Anexo 3) SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O CORRECTORAS

 <p>Universidad de Nariño</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O CORRECTORAS						Código: SGC-FR-08 Página: 1 de 3 Versión: 5 Vigente a partir de: 2012-01-18										
	PROCESO: RECURSOS FISICOS																
	DESCRIPCION DE LA SITUACION DETECTADA: En el proceso de Recursos Fisicos se detectaron 2 no conformidades y 4 observaciones en la auditoria realizada el día 9 noviembre de 2011.																
	IMPACTO: Afecta efectividad: <input checked="" type="checkbox"/> Afecta imagen: <input type="checkbox"/> Afecta sostenibilidad: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>																
ANALISIS DE CAUSAS:																	
METODOLOGIA UTILIZADA PARA EL ANALISIS DE CAUSAS:																	
CATEGORIA: Método no definido o inadecuado: <input type="checkbox"/> Incumplimiento Procedimiento: <input checked="" type="checkbox"/> Falta de Entrenamiento o conocimiento: <input type="checkbox"/> Falta de Recursos: <input type="checkbox"/> Planeación Inadecuada: <input type="checkbox"/>																	
PLAN DE ACCIÓN A DESARROLLAR																	
No	Fecha de identificación del problema o servicio no conforme (d-m-a)	PROBLEMA O SERVICIO NO CONFORME				TIPO DE ACCIÓN				ACCIÓN	RESPONSABLE (Cargo, Dependencia)	FECHA DE SEGUIMIENTO (a-m-d)	FECHA DE CIERRE PROGRAMADA (a-m-d)	¿LA ACCIÓN FUE EFECTIVA ?		FECHA DE CIERRE REAL (a-m-d)	OBSERVACIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES
		Potencial	Real	Requisito(s)		CORRECTORA	DE MEJORA	PREVENTIVA	CORRECTIVA					SÍ	NO		
1				SOGCS NTC 17026 MECI ISO 9001 / NTCGP						X				x			Se realiza cambios de versión a la documentación existente según las necesidades y se codifica nuevos formatos necesarios para las evidencias.

(Anexo 4) CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

 Universidad de Nariño		CARACTERIZACION GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				Código: VAD-REF-CR Página: 1 de 3 Versión: 4 Vigente a partir de: 23 - 03 - 2011	
OBJETIVO:	Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional						
ALCANCE:	Desde la identificación de las necesidades de Recursos Físicos hasta la mejora del proceso						
TIPO:	Estratégico:	Misional:	De apoyo:	X	De control y evaluación:		
LIDER:	Vicerrectoría Administrativa						
PROVEEDORES	ENTRADAS:	ACTIVIDADES	PHVA	RESPONSABLES	SALIDAS	QUIEN RECIBE LAS SALIDAS	
Todos los Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo, de Control y Evaluación.	Solicitudes de pedidos, y/o bienes y servicios	Planear la Gestión de Recursos Físicos	P	Jefe servicios generales y mantenimiento Jefe de Almacén y Suministros Director Fondo de Construcciones	Presupuesto de Gastos Plan de Construcciones Recursos Físicos gestionados	Todos los Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo, de Control y Evaluación.	
	Novedades en el manejo de bienes	Diagnostico y elaboración del plan de mantenimiento	p	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	Construcciones ejecutadas		
Proveedores de Bienes y Servicios	-Recursos físicos -Bienes y Suministros -Servicio de construcción y consultorias -Servicios de Mantenimiento -Servicios de vigilancia y transporte.	Administración de los Recursos Físicos: -Bienes -Infraestructura Física	H	Jefe de Almacén y Suministros Director Oficina de Planeación y Desarrollo	Servicios contratados Distribución de Espacios Físicos		
		Servicios de Transporte, Seguridad y Vigilancia	H	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	Control de Inventarios		
Comunidad Universitaria y Grupos de Interés	Requisitos, necesidades y expectativas	Mantenimiento de los Recursos Físicos	H	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	Mantenimiento de recursos físicos Servicio de Transporte programado y prestado		
		Implementación y socialización de: -plan de mantenimiento, -procedimiento de acciones preventivas y correctivas, -Aplicativo	H	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento	Servicios de Seguridad y Vigilancia		
		Evaluación y Seguimiento a: -Planes y proyectos ejecutados -Mantenimiento -Acciones correctivas -Uso materiales y suministros	V	Jefe de Almacén y Suministros Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento Director Fondo de Construcciones			



Universidad
del Mar

CARACTERIZACIÓN
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: VAD-REF-CR

Página: 2 de 3

Versión: 4

Vigente a partir de:
23-03-2011

		Generación de acciones correctivas según el plan de mantenimiento y el aplicativo	A	Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento		
		Mejoramiento de la Gestión de Recursos Físicos	A	Jefe de Almacén y Suministros Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento Director Fondo de Construcciones Director Centro de Informática Director Aula de Informática		



RECURSOS	REQUISITOS LEGALES	DOCUMENTOS	REGISTROS
Talento Humano: -Rector -Vicerrector(a) Administrativo Decanos -Jefe de Almacén y Suministros -Director Fondo de Construcciones -Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento -Arquitectos -Personal Técnico y Asistencial Tecnológicos: -Software -Hardware -Equipos -Vehículos Infraestructura Física Información: -Proveedores -Bases de Datos Financieros	<u>VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS</u>	<u>VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS</u>	<u>VER LISTADO MAESTRO DE REGISTROS</u>



Universidad de
Nariño

CARACTERIZACION
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: VAD-REF-CR

Página: 3 de 3

Versión: 4


Vigente a partir de:
23 - 03 - 2011

PARAMETROS DE MEDICIÓN		
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Nivel de Satisfacción de la Comunidad Universitaria	Personas satisfechas / Personas encuestadas * 100	Semestral
Porcentaje de elementos entregados a las dependencias sin Nota de Ingreso Oportuna	(Sumatoria de cuentas tramitadas por dependencias diferentes a Almacén y Suministros X 100) / Número de cuentas tramitadas.	Semestral
Duración promedio de los elementos dados de baja sin haber definido su destino final	Sumatoria de (fecha cuando se dio de baja i - fecha en que se dio un destino final a los elementos) / Total de elementos con destino final.	Semestral

DATOS DE ELABORACION			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Profesional de servicios generales	Representante de la dirección	Profesional servicios generales
NOMBRE:	Geovani Pérez	Victor Pantoja	Geovani Pérez
FIRMA:			
FECHA:	2011 - 03 - 23	2011 - 03 - 23	2011 - 03 - 23

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
1	2008 - 10 - 01	Creacion del documento
2	2010 - 03 - 10	Actualizacion del documento
3	2010 - 10 - 25	Actualizacion de documento
4	2011 - 03 - 23	Actualizacion de documento

(Anexo 5) SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

 Universidad de Nariño	GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código : SSG-REF-PR-02
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE	Página : 1 de 6
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 2012/01/30

1. **OBJETIVO** : Disponer el parque automotor para Transportar en forma oportuna y segura a Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo de la Universidad de Nariño a los lugares dentro y fuera del país, que se requieran para el desarrollo de Prácticas académicas y eventos oficiales de la Universidad de acuerdo a la Programación previamente aprobada y confirmada.

2. **ALCANCE** : Desde solicitar la Programación de Prácticas Académicas hasta el cumplimiento a satisfacción de las mismas

3. **RESPONSABLE** : Técnico de Servicios Generales

4.a PROVEEDOR

Facultades y programas academicos
Decanos, Jefes de Departamento
Compras y contrataciones
Dependencias administrativas

4.b INSUMOS

Requisitos del Cliente
Programación de Prácticas Académicas
Formato solicitud de transporte
Formato ordenes de salida

5.a RESULTADO

Servicio de Transporte prestado oportunamente

5.b QUIEN RECIBE EL RESULTADO:

Comunidad Universitaria que participa de las Prácticas y eventos oficiales (Docentes estudiantes y personal administrativo)

6. REQUISITOS LEGALES:

- Normatividad vigente en el Código Nacional de Tránsito
- Acuerdo 029 Marzo 20 2007 Por el cual se aprueba el instructivo para el manejo administrativo de los bienes, propiedad planta y equipos, de la Universidad.

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Circular Servicios Generales con el formato de Solicitud de Transporte SSG-REF-FR-27
- Documentos necesarios y obligatorios para la circulación del parque automotor

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR :

- Solicitud de Transporte"
- Programación de Prácticas"
- Orden de Salida
- Suministro de Combustibles"

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

Nivel de satisfacción

9.b. FÓRMULA

Porcentaje de Nivel de satisfacción evaluado a quien se presta el servicio

9.c. FRECUENCIA

Semestral



Universidad de Nariño

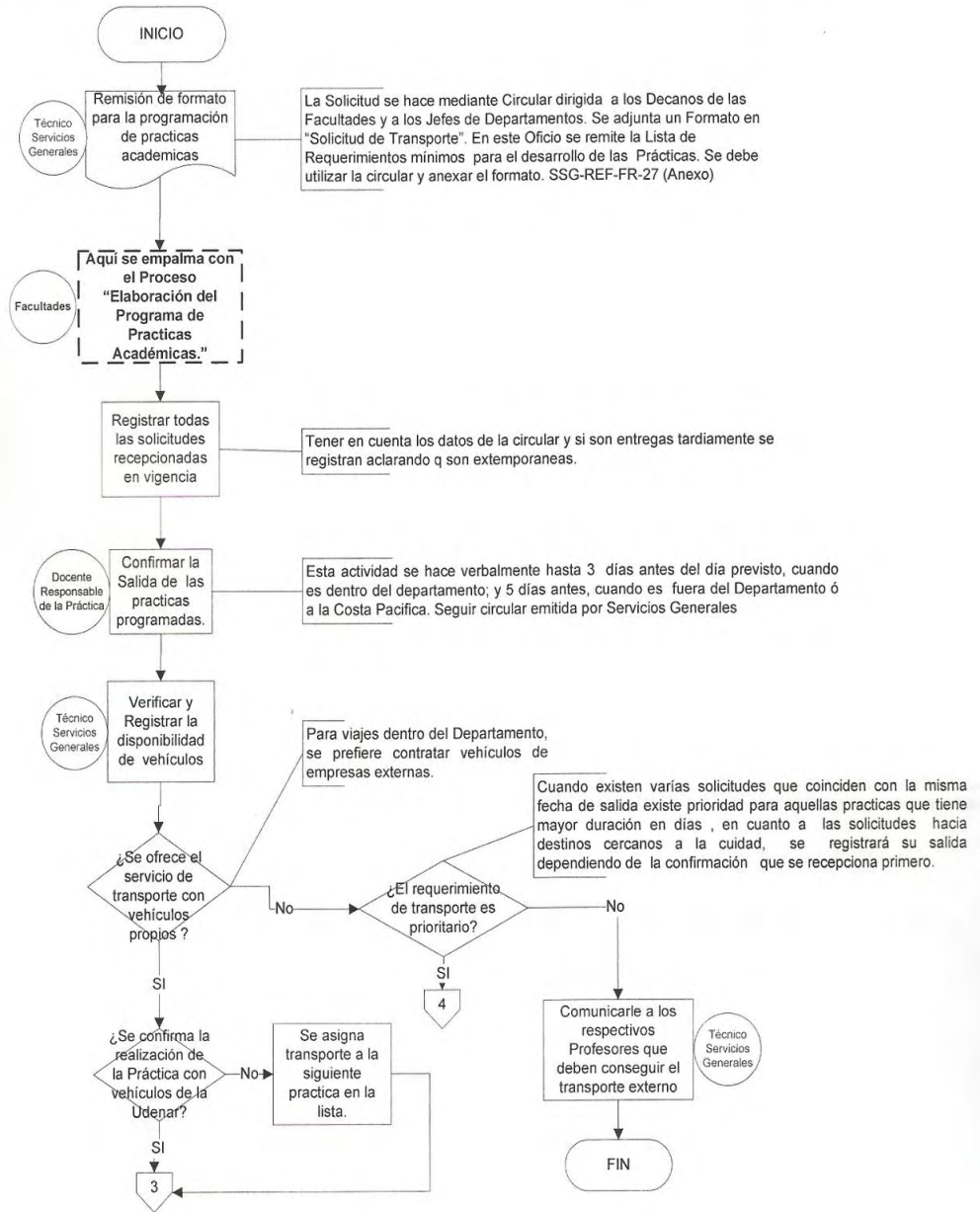
GESTION DE RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE

