1. Objetivos y Alcances

Planear y controlar los proyectos de construcción en la institución, garantizando el desarrollo y protección del patrimonio urbanístico y arquitectónico de los Campus y/o sedes, en el marco de las políticas de calidad y excelencia que involucran la idoneidad de los espacios en donde se lleva a cabo la vida universitaria.

El presente procedimiento inicia con la Identificación de la solicitud del estudio (s) y termina con la consolidación del informe correspondiente al seguimiento y medición del proyecto que cuente con la respectiva viabilidad de recursos.

2. Responsables

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del procedimiento de Indicadores es el líder del proceso de Direccionamiento Estratégico- Planeación.

3. Definiciones

3.1. Análisis de Capacidad

Es el estudio bajo el cual se determina la capacidad física e instalada de un determinado espacio, ya se de tipo académico o administrativo.

3.2. Análisis de precio Unitarios-APU-

Es una estimación de precios por unidad para calcular el valor total de un proyecto o de una obra.

3.3. Aulas

El aula es el espacio donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje formal, independientemente del nivel académico o de los conocimientos impartidos en cada uno de ellos. El aula es generalmente un salón de dimensiones variables que debe contar con espacio suficiente como para albergar a los sujetos intervinientes en el mencionado proceso: el docente y los alumnos. Este espacio consta normalmente de un área para el trabajo del educador y con un área más amplia donde trabajan los alumnos de la manera más cómoda posible a fin de obtener los mejores resultados.

3.4. Edificio

Es una construcción fija que se utiliza como espacio para el desarrollo de actividades: académicas, administrativas al servicio de estudiantes, docentes y/o personal administrativo.

3.5. Fichas técnicas

Es un resumen técnico de las características espaciales y físicas de un determinado espacio o producto.

3.6. Laboratorio

Es un espacio que se encuentra equipado con los medios necesarios para llevar a cabo experimentos, investigaciones o trabajos de carácter científico o técnico.

3.7. Oficina

Espacio dedicado al desarrollo de actividades administrativas en beneficio de: estudiantes, docentes y Comunidad en general.

3.8. Planos Arquitectónicos, Redes y Rutas de Evacuación

Son herramientas de representación gráfica, necesarios para la ejecución de proyectos, ayudan a la estandarización de medidas para el cálculo de materiales y superficies, redes y rutas de evacuación.

3.9. Planimetría

El concepto hace referencia a la herramienta focalizada en la medición y representación de una parte de la superficie de la Tierra sobre un plano.

3.10. Presupuesto de Obra

Es la predicción monetaria que representa realizar una actividad o tarea determinada.

3.11. Constancia

Documento que acredita la veracidad de una actividad ejecutada.

3.12. Construcción

Acto de hacer una estructura nueva en determinada obra, edificio o estructura concluida**.**

3.13. Remodelación

Reparación o arreglo de los desperfectos de una obra, un edificio u otra cosa.

3.14. Comité de obra

Es una actividad administrativa de obra, que se realiza de manera periódica, entre las partes interesadas, Contratista, Supervisor e Interventor (si aplica). Es la instancia que permite realizar

la coordinación, determinar las condiciones, especificaciones o restricciones de ejecución de las obras programadas.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	**SOLICITUD**	
1.1	Diligencia el **FDE.PL-39 "Solicitud de Modificaciones y Adiciones a la Planta Física"** y envía al correo planeacionfisica@unipamplona.edu.co, en el cual se especifican las necesidades físicas del proyecto.	Rector, Decanos, Directores de Departamentos, Directores de Oficinas, Directores de los diferentes CREAD, Coordinador de Laboratorios, Coordinador de Recursos Físico y Apoyo Logístico, Director CIADTI, Coordinador Administrativo Extensión Villa de Rosario
2	**VISITA DE CAMPO**	
2.1	El personal asignado de la Oficina de Planeación, notifica al solicitante desde el correo institucional planeacionfisica@unipamplona.edu.co, la fecha y hora de visita de campo al espacio físico. En la fecha y hora establecida realiza la visita para identificar y verificar las necesidades expuestas, como resultado diligencia el **FDE.PL-40 "Informe de Visitas y Concepto Técnico"** y **FAC-08 "Acta de Reunión"** para su formalización.	Personal asignado de la Oficina de Planeación
3	**DISEÑO DE LA PROPUESTA**	
3.1	Si se determina que la solicitud es competencia de la Oficina de Planeación, se inicia la elaboración de los estudios y diseños que consideren pertinentes para satisfacer las necesidades del proyecto. - Proyecto Arquitectónico. - Proyecto Eléctrico. - Proyecto Hidráulico. - Proyecto Estructural. - Proyecto de Seguridad y señalización. - Ficha técnica del inmueble. - Análisis de Capacidad. **NOTA:** Para la elaboración y análisis del presupuesto de obra para proyectos de inversión Física, se toma como referente lo descrito en el **FDE.PL-52 "Estudio de Precios de Referencia del Mercado".**	Personal asignado de la Oficina de Planeación
3.2	Así mismo, debe realizar los estudios que consideren necesarios y acordes a la naturaleza de cada proyecto y/o necesidad y que dichos estudios previos, contribuyan a la formulación y/o fortalecimiento del proyecto, tales como:	Personal asignado de la Oficina de Planeación