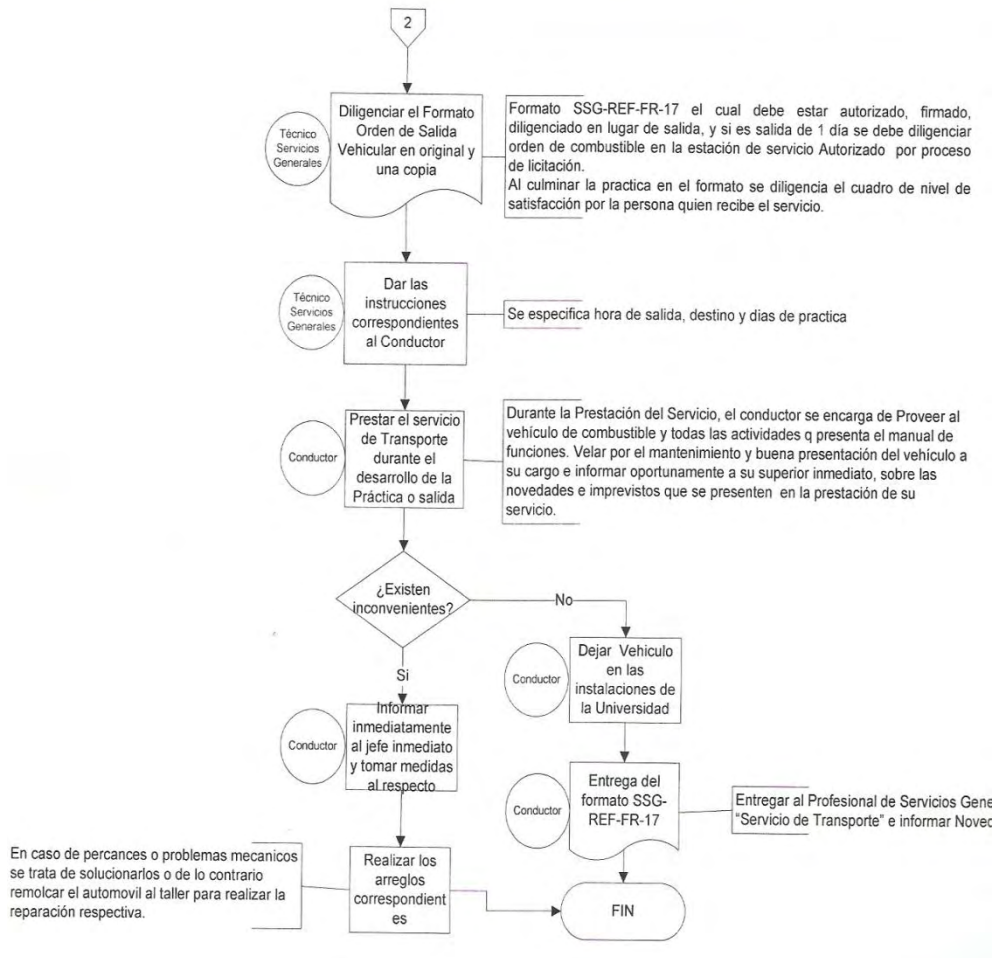
Código : SSG-REF-PR-02

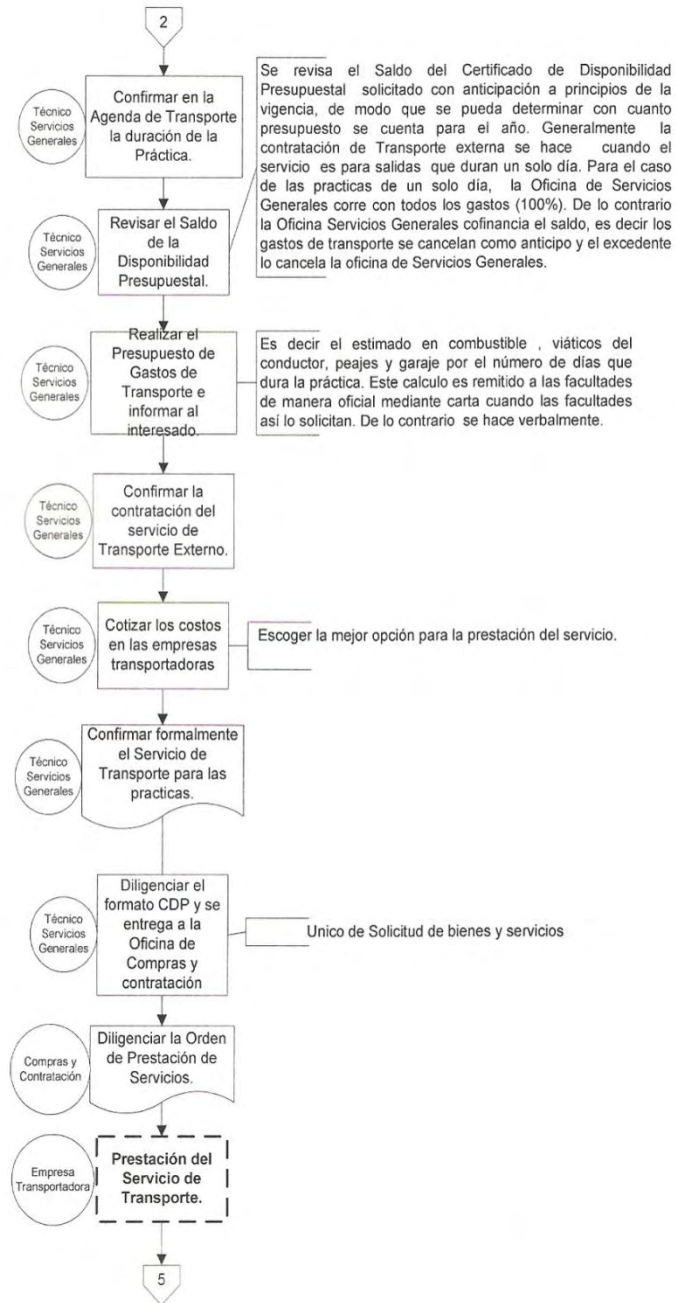
Página : 2 de 6

Versión: 3

Vigente a partir de:
2012/01/30









Universidad de Nariño

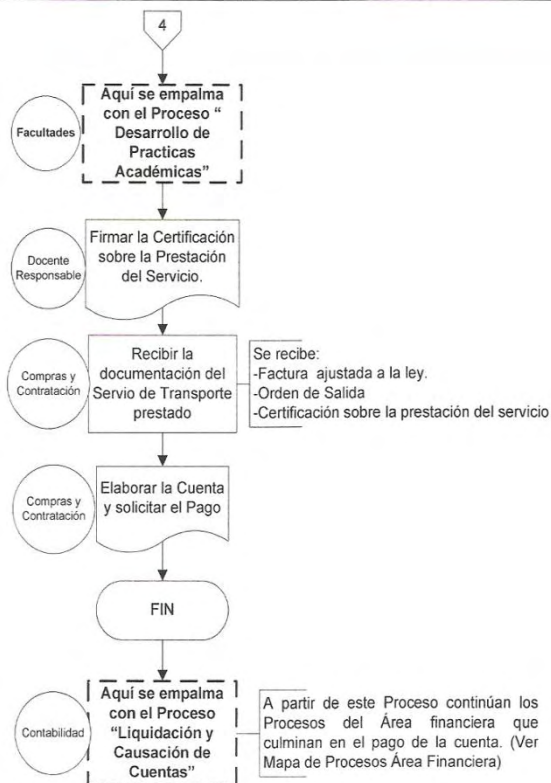
GESTION DE RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE

Código : SSG-REF-PR-02

Página : 5 de 6

Versión: 3


Vigente a partir de:
2012/01/30



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Técnico Servicios Generales	Asesor Administrativo De Planeación y Calidad	Lider del Proceso
NOMBRE:	Gerardo Arteaga	Victor Pantoja	Luis Fernsdo Vega
FIRMA:			
FECHA:	2012/01/30	2012/01/30	2012/01/30

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/02/2010	Creación del Documento
2	05/05/2011	Modificación de documento
3	2012/01/30	Modificación de documento

(Anexo 6) MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO Y SUS EXTENSIONES

 Universidad de Nariño	GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código : SSG-REF-PR-10
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO Y SUS EXTENSIONES	Página : 1 de 4
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2012/01/30

1. OBJETIVO : Detectar futuras anomalías de la infraestructura, redes; Eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de datos, así como de equipos y zonas verdes de la Universidad.

2. ALCANCE : Comprende desde el diagnóstico de la infraestructura, la programación, la asignación de recursos, la ejecución y verificación de la Calidad de los Trabajos.

3. RESPONSABLE : Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

Comunidad Universitaria	Solicitudes de mantenimiento preventivo o de mejora; según el plan de mantenimiento anual SSG-REF-FR-05
Entidades externas	Requerimientos con base a normatividad exigidos
Dependencias, Sedes y Extensiones	Formatos diligenciados para el diagnóstico de infraestructura física.

5.a RESULTADOS :

5.b QUIEN RECIBE LOS RESULTADOS

Cumplimiento del plan de Mantenimiento	Comunidad Universitaria
Satisfacción del cliente	
Mantenimiento de la Infraestructura	

6. REQUISITOS LEGALES:

- Plan de desarrollo institucional 2008-2020
- Normas RETIE. "Reglamento Técnico para instalaciones Eléctricas".
- Norma Técnica Sismoresistente 2010 (NSR-10)

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Solicitud de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura física SSG-REF-FR-04
- Plan de Mejoramiento
- Formatos Reporte de mantenimiento (SSG-REF-FR-26)

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Orden de mantenimiento SSG-REF-FR-24
- Orden de prestación del servicio, con CDP y demás registros que los emite presupuesto y tesorería
-

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA



Universidad de Nariño

GESTION DE RECURSOS FISICOS

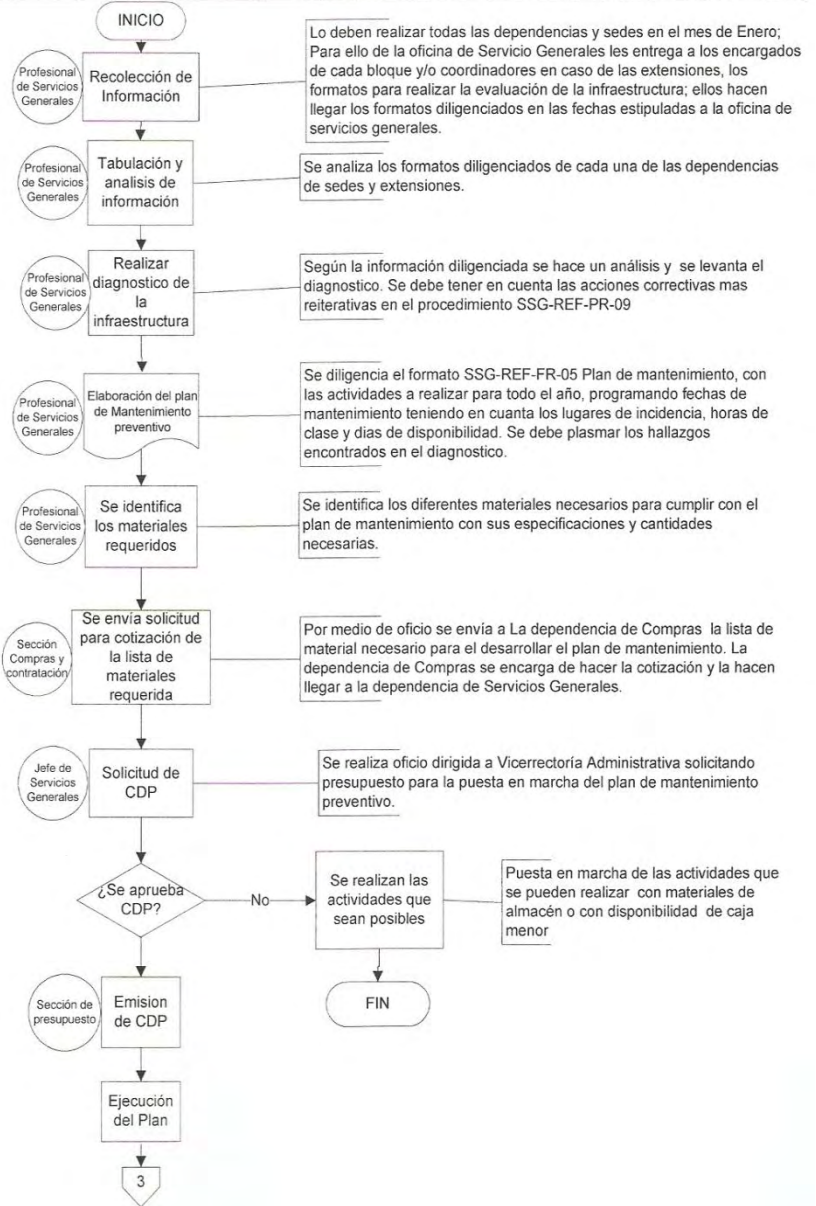
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO Y SUS EXTENSIONES

Código : SSG-REF-PR-10

Página : 2 de 4

Versión: 2

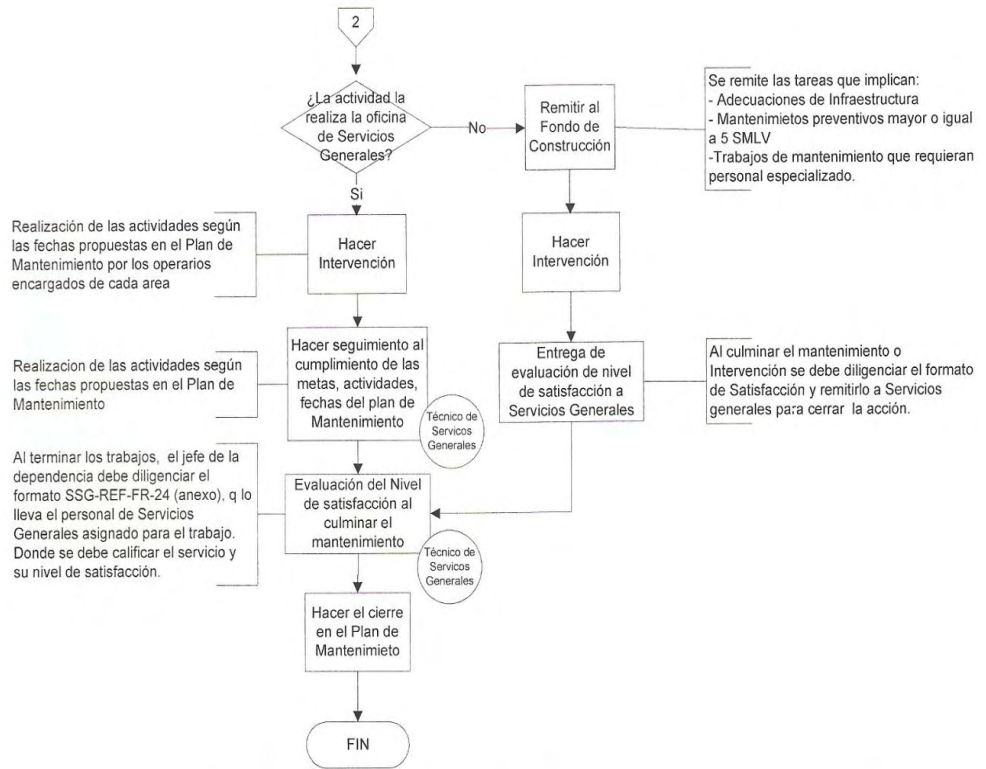
Vigente a partir de: 2012/01/30





GESTION DE RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO Y SUS EXTENSIONES


Código : SSG-REF-PR-10
 Página : 3 de 4
 Versión: 2
 Vigente a partir de:
 2012/01/30



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Profesional de Servicios Generales	Asesor Administrativo De Planeación y Calidad	Lider del Proceso
NOMBRE:	Arnulfo Teran	Victor Pantoja	Luis Fernando Vega
FIRMA:			
FECHA:	2012/01/30	2012/01/30	2012/01/30

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2011/05/05	Creación del Documento
2	2012/01/30	Modificación de Documentos

(Anexo 7) ENTREGA DE ELEMENTOS DE BODEGA

 Universidad de Nariño	ALMACÉN Y SUMINISTROS	Código : AYS-REF-PR-06
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ELEMENTOS DE BODEGA	Página : 1 de 3
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2012/01/30

1. OBJETIVO: Suministrar elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Universidad.
2. ALCANCE : Desde que se recibe y revisa la solicitud de elementos hasta elaborar el documento de entrega.
3. RESPONSABLE : Jefe de Almacén y Suministros.

4.a PROVEEDOR	4.b INSUMOS
Funcionarios de la Universidad	Orden de suministros.

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE EL RESULTADO
Acta de entrega	Funcionario solicitante
Orden de entrega	Funcionario solicitante

6. REQUISITOS LEGALES:
- Reglamento de Contratación -Acuerdo 045 de mayo 25 de 2006-
 - Resolución 2152 de junio 02 de 2006.

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Propuesta de Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes Propiedad Planta y Equipo de Universidad de Nariño.
 - Índice Único de Inventarios
 - Software de Inventarios UNIX

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:
- Acta de Entrega
 - Orden de Entrega
 - Orden de Suministros

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA



Universidad de
Nariño

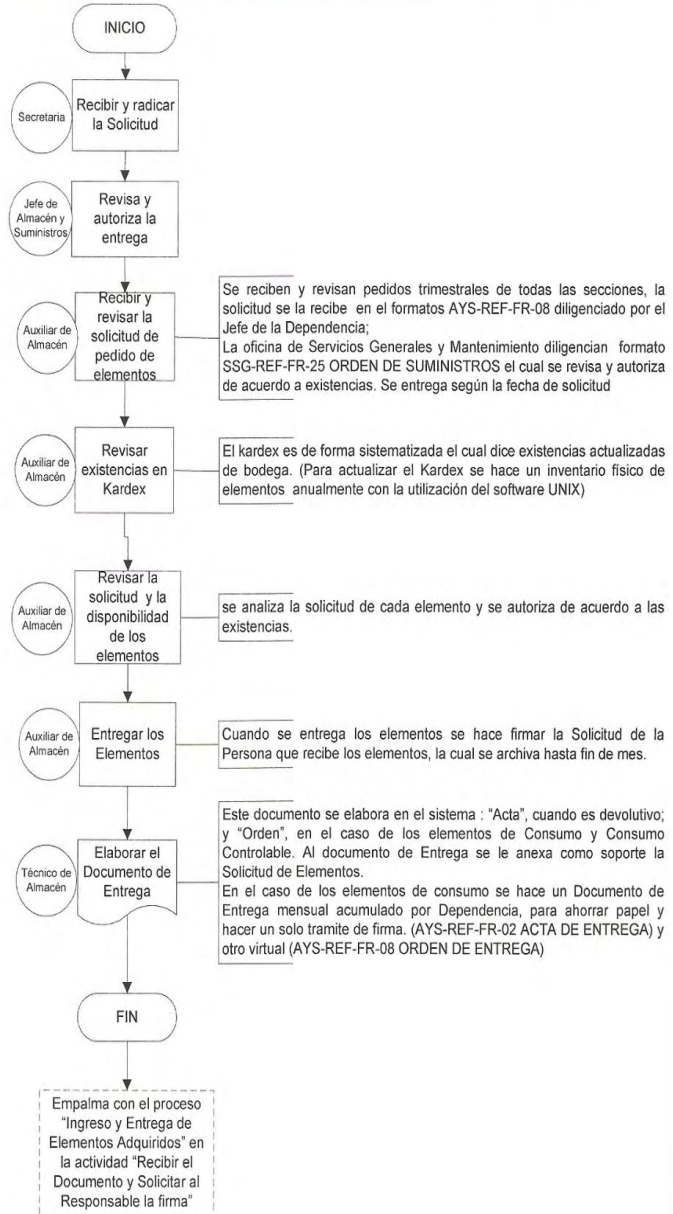
ALMACÉN Y SUMINISTROS
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ELEMENTOS DE BODEGA


Código : AYS-REF-PR-06

Página : 2 de 3

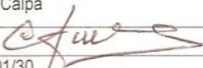
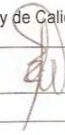
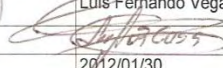
Versión: 2

Vigente a partir de:
2012/01/30



 Universidad de Nariño	ALMACÉN Y SUMINISTROS	Código : AYS-REF-PR-06
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ELEMENTOS DE BODEGA	Página : 3 de 3
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2012/01/30

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :	Técnico de Almacén	Técnico Archivo y Correspondencia	Jefe Almacén y Suministros
Nombre :	Adrian Fernando Martinez	Ingrid Egas	Santiago Villota
Firma :	Profesional Almacén		
Fecha:	01/10/2008	01/10/2008	01/10/2008


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Auxiliar de Almacen y Suministros	Asesor Administrativo y de Calidad	Lider del Proceso
NOMBRE:	Jaime Calpa	Victor Pantoja	Luis Fernando Vega
FIRMA:			
FECHA:	2012/01/30	2012/01/30	2012/01/30

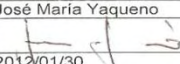

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2008/02/10	Creación del Documento
2	2008/10/01	Modificación de documento
3	2012/01/30	Modificación de documento

(Anexo 8)REGISTRO DE JARDINERIA

	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Código: SSG-REF-FR-07
	REGISTRO DE JARDINERIA	Página: 1 de 2
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2012/01/30



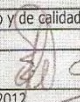
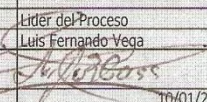
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	TIEMPO UTILIZADO	MATERIALES	NOMBRE DE JARDINERO(S)	REVISADO

	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Código: SSG-REF-FR-07
	REGISTRO DE JARDINERIA	Página: 1 de 2
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2012/01/30

DATOS DE ELABORACIÓN		
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
CARGO:	Jardinero	Asesor Administrativo y de Calidad
NOMBRE:	José María Yaqueno	Victor Pantoja
FIRMA:		
FECHA:	2012/01/30	2012/01/30

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2009/02/01	Creación del documento
2	2012/01/30	Modificación de documento


(Anexo 9)CONTROL DE SERVICIO DE TRANSPORTE


	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS CONTROL DE SERVICIO DE TRANSPORTE	Código: SSG-REF-FR-17 Página: 1 de 1 Versión: 3 Vigente a partir de: 10/01/2012		
SALIDA No. _____		PLACA VEHÍCULO: _____		
DESTINO O RECORRIDO: _____		FACULTAD: _____		
LUGAR DE SALIDA: <input type="checkbox"/> SEDE TOROBAJO <input type="checkbox"/> SEDE CENTRO <input type="checkbox"/> SEDE VIPRI				
	SALIDA	REGRESO (LLEGADA)	NÚMERO DE PERSONAS	OBJETIVO DE LA SALIDA
FECHA:			Personal Académico:	<input type="checkbox"/> PRÁCTICA
HORA PROGRAMADA:			Personal Administrativo:	<input type="checkbox"/> OTRO
			Otro:	Cual:
NOVEDADES:				
	QUIEN ORDENA	QUIEN PRESTA EL SERVICIO		
NOMBRE:				
CARGO:		Conductor		
DEPENDENCIA O PROGRAMA:	Servicios Generales y Mantenimiento	Servicios Generales y Mantenimiento		
FIRMA:				
FECHA (D-M-A):				
HORA:				
NIVEL DE SATISFACCIÓN				
<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE <input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> ACEPTABLE <input type="checkbox"/> SOBRESALIENTE <input type="checkbox"/> EXCELENTE				
QUIEN RECIBE EL SERVICIO:				
Nombre del Funcionario: _____		Firma y cédula: _____		Fecha _____
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
CARGO:	Tecnico de Servicios Generales	Asesor Administrativo y de calidad	Lider del Proceso	
NOMBRE:	Gerardo Arteaga	Victor Pantoja	Luis Fernando Vega	
FIRMA:				
FECHA:	10/01/2012	10/01/2012	10/01/2012	

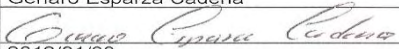

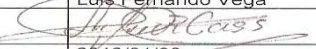
(Anexo 10)ORDEN DE MANTENIMIENTO

 Universidad de Nariño	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO ORDEN DE MANTENIMIENTO		Código: SSG-REF-FR-24
			Página: 1 de 1
			Versión: 3
			Vigente a partir de: 30/01/2012
			Orden No: _____
Fecha: _____ Dependencia: _____			
Solicitado por: _____			
Servicio: _____			
Firma de quien recibe el servicio: _____			
El servicio fue: <input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO			
Material Utilizado: _____			
Hora de Entrada: _____ Hora de Salida: _____			
_____	_____	_____	
Funcionario	Jefe inmediato	Jefe de Servicios Generales	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo:	Profesional de Servicios Generales	Asesor Administrativo y de Calidad	Jefe Servicios Generales
Nombre:	Arnulfo Teran Yopez	Victor Pantoja	Luis Fernando Vega Rojas.
Firma:			
Fecha:	30/01/2012	30/01/2012	30/01/2012

(Anexo 12) PLANILLA DE SUPERVISION DE VIGILANTES

 Universidad de Nariño	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO PLANILLA DE SUPERVISION DE VIGILANTES	Código: SSG-REF-FR-29 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2012/01/30					
Fecha:	Turno:						
PUESTO	HORA	NOMBRES Y APELLIDOS	PRESENTACION PERSONAL				FIRMA
VIPRI			E	B	R	M	
BETA 1							
BETA 2							
BETA 3							
BETA 4							
BETA 5							
BETA 6							
CENTRO							
OMEGA 1							
OMEGA 2							
OMEGA 3							
OMEGA 4							
OMEGA 5							
OMEGA 6							
TOROBAJO							
ALFA 1							
ALFA 2							
ALFA 3							
ALFA 4							
ALFA 5							
ALFA 6							
ALFA 7							
ALFA 8							
ALFA 9							
ALFA 10							
ALFA 11							
ALFA 12							
BOTANA							
OBSERVACIONES							
SUPERVISOR _____ CEDULA _____ Vo. Bo. Jefe de Servicios Generales							

 Universidad de Nariño	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO PLANILLA DE SUPERVISION DE VIGILANTES	Código: SSG-REF-FR-29 Página: 2 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2012/01/30
--	--	--

DATOS DE ELABORACIÓN			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Supervisor de Vigilantes	Asesor Administrativo y de Calidad	Líder del Proceso
NOMBRE:	Genaro Esparza Cadena	Víctor Pantoja	Luis Fernando Vega
FIRMA:			
FECHA:	2012/01/30	2012/01/30	2012/01/30

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2012/01/30	Creación del documento

Ubicación	Dependencia	ÁREA A INTERVENIR	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	UBICACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DE EJECUCIÓN	RESUMIDAMENTE	EVIDENCIAS	UBICACIONES	o B			
BLOQUE 2	OFICINA DE PSICOLOGIA FACULTAD CIENCIAS AGRICOLAS FACEAC FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS	Redes eléctricas	Mantenimiento general de redes eléctricas	Serviciar general y mantenimiento																					
		Redes hidráulicas	Instalación de llaves de paso, mantenimiento de canalos, mantenimiento de tuberías, mantenimiento en tanques de abastecimiento, mantenimiento de desagües y zumbideros (fmeasata).																						
		Baño mujeres	Mantenimiento de pisos, mantenimiento de cielos raras, Pintar paredes, arreglo de puertas, mantenimiento de: tanque de agua, taras, cubierta de tanque, arbolos, llaves y lavamanos.																						
		Baño Hombres	Revisión y mantenimiento de: baño, sanitarios, arbolos, lavamanos.																						
		Área Externa	Mantenimiento de muros, pintura para barrer grafiteo, arreglo de chapar puertas principales, iluminación externa, parcheo via principal, brigada de limpieza de ventanas y ventanalar.																						
		Zanar Verdor	Fertilización de jardines, poda de zanar verdor. Limpieza de canalos.																						
		Laboratorio	Mantenimiento y revisión de redes eléctricas																						
BLOQUE 3	CERES FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS DEASE DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA	Áulal	Mantenimiento de pisos, mantenimiento cielos raras, pintura completa de paredes, remplazo de lámparas de iluminación, cambio de tamacarrientes e interruptores dañados, mantenimiento de pupitres, divisores y parillas.	Serviciar general y mantenimiento y tando de construcción si es necesario o adecuación																					
		Oficina	En buena estado																						
		Redes eléctricas	Mantenimiento en lamparas y balastar.	Serviciar general y mantenimiento																					
		Redes hidráulicas	Instalación de llaves de paso, mantenimiento de canalos, mantenimiento de tuberías, mantenimiento en tanques de abastecimiento, mantenimiento de desagües y zumbideros (fmeasata).																						
		Baño mujeres	Pintura paredes, cambio de lamparas y espejos y mantenimiento puertas, mantenimiento de sanitarios, cambio de arbolos, mantenimiento de tanques, lavamanos y sanitarios.																						
		Baño Hombres	Mantenimiento de cielos raras, pintura de paredes, remplazo de lámparas, cambio de llaves en lavatrapos, Espejos, tanque de agua y cubierta de tanque de sanitarios. revisión de bombas, llaves y tuberías, mantenimiento general de sanitarios, arbolos y lavamanos.																						
		Área Externa	Mantenimiento de muros, pintura para barrer grafiteo, arreglo de chapar puertas principales, iluminación externa, parcheo via principal,																						

Ubicación	Dependencia	ÁREA A INTERVENIR	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	UBICACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DE EJECUCIÓN	RESULTADO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	OTRO		
BLOQUE 5	BLOQUE ADMINISTRATIVO	Oficina	Mantenimiento en ciela rara por filtración de agua y gotera. Cambio de vidrieras en dama, reacomodamiento y pintura en paredes, mantenimiento en pueter, cambio de lampara de iluminación quemador, mantenimiento en divisorio.																					
		Redes eléctricas	Cambio de breakers a mayor capacidad y mejorar alumbrado externo.																					
		Redes hidráulicas	Cambio de grifería en lavaplatos																					
		Baño mujeres	Pintura paredes, Cambio de empacador en llavos lavamanos																					
		Baño hombres	Mantenimiento y cambio de lámparas																					
		Área Externa	Pintura para barrer graffiti y Limpieza de canalotas, revisión de chapas de puertas.																					
		Zanar Verde	Fertilización de jardines, poda de zanar verde.																					
BLOQUE 6	INGENIERIA SISTEMAS INGENIERIA ELECTRONICA INGENIERIA CIVIL LABORATORIO DE INGENIERIA CIVIL LABORATORIO DE INGENIERIA ELECTRONICA PLANTA PILOTO	Áula	Mantenimiento en ciela rara, Pintar paredes, cambio de lámparas y balastar, mantenimiento en ventilador																					
		Oficina	Mantenimiento de ciela rara para goteras, pintura paredes, cambiar algunas lámparas quemadas.	Serviciar general y mantenimiento y fanda de construcción si es necesario o cucción																				
		Redes eléctricas	Cambio de lámparas y balastar, mantenimiento redes eléctricas primer piso.																					
		Redes hidráulicas	Instalación de llave de paso, Mantenimiento de canalota, revisión de rejilla de zifonar para reemplazo, mantenimiento de deraqueo y zumidor (Empaparte), mantenimiento de tanque.																					
		Baño mujeres	Mantenimiento ciela rara, cambio y mantenimiento en llavos, árbol, cubierta de tanque, lavamanos.																					
		Área Externa	Revisión de ciela rara, arreglo de lámparas, Mantenimiento y cambio de tanque de agua																					
		Área Externa	Ampliación de murar y malla, aumentar iluminación, Pintura para barrer graffiti y Limpieza de canalotas, brigada de limpieza de ventanas y ventanalar.																					
		Zanar Verde	Fertilización de jardines, poda de zanar verde.																					

Ubicación	Dependencia	ÁREA A INTERVENIR	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	UBICACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DE EJECUCIÓN	RESULTADO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	o B m					
BLOQUE 7	MEDICINA GESUM PROMOSION DE LA SALUD	Aular	mantenimiento en pupitros, revisión de interruptores	Serviciar general y mantenimiento																							
		Oficinas	Arreglo muebles, revisión de escaleras por inseguridad																								
		Pared eléctrica	Cambio de tamacarrientes																								
		Pared hidráulica	Mantenimiento de tanque de abastecimiento, limpieza de canal,																								
		Baño mujeres	Cambio de lámpara, mantenimiento de puertas, mantenimiento en tanque de agua, tarar, cubierta y arbol de tanque, cambio de espejo																								
		Baño Hombres	Cambio de lámpara, mantenimiento de puertas, cambio de espejo, revisión de lava trapos, mantenimiento de lavamanos.																								
		Área Externa	Pintura para barrar graffiti y Limpieza de canalera																								
		Zanar Verdor	Fertilización de jardines, poda de zanar verdor.																								
		Laboratorio	Mantenimiento en pintura de paredes, revisión de tamacarrientes e interruptores, mantenimiento en mesa y mostrador, mantenimiento en pupitros.																								
BLOQUE 8	DERECHO BIBLIOTECA	Aular	Mantenimiento de gradas, pintura paredes, cambio de lámpara, arreglo de pupitros, mantenimiento de puertas y sillas	Serviciar general y mantenimiento y fanda de construcciones no comenzar adecuación																							
		Oficinas	Mantenimiento en ventanalar,																								
		Pared eléctrica	Cambio de lámpara en parillar																								
		Pared hidráulica	Instalación de llave de para, Mantenimiento de canal, revisión de rejilla de zifanos para reemplazo, mantenimiento de dorso que y ruidor (Empaparta), mantenimiento de tanque.																								
		Baño mujeres	Cambio de lámpara, adecuación de lava trapos, cambio de arbol y bambas, cambio de espejo																								
		Baño Hombres	Cambio de lámpara, Mantenimiento en puertas, colocación de cubierta de tanque, instalar espejo, mantenimiento en tanque, cambio de cables																								
		Área Externa	Pintura para barrar graffiti y Limpieza de canalera																								
Zanar Verdor	Fertilización de jardines, poda de zanar verdor.	Serviciar general y mantenimiento																									

Ubicación	Dependencia	ÁREA A INTERVENIR	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	UBICACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DE EJECUCIÓN	RESULTADO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	o B.			
BLOQUE 9	FACULTAD DE ARTES	Redes eléctricas	Cambio de balastar, mantenimiento de tamacarrionter y apogador																						
		Redes hidráulicas	Mantenimiento de tubería interna, Instalación de llaves de para, Mantenimiento de canales, revisión de rejillas de zifanex para reemplazo, mantenimiento de dorasquer y zumidorar (Empaparta), mantenimiento de tanquer.	Serviciar general y mantenimiento y fanda de canstruccianzior no cesarizar o de cuación																					
		Baño mujeres	Mantenimiento ciela rana, Pintura de pared, cambio de lamparar, mantenimiento de puertar, cambio de espejar, mantenimiento en tanquer de agua, cambio de árbolar y bambar, mantenimiento de lavamanar, instalación de tapar de tanquer, cambio de espejar																						
		Baño Hombres	Mantenimiento ciela rana, Pintura pared, mantenimiento en lámpar de iluminación, arreglo puertar, mantenimiento en tanque de agua, tarar, cubiertar de tanque, árbolar, llavar, tubar, lavamanar, cambio de espejar, mantenimiento de zanitarar																						
		Área Externa	Pintura para barrar grafitar y limpieza de canalatar																						
		Zanar Verdor	Mantenimiento de prodar.	Serviciar general y mantenimiento																					
BIBLIOTECA LUIS SANTANDER QUILJANO AULA DE INFORMÁTICA	BIBLIOTECA INFORMÁTICA	Aular																							
		Oficinar	Mantenimiento de pirar, mantenimiento de ciela rana, Pintura pared, cambio de lámparar, mantenimiento en: tamacarrionter, interruetarar																						
		Redes eléctricas	Cambio de lámparar y balastar, cambio de tamacarrionter																						
		Redes hidráulicas	Instalación de llave de para, Mantenimiento de canales, revisión de rejillas de zifanex para reemplazo, mantenimiento de dorasquer y zumidorar																						
		Baño mujeres	Mantenimiento ciela rana, Pintura pared, cambio de espejar, mantenimiento de lavamanar, cambio y mantenimiento en llavar, árbolar, cubiertar de tanque, bambar.																						
		Baño Hombres	Revisión de ciela rana, pintura pared, mantenimiento y arreglo de lámparar, cambio de espejar, Mantenimiento y cambio de cubiertar de tanque de agua, bambar, árbolar, llavar, lavamanar	Serviciar general y mantenimiento y fanda de canstruccianzior no cesarizar o de cuación																					
		Área Externa	Mantenimiento de chapar, pintura de pared																						


Ubicación	Dependencia	ÁREA A INTERVENIR	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	UBICACION	EMER O	FEBR ERO	MARZ O	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS TO	SEPTI EMB	OCTU BRE	NOVIE MBRE	DICEI MBRE	DE EJECUCIÓN	RESU LTADO	EVID ENCIA	OBSERVA CIONES	o B *	
CLINICA VETERINARIA	CLINICA VETERINARIA	Rodas hidráulicas	Cambio de llaves de para, mantenimiento de tubería, cambio de accesorios en lavaplatos, instalación de duchas	y fanda de construcción y/o necesarias de ejecución																			
		Baño mujeres	Cambio de tubería, cambio de llaves de para																				
		Baño Hombres	Cambio de llaves de para, cambio de accesorios en duchas																				
		Área Externa	Pintura para barrer graffiti y Limpieza de canalotas	Servicio general y mantenimiento																			
		Zanar Verde	Fortificación de jardines, poda de zanar verde.																				
		Laboratorio	Cambio de accesorios en moledoras, cambio de llaves de para	Servicio general y mantenimiento y fanda de construcción																			
COLISEO ADRIANA BENITEZ	COLISEO ADRIANA BENITEZ	Oficina y camarines	Mantenimiento en puertas, cambio de lámparas, pintar paredes.	Servicio general y mantenimiento																			
		Rodas eléctricas	Cambio de lámparas, Mantenimiento en red de alumbrado, instalación de reflectores, mantenimiento en tamacarrilotes	Servicio general y mantenimiento y fanda de construcción y/o necesarias de ejecución																			
		Rodas hidráulicas	Instalación de llaves de para, Mantenimiento de canal, mantenimiento de desagües y ruidoreros (Empaparta), mantenimiento en duchas																				
		Baño mujeres	Pintura de puertas, cambio de árboles, cambio de lámparas, mantenimiento en bambas, cambio de cubierta de tanques, arreglo de árboles, bambas.																				
		Baño Hombres	Pintura de puertas, cambio de árboles, cambio de lámparas, mantenimiento en bambas, cambio de cubierta de tanques, arreglo de árboles, bambas.	Servicio general y mantenimiento																			
		Área Externa	Pintura para puerta principal y Limpieza de canalotas																				
UNIDAD DE SALUD	UNIDAD DE SALUD ESTUDIANTIL TOROBAJO	Zanar Verde	Podar podar																				
		Área de preadmisión	Revisión humedad en pared, mantenimiento en puertas	Servicio general y mantenimiento y fanda de construcción y/o necesarias de ejecución																			
		Consultorio de Medicina	Revisión humedad en pared, mantenimiento en puertas	Servicio general y mantenimiento y fanda de construcción y/o necesarias de ejecución																			
		Recepción	En buen estado, cambio de lámparas.																				
		Baño	Pintura anticorrosiva para operadores, rellenar lavatrapos para reducir humedad.	Servicio general y mantenimiento																			
		Consultorio de odontología	Revisión humedad en pared, mantenimiento en puertas	Servicio general y mantenimiento y fanda de construcción y/o necesarias de ejecución																			
Almacén	Almacén	Archivo	Pintar paredes, Mantenimiento en Puerta, revisión de muebles, mantenimiento de lámparas																				
		Almacén	Pintar paredes, revisión de muebles, mantenimiento de lámparas	Fanda de construcción																			

Ubicación	Dependencia	ÁREA A INTERVENIR	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	UBICACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DE EJECUCIÓN	RESULTADO	EVIDENCIA	UBSEHY ACCIONES	o B			
SEDE VIPRI	BLOQUE NUEVO	Aular	Pintar paredes, reparación de vidrios, cambio de lámparas quemadas, mantenimiento en sueltas	Servicio general y mantenimiento	Reservado de Institución de VIPRI																				
		Oficinas	Mantenimiento de cielarara, pintar paredes, mantenimiento en sueltas, cambio de lámparas																						
		Redes eléctricas	En buen estado																						
		Redes hidráulicas	En buen estado																						
		Baño mujeres	Mantenimiento en pintura, cambio de cubierta de tanque, cambio de fregadero, reparación de bañador																						
		Baño hombres	Pintar paredes, mantenimiento en puertas, adecuación de tanques, cubiertas, bañador y																						
		Área Externa	Iluminación, demarcación en parqueo de autos, pintura de paredes, mantenimiento en charcos			Servicio general y mantenimiento																			
		Zanjas Verdes	Fumigar																						
	BLOQUE DE IDIOMAS	Aular	Pintar paredes, mantenimiento en puertas, cambio de lámparas quemadas, reparación de	Servicio general y mantenimiento																					
		Oficinas	Mantenimiento de cielarara, pintar paredes, mantenimiento en sueltas, cambio de lámparas																						
		Redes eléctricas	En buen estado																						
		Redes hidráulicas	En buen estado																						
		Baño mujeres	Mantenimiento en pintura, cambio de cubierta de tanque, cambio de fregadero, reparación de bañador																						
		Baño hombres	Pintar paredes, mantenimiento en puertas, adecuación de tanques, cubiertas, bañador y																						
		Área Externa	Iluminación, demarcación en parqueo de autos, pintura de paredes, mantenimiento en charcos			Servicio general y mantenimiento																			
		Zanjas Verdes	Fumigar																						
	BLOQUE FACULTAD DE EDUCACIÓN	Laboratorio	Mantenimiento en cielarara, pintura de paredes y puertas, mantenimiento en vidrios, reparación de	Servicio general y mantenimiento																					
		Aular	Mantenimiento en cielarara, pintar paredes, mantenimiento en sueltas, reparación de																						
		Oficinas	Mantenimiento de cielarara, pintar paredes, mantenimiento en sueltas, cambio de lámparas																						
		Redes eléctricas	En buen estado																						
		Redes hidráulicas	En buen estado																						
		Baño mujeres	Mantenimiento en pintura, cambio de cubierta de tanque, cambio de fregadero, reparación de bañador																						
		Baño hombres	Pintar paredes, mantenimiento en puertas, adecuación de tanques, cubiertas, bañador y																						
		Área Externa	Iluminación, demarcación en parqueo de autos, pintura de paredes, mantenimiento en charcos																						
Zanjas Verdes	Fumigar																								

Ubicación	Dependencia	ÁREA A INTERVENIR	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	UBICACION	EMER O	FEBR ERO	MARZ O	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS TO	SEPTI EMB	OCTU BRE	NOVIE MBRE	DICEI MBRE	DE EJECUCIÓN	RESU LTADO	EVID ENCI A	USSENY ACIONE S	o B				
LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO UDEHAR		Aular	Mantenimiento en cielar para humedad, cambio de lámparas quemadas, cerrar con mayas parte descubierta de bloque 1, arreglo de pared lateral inferior por humedad	Serviciar general y mantenimiento y fanda de construcción si es necesario adecuación	Bases de datos de Alumnos de Liceo																					
		Oficinar	Cambio y revisión de vidrio por filtración, revisión de tamar para carga, datar de estanter, mantenimiento en escritorio																							
		Redes eléctricas	Cambio y mantenimiento de balastar, revisión de tamar corriente, cambio de apagaador	Serviciar general y mantenimiento																						
		Redes hidráulicas	Cambio de llave de para																							
		Baño mujeres	Mantenimiento en cielar, adecuación de lámparas, mejora en lavapropas, cambio de árbole, mantenimiento en llave																							
		Baño hombres	Cambio de cielar para parqera, cambio de lámparas quemadas, mantenimiento en tuber y llave, mejora de cañería	Serviciar general y mantenimiento y fanda de construcción si es necesario adecuación																						
		Área Externa	Pintar paredes, cierre del muro general, aumento de tamaño de rojar, adecuación de ventanas e iluminación																							
		Zonas Verdes	Mantenimiento general de jardines y pradar, poder canchar, limpieza por arcambrar, En buen estado	Serviciar general y mantenimiento																						
SEDE	IPIALES	Aular	Adecuación de cielar, pintar puertas,	Serviciar general y mantenimiento																						
		Oficinar	Cambio de cielar, pintar ventanalar,																							
		Redes eléctricas	Mantenimiento en red de informática, cambio de	Serviciar general y mantenimiento																						
		Redes hidráulicas	Mantenimiento en cisternas, adecuación de																							
		Baño mujeres	Revisión de cielar, cambio de bombilla y	Serviciar general y mantenimiento																						
		Baño hombres	Revisión de cielar, mantenimiento en chapo,																							
		Área Externa	Mantenimiento en murar, Pintar: portar y																							
		Zonas Verdes	Fertilización y fumigación, detección de																							
SEDE	TUQUERRES	Laboratorio	Adecuación de cielar, pintar puertas,	Serviciar general y mantenimiento																						
		Talleres	Adecuación de cielar, pintar puertas,																							
		Aular	Mantenimiento general, arreglo de piso, arreglo	Serviciar general y mantenimiento																						
		Oficinar	Mantenimiento y limpieza diaria	Serviciar general y mantenimiento																						
		Redes eléctricas	Cambio de cableado de red eléctrica y de cambio	Serviciar general y mantenimiento y fanda de construcción si es necesario																						
		Redes hidráulicas	Mantenimiento de canal, mantenimiento de																							
		Baño mujeres	Cambio de lamparas y area general	Serviciar general y mantenimiento																						
		Baño hombres	Revisión de cielar, pintar paredes, cambio de																							
SEDE	LA UNION	Área Externa	Mantenimiento de murar, adecuación y arreglo	Serviciar general y mantenimiento	Bases de datos de Alumnos de EXTENSIONES																					
		Zonas Verdes	Fertilización y fumigación, detección de																							
		Aular	Mantenimiento en piso, adecuación de cielar, pintar	Serviciar general y mantenimiento																						
		Oficinar	Mantenimiento en cielar, pintar paredes,																							
		Redes eléctricas	Cambio de toda la red eléctrica y de informática,	Serviciar general y mantenimiento																						
		Redes hidráulicas	Cambio de tuber, mantenimiento en canal, y fanda de construcción si es necesario																							
		Baño mujeres	Mantenimiento de piso y cielar, cambio																							

Ubicación	Dependencia	ÁREA A INTERVENIR	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	UBICACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DE EJECUCIÓN	RESULTADO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	OTRO			
SEDE	TUMACO	Aular	Mantenimiento en pizarra, adecuación de cielarara,	Serviciario general y mantenimiento																					
		Oficinar	Mantenimiento en cielarara, pintar paredes,																						
		Redes electricas	En buen estado																						
		Redes hidraulicas	Mantenimiento en: tubos, rifones, llaves de paso,																						
		Baño mujeres	Cambio de pizarra, implementación de cielarara,	Serviciario general y mantenimiento																					
		Baño Hombres	Mantenimiento en pizarra, revisión de cielarara,																						
		Área Externa	Mantenimiento en murar, Pintar: portar y	Serviciario general y mantenimiento																					
		Zanar Verdor	Fertilización y fumigación																						
Laboretario	Mantenimiento, implementar cielarara, pintar																								
SEDE CENTRO	CEILAT DERECHO POSTGRADOS MUSICA CULTURAL PALATINO CONSULTORIOS JURIDICOS	CENTRO CIESJU	Aular	Mantenimiento en duela y cielarara, pintar	Serviciario general y mantenimiento	Revisar estado de Acondicionamiento CENTRO																			
			Oficinar	Mantenimiento en duela, revisión y cambio de																					
			Redes electricas	Cambio de cableada, cambio de lámparas,	Serviciario general y mantenimiento																				
			Redes hidraulicas	Mantenimiento de canal, mantenimiento de																					
			Baño mujeres	Pintar pared, adecuación de cubiertas de	Serviciario general y mantenimiento																				
			Baño Hombres	Mejora en puertar																					
			Área Externa	Mantenimiento en puertar, pintar pared,																					
			Laboretario	Mantenimiento general	Serviciario general y mantenimiento																				
TEATRO IMPERIAL	TEATRO IMPERIAL	Salon General	Limpieza y cambio de vidriar, mantenimiento en																						
		Bañar	Área diaaria, adecuación de tapa de tanque																						
		Redes electricas	Instalación de lámparas, cambio de interruptores	Serviciario general y mantenimiento																					
		Redes hidraulicas	Mantenimiento de canal, mantenimiento de																						
		Tolano	Aspirado de tolano	Provedor externa																					
		Silloteria	Mantenimiento	Serviciario general y mantenimiento,																					
TOROBAJO CLINICA VETERINARIA TEATRO IMPERIAL	BIBLIOTECA	FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS	Control de hongos, plagas, roedores, acaras, otras	Provedor externa																					
	ARCHIVO																								
	ALMACEN																								
	LABORATORIOS																								
	CLINICA VETERINARIA																								
TEATRO IMPERIAL																									
UNIVERSIDAD DENARIÑO		Fumigación	Fumigación contra acaras, pulgas y garrapatas	Serviciario general y mantenimiento																					
<p>FECHA TENTATIVA </p> <p>ACTIVIDAD INICIADA PARCIALMENTE ACTIVIDAD REALIZADA </p>																									

(Anexo 14) LISTADO MAESTRO DE REGISTRO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD													Código: SGC-FR-16								
	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS													Página:								
														Versión: 2								
Proceso: <u>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</u>													Vigente a partir de		11/05/2010							
Código (Cuando aplique)	Nombre del Registro	Versión	Vigente		Vigente a partir de	Ubicación ó Dependencia	Lugar de Almacenamiento	Responsable del Manejo del Archivo (Cargo)	Medio de Almacenamiento		Nivel de Acceso		Tiempo de Retención		Disposición Final					Observaciones		
			SÍ	NO					Impreso	Digital	General	Restringido	AG	AC	S	M	CT	E				
AYS-REF-FR-01	ACTA DE BAJA	1		x	2010-02-25	Almacén	Archivo de Gestión	Ayudante de Almacén	x			x	2	2								
AYS-REF-FR-02	ACTAS DE ENTREGA	1	x		2010-01-20	Almacén	Archivo de Gestión	Ayudante de Almacén	x			x	2	2								
AYS-REF-FR-05	INVENTARIOS	1		x	2010-02-25	Almacén	Archivo de Gestión	Ayudante de Almacén		x		x	2	2								
AYS-REF-FR-06	ACTAS DE TRASLADO O BAJA	2	x		2010-02-25	Almacén	Archivo de Gestión	Asistente de Almacén	x			x	2	2								
AYS-REF-FR-07	ORDEN DE SUMINISTROS	1	x		2010-02-25	Almacén	Archivo de Gestión	Asistente de Almacén	x		x		2	2								
AYS-REF-FR-08	SOLICITUD DE PEDIDOS DE ELEMENTOS	5	x		2011-10-01	Almacén	Archivo de Gestión	Asistencial Vi y Auxiliar de Almacén	x	x	x		2	2								
AYS-REF-FR-09	DONACIONES	1	x		2010-02-25	Almacén	Archivo de Gestión	Jefe de Almacén Técnico de Almacén	x			x	2	2								
AYS-REF-FR-10	CUADRO COMPARATIVO	1		x	-									2								
AYS-REF-FR-11	HOJAS DE AJUSTE	1		x	-									2								
AYS-REF-FR-12	ACTA DE INSERVIBLES	1	x		2010-02-25	Almacén	Archivo de Gestión	Técnico de Almacén	x			x	2	2								
AYS-REF-FR-13	PAZ Y SALVO	2	x		2012-02-07	Almacén	Archivo de Gestión	Técnico de Almacén	x			x	2	2								
AYS-REF-FR-14	VISITA DE REVISIÓN DEL INVENTARIO	1	x		2010-02-25	Almacén	Archivo de Gestión	Técnico de Almacén	x			x	2	2								
AYS-REF-FR-15	SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL INVENTARIO	1	x		2010-02-26	Almacén	Archivo de Gestión	Técnico de Almacén	x		x		2	2								
AYS-REF-FR-16	INVENTARIO PARA USUARIOS FINALES	1	x		2010-04-14	Almacén	Archivo de Gestión	Técnico de Almacén		x	x		2	2								
SSG-REF-FR-01	PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL PARA MANTENIMIENTO	1		x	2008-10-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES				x	2	2								
SSG-REF-FR-02	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES O INMUEBLES	1		x	2008-10-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES				x	2	2								
SSG-REF-FR-03	REGISTRO MANTENIMIENTO DE MUEBLES O INMUEBLES	1		x	2008-10-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES				x	2	2								
SSG-REF-FR-04	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	2	x		2012-01-30	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES		x	x		2	2								Se encuentra en el aplicativo en la página web de la Universidad de Nariño http://spolo.udenar.edu.co/colinfra
SSG-REF-FR-05	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	2	x		2012-01-30	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	x	x	x		2	2								


Código (Cuando aplique)	Nombre del Registro	Versión	Vigente		Vigente a partir de	Ubicación ó Dependencia	Lugar de Almacenamiento	Responsable del Manejo del Archivo (Cargo)	Medio de Almacenamiento		Nivel de Acceso		Tiempo de Retención		Disposición Final					Observaciones
			SÍ	NO					Impreso	Digitado	General	Restringido	AG	AC	S	M	CT	E		
SSG-REF-FR-06	PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO	1	x		2009-02-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	x	x	X		2	2						
SSG-REF-FR-07	REGISTRO DE JARDINERIA	2	x		2012-01-30	Servicios Generales	Archivo de Gestión	ASISTENCIALVI SERVICIOS GENERALES	x	x	X		2	2						
SSG-REF-FR-08	PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE VIGILANCIA	1	x		2010-02-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES	x	x	X		2	2						
SSG-REF-FR-09	PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL PARA MANTENIMIENTO-FICHA TECNICA	1		x	-	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES	x	x	X		2	2						
SSG-REF-FR-10	PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL PARA MANTENIMIENTO-DIAGNOSTICO DEL ESTADO DEL VEHICULO	1		x	-	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES	x	x	X		2	2						
SSG-REF-FR-11	HOJA DE VIDA AUTOMOTORES	2	x		2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-12	ORDEN DE SERVICIO	2	x		2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-13	PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1		x	2009-02-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-14	BIOGRAFIA DEL VEHICULO	1		x	-								2	2						
SSG-REF-FR-15	ESTADO DE CUENTA DEL VEHICULO	1		x	2009-02-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-16	INFORME SERVICIO DE MANTENIMIENTO RECIBIDO A SATISFACCIÓN	2		x	2010-02-24	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-17	CONTROL DE SERVICIO DE TRANSPORTE	3	x		2012-01-10	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-18	PLAN DE TRABAJO PARA SUPERVISION	1		x	-								2	2						
SSG-REF-FR-19	ORDEN DE PEDIDO COMBUSTIBLE	1		x	2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	Profesional Servicios Generales	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-20	AUTORIZACION PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES	1	x		2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-21	ORDEN DE CERRAJERIA	1	x		2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-22	SOLICITUD DE REPARACIONES	1	x		2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-23	CONTROL DE CAJA MENOR	1	x		2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-24	ORDEN DE MANTENIMIENTO	3	x		2012-01-30	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-25	ORDEN DE SUMINISTRO	1	x		2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-26	REPORTE DE NOVEDADES	1	x		2010-03-01	Servicios Generales	Archivo de Gestión	Profesional Servicios Generales	X		X		2	2						
SSG-REF-FR-27	SOLICITUD DE TRANSPORTE	2	x				Computador de Tecnico de Servicios Generales y Asistencial	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES		X	X		2	2						

Código (Cuando aplique)	Nombre del Registro	Versión	Vigente		Vigente a partir de	Ubicación ó Dependencia	Lugar de Almacenamiento	Responsable del Manejo del Archivo (Cargo)	Medio de Almacenamiento		Nivel de Acceso		Tiempo de Retención		Disposición Final					Observaciones		
			SÍ	NO					Impreso	Digitales	Generales	Restringidos	AG	AC	S	M	CT	E				
SSG-REF-FR-28	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SERVICIOS GENERALES	1		x	2010-03-10	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES	X		X		2	2								
SSG-REF-FR-29	PLANILLA DE SUPERVISION DE VIGILANTES	1	x		2012-01-30	Servicios Generales	Archivo de Gestión	SUPERVISOR DE VIGILANTES	X	X	X		2	2								
SSG-REF-FR-30	CONTROL DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE ASEO Y MANTENIMIENTO	1	x		2012-01-30	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES	X	X	X		2	2								
SSG-REF-FR-31	SOLICITUD DE MATERIALES	1	x		2012-02-02	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES	X	X	X		2	2								
SSG-REF-FR-32	CONTROL DE LABORES DIARIAS DE CONSERJES	1	x		2012-01-30	Servicios Generales	Archivo de Gestión	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES	X	X	X		2	2								
FOC-REF-FR-01	ACTA DE INICIO DE OBRA	2	x		2012-02-13	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X	X	X		2	2								
FOC-REF-FR-02	ACTA DE MODIFICACIÓN DE MATERIALES	1	x		2010-03-10	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X		X		2	2								
FOC-REF-FR-03	ACTA DE RECIBO DE MATERIALES	1	x		2010-03-10	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X		X		2	2								
FOC-REF-FR-04	ACTA DE RECIBO FINAL DE OBRA	1	x		2010-03-10	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X		X		2	2								
FOC-REF-FR-05	ACTA DE REINICIO DE OBRA	1	x		2010-03-10	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X		X		2	2								
FOC-REF-FR-06	ACTA DE SUSPENSIÓN	1	x		2010-03-10	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X		X		2	2								
FOC-REF-FR-07	ORDEN DE COMPRA	1	x		2010-03-10	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X		X		2	2								
FOC-REF-FR-08	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1	x		2010-03-10	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X		X		2	2								
FOC-REF-FR-09	ORDEN DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTROS/ORDEN DE COMPRA	1	x		2012-02-13	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X	X	X		2	2								
FOC-REF-FR-10	ACTA DE APROBACION DE PRECIOS UNITARIOS OBRA NO PREVISTA	1	x		2012-02-13	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Archivo de Gestión	DIRECTOR FONDO DE CONSTRUCCIONES	X	X	X		2	2								
SGC-FR-01	ACTA DE REUNION	3	X		2010-08-24	Almacén Servicios Generales Fondo de Construcciones Planeación Aula de Informática	Almacén Servicios Generales Fondo de Construcciones Planeación Aula de Informática	lider de proceso	x	X		x		2								El almacenamiento de este registro se realiza en cada dependencia teniendo en cuenta las reuniones que se lleven a cabo
SGC-FR-02	CONTROL DE ASISTENCIA (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)	3	X		2010-08-24	Almacén Servicios Generales Fondo de Construcciones Planeación Aula de Informática	Almacén Servicios Generales Fondo de Construcciones Planeación Aula de Informática	lider de proceso	x	X		x		2								El almacenamiento de este registro se realiza en cada dependencia teniendo en cuenta las reuniones que se lleven a cabo
SGC-FR-03	CITACION	3	X		2010-08-24	Almacén Servicios Generales Fondo de Construcciones Planeación	Almacén Servicios Generales Fondo de Construcciones Planeación	lider de proceso	x	X		x		2								El almacenamiento de este registro se realiza en cada dependencia teniendo en cuenta las reuniones que se lleven a cabo

(Anexo 15) LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS															Código: SGC-FR-17											
															Página:											
															Versión: 2											
															Vigente a Partir de: 11/05/2010											
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS																										
IDENTIFICACIÓN				ACTUALIZACIÓN																						
Código	TIPO DE DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO		Nombre del Documento	Versión	Vigente		Medio de Almacenamiento		Copias Controladas		Vigente a partir de	ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		Tiempo de		Disposición Final			OBSERVACIONES		
		ESPECÍFICO	TRANSVERSAL			SÍ	NO	Impres	Digit	SÍ	NO		NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	AG	AC	S	M	C		E	
VAD-REF-DR	CARACTERIZACIÓN	☒		CARACTERIZACIÓN	4	☒	☒	☒	☒	☒	☒	23/03/2011	GIOVANNY PEREZ	PROFESIONAL DE SERVICIOS	VICTOR PANTOJA	REPRESENTANTE POR LA DIRECCION	GEOVANI PEREZ	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES								
AVS-REF-FR-01	PROCEDIMIENTO	☒		PROCEDIMIENTO CAMBIOS EN EL INVENTARIO	1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	01/10/2008	ADRIAN MARTINEZ	PROFESIONAL ALMACEN	INGRID EGAS	ASISTENTE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	SANTIAGO VILLOTA	JEFE DE ALMACEN	2	2						
AVS-REF-FR-03	PROCEDIMIENTO	☒		PROCEDIMIENTO INGRESO Y ENTREGA DE ELEMENTOS	1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	01/10/2008	ADRIAN MARTINEZ	PROFESIONAL ALMACEN	INGRID EGAS	ASISTENTE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	HAROLD ERAZO	JEFE DE ALMACEN Y SUMINISTROS	2	2						
AVS-REF-FR-05	PROCEDIMIENTO		☒	PROCEDIMIENTO VERIFICACION DE INVENTARIOS	1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	01/10/2008	FRANK FAVARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ELENA QUIRONES	JEFE DE ARCHIVO	HAROLD ERAZO	JEFE DE ALMACEN	2	2						NO SE ENCUENTRA EL PROCEDIMIENTO EN LA DEPENDENCIA
AVS-REF-FR-06	PROCEDIMIENTO	☒		PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ELEMENTOS DE BODEGA	2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	30/09/2012	JAINE CALPA	AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO	VICTOR PANTOJA	ASESOR ADMINIS PLANEACION Y CALIDAD DIRECTOR PLANEAC	LUIS FERNANDO VEGA	LIDER DEL PROCESO	2	2						
SSG-REF-FR-02	PROCEDIMIENTO	☒		PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE	3	☒	☒	☒	☒	☒	☒	30/09/2012	GERARDO ARTEAGA	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES	VICTOR PANTOJA	ASESOR ADMINIS PLANEACION Y CALIDAD DIRECTOR PLANEAC	LUIS FERNANDO VEGA	LIDER DEL PROCESO	2	2						
SSG-REF-FR-03	PROCEDIMIENTO	☒		PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS	3	☒	☒	☒	☒	☒	☒	05/09/2011	GIOVANNY PEREZ	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES	MARCELA OBANDO VICTOR PANTOJA	ASESORA ADMINIS PLANEACION Y CALIDAD DIRECTOR PLANEAC	GIOVANI PEREZ	LIDER DEL PROCESO	2	2						
SSG-REF-FR-04	PROCEDIMIENTO		☒	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION REEMBOLSO DE CAJA MENOR	1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	01/10/2008	PATRICIA CUASEPA	ASISTENTE	ELENA QUIRONES	JEFE DE ARCHIVO	MARTHA FIGUEROA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	2						
SSG-REF-FR-05	PROCEDIMIENTO		☒	PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR	1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	01/10/2008	PATRICIA CUASEPA	ASISTENTE	ELENA QUIRONES	JEFE DE ARCHIVO	MARTHA FIGUEROA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	2						
SSG-REF-FR-06	PROCEDIMIENTO	☒		PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	05/05/2011	GIOVANNY PEREZ	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES	MARCELA OBANDO VICTOR PANTOJA	ASESORA ADMINIS PLANEACION Y CALIDAD DIRECTOR PLANEAC	GIOVANI PEREZ	LIDER DEL PROCESO	2	2						
SSG-REF-FR-07	PROCEDIMIENTO	☒		PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS	2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	05/09/2011	MARTHA FIGUEROA	TEO SERVICIOS GENERALES	MARCELA OBANDO VICTOR PANTOJA	ASESORA ADMINIS PLANEACION Y CALIDAD DIRECTOR	GIOVANI PEREZ	LIDER DEL PROCESO	2	2						

(Anexo 16) CONTROL DE ASISTENCIA

 Universidad de Nariño	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL DE ASISTENCIA (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)			Código: SGC-FR-02		
				Versión: 3		
				Página: 1 de 1		
				Vigente A Partir De: 24/08/2010		
TEMA: <i>Actividades de mantenimiento pendientes por ejecutar</i>			FECHA: <i>16-02-12</i>	Hora de Inicio: <i>8:00 Am</i>	Hora de Finalización: <i>9:15 Am</i>	
EXPOSITOR (ES):			LUGAR:			
Nombres y Apellidos	Número Cédula de Ciudadanía	Ocupación o Cargo	Dependencia o Programa	Teléfono Fijo o Celular	Correo	Firma
<i>José Ramon Tantes</i>	<i>12990424</i>	<i>Mantenimiento</i>	<i>S. General</i>	<i>3136642401</i>	<i>-</i>	<i>José Ramon Tantes</i>
<i>Bryan Betancourth A</i>	<i>87.044.456</i>	<i>Tecnico</i>	<i>Mantenimiento</i>	<i>3157848297</i>	<i>Bryan.betancourth33@yahoo.es</i>	<i>Bryan Betancourth</i>
<i>Carlos Botina</i>	<i>12754226</i>	<i>Mantenimiento</i>	<i>S. General</i>	<i>3185051838</i>		<i>Carlos Botina</i>
<i>Rosario Jimena</i>	<i>129070</i>					<i>Rosario Jimena</i>
<i>Adriana Mercedes Cerdas</i>	<i>129070</i>	<i>Jardinera</i>	<i>S. General</i>	<i>3157854082</i>		<i>Adriana Mercedes Cerdas</i>
<i>Orlando Priollo Luna</i>	<i>12.974.1755</i>	<i>Jardinero</i>	<i>S. General</i>			<i>Orlando Priollo Luna</i>
<i>Juan (Alfonso) Botina R.</i>	<i>5.207.451</i>	<i>MANTENI</i>	<i>S. GENERAL</i>	<i>3162770125</i>	<i>joab327@hotmail.com</i>	<i>Juan Botina</i>
<i>Silvio Chacungal O</i>	<i>1085258317</i>	<i>Generales</i>	<i>Asist III</i>	<i>3148455205</i>	<i>Silvio Chacungal</i>	<i>Silvio Chacungal</i>



Universidad de Nariño

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONTROL DE ASISTENCIA (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)

Código: SGC-FR-02

Versión: 3

Página: 1 de 1

Vigente A Partir De:
24/08/2010


TEMA: ① Diligenciamiento de formatos Instrucciones ② Informes a desarrollar Semanalmente	FECHA:	Hora de Inicio	Hora de Finalización
	13-02-12	8:00 Am	9:10 Am
EXPOSITOR (ES):	LUGAR:		

Nombres y Apellidos	Número Cédula de Ciudadanía	Ocupación o Cargo	Dependencia o Programa	Teléfono Fijo o Celular	Correo	Firma
Wancy Chirán	59814865	concejero	D. Musica	30454516		Wancy
Luis Enrique Obando	914406222	ensucias	Lab. Rec.	3164316860	laco33@hotmail.com	
Rodrigo Jiménez	11911700	salvo	J. Rec.			
Carlos Botina	12254226	Montenimi	S. General	3112606089		Carlos B.
Jorge Lara Santa P.	5.207451	MANTENERO	S. Generales	3162770125	lejara22@hotmail.com	
José D. Duesaguillo	72967030	operario	SG	7292183		
José Yaqueño	12998300	Jardinero	SG	230047		
Orlando Criollo	12.974.455	Jardinero	SG			
Boyán Betancourth A.	87.064.456	Técnico	Mantenimiento	3157848297	Roger_bryan33@yahoo.es	
Jesús Mera	5379018	caridunero		2157854082		
Franco González	12.957.211	caridunero		7312695		
OSCAR DELGADO	87102078	Servicio de Servicios		3186277164		
Arnoldo Terán	87.062.663	S-G	Prof.	318688942	arnoldo501@hotmail.com	
Gerardo Guzmán Cordero	58394360	Supervisor	S. General	2104528209	Luis_2030@hotmail.com	
Silvio Chiquierga	108525837	Asistente de Gestión	Generales	3148455207	Silviocordero@hotmail.com	

SIGC - "ENTREGAMOS FUTURO CON CALIDAD"

E-mail: sigcudenar@udenar.edu.co - http://akane.udenar.edu.co/siweb/calidadudenar/

(Anexo 22) PAZ Y SALVO

 Universidad de Nariño	ALMACEN Y SUMINISTROS	Código: AYS-REF-FR-13
	PAZ Y SALVO	Página: 1 de 1
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2012/02/07

EL JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

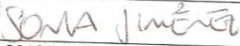
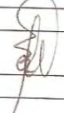
CERTIFICA

Que _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, no tiene pendiente elementos devolutivos de la Universidad de Nariño; por lo tanto se encuentra a **PAZ Y SALVO CON ESTA DEPENDENCIA.**

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los _____ días del mes de _____ del año 2012.


ROCKY EMIRO ARGOTHY MUÑOZ
Jefe Almacén y Suministros

Observaciones: _____

DATOS DE ELABORACIÓN			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ARGO:	Técnico Almacén y Suministros	Asesor Administrativo y de Calidad	Líder del Proceso
OMBRE:	Sonia Jiménez	Víctor Pantoja	Luis Fernando Vega
IRMA:			
ECHA:	2012/02/07	2012/02/07	2012/02/07

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2010/02/25	Creación del documento
2	2012/02/07	Actualización del documento

(Anexo 24)ACTA DE INICIO DE OBRA

 Universidad de Nariño	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Código: FOC-REF-FR-01
	ACTA DE INICIO DE OBRA	Página: 1 de 2
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2012/02/13

CONTRATO DE OBRA CIVIL No. :	
OBJETO:	
CONTRATISTA:	
VALOR CONTRATO \$:	
PLAZO CONTRACTUAL:	
INVITACIÓN PUBLICA No.:	
FECHA APERTURA:	
FECHA CIERRE:	
VALOR ANTICIPO \$:	
FECHA DE GIRO:	
RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN No.:	
FECHA DE INICIACIÓN:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	
INTERVENTOR:	

En Pasto, a los ____ (__) días del mes _____ de 20____, se reunieron en la Oficina del Fondo de Construcciones: el _____ quien ejecuta la Interventoría de Obra en representación de la Universidad de Nariño, y él _____ en representación de la firma, Contratista, a quien le fue adjudicada la Invitación No. ____ de ____ o Licitación Pública No. ____ de 20____ mediante la Resolución No. _____ del día _____ (__) del mes de _____ de 20____, con el objeto de dejar constancia por medio de la presente Acta, que el día _____ (__) del mes de _____ de 20____ se dio iniciación real y efectiva de los trabajos contratados según la Cláusula _____ del Contrato u Orden de Prestación de Servicios en referencia, cuyo plazo total para la terminación definitiva de los trabajos es de _____ (__) días calendario.

En consecuencia el día final de entrega de los trabajos será el día _____ (__) del mes de _____ de 20____.

La Universidad de Nariño se encuentra tramitando SI _____ NO _____ el anticipo de acuerdo a la Cláusula _____ del Contrato u Orden de Prestación de Servicios en referencia por valor de \$ _____.

(Anexo 25)ORDEN DE INICIO

 Universidad de Nariño	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Código: FOC-REF-FR-09
	ORDEN DE INICIO	Página: 1 de 1
	CONTRATO DE SUMINISTRO / ORDEN DE COMPRA	Versión: 1
		Vigente a partir de: 2012/02/13

CONTRATO DE SUMINISTRO/ORDEN DE COMPRA No.:	
CONTRATISTA:	
NIT:	
VALOR:	
OBJETO:	
PLAZO CONTRACTUAL:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN CONTRACTUAL:	


En Pasto, a los veintiséis a los ____ días del mes de _____ de 20____, el Ing. _____, Director del Fondo de Construcciones e Interventor de la Obra _____, imparte orden de iniciación a los despachos de materiales por parte del contratista _____, de acuerdo al Contrato de suministro / Orden de Compra No. _____ y según los pedidos solicitados por el Fondo de Construcciones.

Se establece como fecha de inicio para la ejecución de contrato el día _____ (__) del mes de _____ de 20____. De igual manera se solicita ampliar la vigencia de la garantía de que trata la Cláusula Octava del Contrato de Suministro / Orden de Compra No. _____ y remitir las pólizas a la Universidad de Nariño para su aprobación.

Para constancia se firma por:

Director Fondo De Construcciones
Interventor de Obra

(Anexo 26) ACTA APROBACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA NO PREVISTA

 Universidad de Nariño	FONDO DE CONSTRUCCIONES	Código: FOC-REF-FR-10
	ACTA DE APROBACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA NO PREVISTA	Página: 1 de 1
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2012/02/13

CONTRATO DE OBRA CIVIL No. :	
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.:	
OBJETO:	
PLAZO CONTRACTUAL	___ DÍAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN CONTRACTUAL:	

En Pasto, a los ___ días del mes de _____ de 20___ se reunieron en la Oficina de Planeación de la Universidad de Nariño, los señores: _____ como Director del Fondo de Construcciones y _____ en calidad de Contratista de obra, con el objeto de realizar la aprobación de los precios unitarios de la obra no prevista de la _____, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	UNIDAD	VALOR UNITARIO

Para constancia se firma a los dos los ___ días del mes de _____ de 20___ por las partes que en ella intervinieron:

 Director Fondo De Construcciones Contratista

(Anexo 27) OFICIO SSG-086



Universidad de Nariño
SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

SSG-086

San Juan de Pasto, 7 Febrero de 2.012

Doctor

Luis Arturo Rosero.
Centro de Informática.
Universidad de Nariño.

Cordial saludo.

Me dirijo a usted con el fin de solicitar el cambio del encabezado del aplicativo de solicitud de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura física, el cual se ubica en la página virtual de la Universidad de Nariño en el link <http://apolo.udenar.edu.co/solinfra/>. Es requisito documental que todos los registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad mantengan uniformidad según la guía de elaboración y control de documentos y registros del SIGC.

Atentamente,

LUIS FERNANDO VEGA ROJAS
Director de Servicios Generales y Mantenimiento.

Elaboró: Arnulfo Terán.
Anexo: Encabezado Modificado.

Ciudad Universitaria – Torobajo – Teléfonos 7311449 – Ext. 249 y 7311880 – A.A. 1175
Email: sgenerales@udenar.edu.co
San Juan de Pasto

ci@udenar.edu.co

*Revisado
1603
07/02/12
CE*



SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O ADECUACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Código: SSG-REF-FR-04
Página: 1 de 1
Versión: 2
Vigente a partir de: 2012/01/30



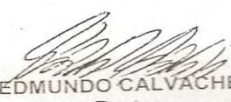


SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FISICA

Código SSG-REF-FR-04
Página 1 de 1
Versión: 2
Vigente a partir de: 2012/01/30

1. Fecha:	09/02/2012	2. Solicitud No.:	00000000
3. Dependencia:	AREA DE INVESTIGACION DE FISICA AMBIENTAL		
4. Edificio:			
4.1. Ubicación:	ANFITEATRO (SALUD ANIMAL)		
4.1.1 ¿Otro Cual?:			
4.2 Ubicación Especifica:			
5. Naturaleza de mantenimiento:	De Mejora	Preventivo	Correctivo
6. Tipo de elemento que requiere el mantenimiento y/o adecuación:	CUBIERTA		
6.1 ¿Otro Cual?:			
7. Descripción de la necesidad del mantenimiento:			
8. Observaciones:			
9. Nombre del solicitante:			
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Restablecer"/> <input type="button" value="Finalizar sesión"/> <input type="button" value="Administración"/>			

(Anexo 28) RESOLUCION NUMERO 3369, de Octubre 06 de 2011

 UNIVERSIDAD DE NARIÑO	 Universidad de Nariño SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
RESOLUCION NUMERO 3369 (Octubre 06 de 2011)	DIA: <u>06</u> MES: <u>02</u> AÑO: <u>12</u> HORA: <u>10:33 a.m.</u> RECIBE: <u>J. Calvache</u>
<p>Por la cual se designa al Doctor Nelson Edmundo Arturo, como Líder del Proceso Proyección Social y al Licenciado Luis Fernando Vega, como Líder del Proceso Recursos Físicos, de la Universidad de Nariño.</p> <p style="text-align: center;">EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO:</p> <p>Que mediante acuerdo No. 097 del 14 de diciembre de 2005 el Honorable Consejo Superior de la Universidad de Nariño, se adopta la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, MECI: 2005 en la Universidad de Nariño;</p> <p>Que mediante resolución No. 0220 del 30 de Enero de 2006, emanada de la Rectoría de la Universidad de Nariño, se integra el Equipo Operativo MECI: 1000: 2005 y la Norma Técnica GCP 1000: 2004;</p> <p>Que mediante Resolución No. 1208 de Marzo 12 de 2010, emanada de la Rectoría de la Universidad, se adopta la Estructura Funcional y Operativa del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño;</p> <p>Que mediante Resolución No. 4742 de Noviembre 06 de 2008, emanada de la Rectoría de la Universidad, se designa el Representante de la Dirección, el Equipo o Comité de Calidad MECI ampliado y se definen los roles y responsabilidades en la Universidad de Nariño;</p> <p>Que se hace necesario designar en condición Ad-honoren al Doctor Nelson Edmundo Arturo, como Líder del Proceso Proyección Social y al Licenciado Luis Fernando Vega, como Líder del Proceso Recursos Físicos, conforme al Modelo Estándar de Control Interno, MECI: 2005 en la Universidad de Nariño;</p> <p>Que en virtud de lo anterior;</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE:</p> <p>ARTICULO 1o.- Designar en condición Ad-honoren al Doctor Nelson Edmundo Arturo, como Líder del Proceso Proyección Social y al Licenciado Luis Fernando Vega, como Líder del Proceso Recursos Físicos</p> <p>ARTICULO 2o.- Vicerrectoría Académica, Recursos Humanos, Planeación, Control Interno, Facultad de Ingeniería Agroindustrial, Servicios Generales, anotarán lo de su cargo.</p> <p style="text-align: center;">COMUNIQUESE Y CUMPLASE</p> <p style="text-align: center;">Dada en San Juan de Pasto a los 06 días del mes de octubre de 2011.</p> <p style="text-align: center;"> JOSE EDMUNDO CALVACHE LOPEZ Rector</p>	

(Anexo 29) PLAN DE MEJORAMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO														
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS														
DIPLOMADO DE GESTION DE CALIDAD														
#	ESTRATEGIA	FUENTE DE LA ACCION	FECHA APERTURA DE LA	¿Qué? PROGRAMAS	¿Cómo? ACCIONES INMEDIATAS	¿Con qué? RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE CONTROL	REVISIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES	EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS LOGRADOS CON	ESTADO	INDICADOR	META	CUMPLIMIENTO
1	Aplicación de procedimiento de Control de Documentos y guía para la elaboración y control de documentos y registros del SIGC para mejorar los documentos del proceso de Recursos	El trabajo desarrollado hasta el momento es muy importante pero falta mejorar en documentación de Recursos Físicos,	10/10/2011	Revisar, codificar, validar y crear Documentos necesarios para el proceso	Aplicación Procedimiento y Guía de elaboración de documentos. Hacer reuniones de orientación con líder del proceso y asesor para validar procedimientos y documentación a todos	Humanos y Tecnológicos	Líder del Proceso y Asesor de Calidad	Semanal	Documentos modificados hasta la fecha, nueva versión	Documentación completa, cambios escritos en los listados maestros	CERRADA	(Numero de acciones solucionadas/Numero de acciones detectadas)*100	100%	100%
2	Utilización de red de Internet para comunicar todas las actividades y cambios del Proceso	Desconocimiento en algunos procesos obligatorios y requisitos que exige la norma	10/01/2012	Facilitar al líder del proceso de Recursos Físicos el procedimiento de control de documentos SGC-PR-06	Hacer reunión de socialización del procedimiento y Mejorar la documentación del proceso	Humanos Técnicos	Líder del Proceso y Asesor de Calidad	01/02/2012	Conocimiento de documentos obligatorios por las dependencias de Recursos Físicos	Aplicación de los procedimientos Listas de asistencia y acta de reunión	CERRADA	(Documentos socializados/Total documentos necesarios de revisión y	100%	100%
3	Aprovechamiento de la tecnología para realizar seguimiento y medición al Plan de mantenimiento de la Infraestructura	No hay trazabilidad en el plan y no existen evidencias de las acciones tomadas	10/01/2012	Hacer análisis, revisión de cumplimiento y evidencias del Plan anual de mantenimiento preventivo	Revisión y análisis del Plan, hacer análisis de registros que se pueden generar con los encargados de realizar las actividades	Humanos Técnicos Tecnológicas	Líder del Proceso y Asesor de Calidad	01/02/2012	Plan Modificado y con % de cumplimiento. Documentación necesaria para el registro	Plan evaluado y formatos creados	CERRADA	Acciones cerradas/Total acciones	100%	100%
4	Mejora de Procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de la Infraestructura de la Universidad de Nariño	En la Auditoría interna se encontró No conformidad en el Proceso de Recursos Físicos en lo referente a mantenimiento preventivo y correctivo,	10/10/2011	Verificación de Procedimientos de mantenimiento y realizar cambios necesarios aumentando actividades de trazabilidad y medición	Análisis de lo que está escrito con las actividades que se realizan, teniendo en cuenta registros necesarios e indicadores	Humanos Financieros Tecnológicos , legales	Gestión: Recursos Físicos, Financiera	Mensual	Cambio en procedimientos	Procedimientos aprobados y firmados por Líder del proceso, Asesor de Calidad	CERRADA		100%	100%
5	Profundización en el análisis, modificación y mejora teniendo en cuenta los indicadores del proceso en periodos determinados	Existen Indicadores mal formulados y no se los tiene en cuentas.	10/01/2012	Formular Indicadores o mejorar los existentes y medir el año 2011	Tomar datos reales para medir el proceso y poder sacar un indicador real y veraz	Humanos Tecnológicos	Jefes de cada dependencia	Mensual	Indicadores medibles	Indicadores del año 2011	ABIERTA	No de indicadores	3	2 indicadores
6	Fortalecimiento del compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad Mejora en la comunicación y concientización del SIGC	Dependencias comprometidas con el SIGC	10/01/2012	capacitación, incentivos y reconocimientos del trabajo hecho	Reuniones y reconocimiento de la importancia de cada uno en el proceso	Humanos Financieros Tecnológicos , legales	Jefes de cada dependencia		Trabajadores incentivados y motivados		CERRADA		80%	80%
7	Propuesta de Plan de Mantenimiento consiente del presupuesto y evaluando riesgos de cumplimiento, Proyección del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura de la Universidad de Nariño	El Plan anal de 2011 es muy costoso	10/01/2012	Análisis, diseño, fechas coherentes, un plan medible	Realizar un diagnostico detallado de la infraestructura de la Universidad de Nariño y Ofrecer un plan de Mantenimiento anual que se pueda cumplir	Humanos Financieros Tecnológicos , legales	Sala de informática Líder del Proceso y Asesor de Calidad	Cada mes	Cumplimiento de fechas propuestas	Ordenes de mantenimiento diligenciadas y firmadas; según fecha y lugar estipulado en el	ABIERTA	(No de actividades cumplidas satisfactoriamente/Total de actividades programadas mensualmente)*100	Cumplimiento de actividades enero y	90%
8	Análisis detallado de riesgos más significativos	Matriz de riesgos muy extensa	10/01/2012	Revisión y análisis de los riesgos mas significativos	Cerrar actividades realizadas para la corrección de los riesgos y dejar los mas significativos	Humanos Financieros Tecnológicos , legales	Líder del Proceso y Asesor de Calidad	Cada mes	cierre de actividades y riesgos solucionados	Nuevo mapa de riesgos actualizado	ABIERTA		Matriz Riesgo	50%