	- Estudios y diseños - Planos - Fichas técnicas - Análisis de Capacidad - Estudio de precios de referencia del mercado - Análisis de Precios Unitarios - Presupuesto de obra - Programación de la Obra	
4	**SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA**	
4.1	El Personal asignado de la Oficina de Planeación por medio del correo institucional, convoca a reunión al solicitante y demás partes interesadas; con el objetivo de realizar la respectiva socialización de los estudios y diseños de: obra, remodelación, mantenimiento y adecuación de inmuebles, dejando evidencia en el **FAC-08 "Acta de Reunión"** **NOTA:** Es posible que de ejecuten 1 (una) o más reuniones hasta la aprobación final de los diseños y estudios, donde exista consenso y común acuerdo.	Personal asignado de la Oficina de Planeación Solicitante
5	**ELABORACIÓN DEL PROYECTO**	
5.1	El Personal asignado de la Oficina de Planeación diligencia el **FDE.PL-41 "Acta de Conformidad del Proyecto**" y lo perfecciona con la firma del solicitante del Proyecto. Seguidamente, se diligencian los documentos en medio digital, con el fin de iniciar la formulación del proyecto: - FDE.PL-43 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra" - FCT-05 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Bienes y Servicios" - FDE.PL-30 "Formulación del Proyecto" - Estudios y diseños previos - Diseños Arquitectónicos - Diseños Estructurales, (en caso de aplicar) - Programación de Obra. - Diseños Hidrosanitarios, (en caso de aplicar) - Estudio de suelos (en caso de aplicar) - Licencia de construcción (en caso de aplicar) - Licencia Ambiental (en caso de aplicar) - Estudio fotográfico que evidencie la situación actual - Permisos especiales (en caso de aplicar) - Estudio Topográfico (en caso de aplicar) Organiza el expediente y deja constancia en el **FDE.PL-53 "Lista de Chequeo Proyectos Infraestructura Física**" **NOTA:** Con el fin de consolidar los proyectos elaborados, el responsable mantiene actualizado el **FDE.PL-55 "Consecutivos de Contratos de Obra"**	Personal asignado de la Oficina de Planeación
6	**CERTIFICADO DE VIABILIDAD TECNICA**	
6.1	Se verifica por parte de líder del proceso de Planeación, la disponibilidad de recursos dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI Si hay disponibilidad, se da continuidad al proyecto, en caso contrario quedará en espera hasta tanto la institución cuente con los recursos para ejecutar el proyecto. Una vez creada la viabilidad y registrada en el formato **FDE.PL-29 "Certificado de Viabilidad Técnica para Inversión (PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES**)" el líder del proceso de Planeación realizará la	Personal asignado de la Oficina de Planeación

	solicitud de CDP a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
7	**SEGUIMIENTO DE OBRA**	
7.1	El supervisor realiza una inspección semanal a la obra en ejecución, con el fin de verificar que la proyección realizada se cumpla acorde a lo planificado, dejando evidencia en el **FDE.PL-72 "Informe Semanal",** el cual debe ser socializado al Jefe de la Oficina de Planeación. El Contratista envía diariamente en medio digital el **FDE.PL-44**. "**Informe Diario de Actividades de Obra" (**que debe coincidir con el **FDE.PL-72 "Informe Semanal")** al correo electrónico planeacionfisica@unipamplona.edu.co, debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes para la revisión, sugerencias y/o recomendaciones pertinentes. **NOTA 1:** Remite el consolidado del **FDE.PL-44**. "**Informe Diario de Actividades de Obra"** y el **FDE.PL-73 "Acta de Recibo Parcial de Obra"** para el trámite de cuenta de cobro y demás requisitos para pago ante la oficina de Contratación. **NOTA 2:** En caso de presentarse *modificaciones* en la obra en ejecución, se hace necesario citar a reunión de Comité de Obra y diligenciar el **FDE.PL-76 "Comité de Obra"**, y **FDE.PL-65 "Acta de Mayores y Menores Cantidades",** continuando con el trámite anexado al folio del proyecto como soporte.	Supervisor de Obra Contratista
8	**PRORROGA, ADICIÓN, SUSPENSIÓN Y REINICIO**	
8.1	En caso de presentarse suspensión de obra, se debe diligenciar el **FDE.PL-75 "Acta de Suspensión",** y para el reinicio, es necesario que el supervisor diligencie el **FDE.PL-68 "Acta de Reinicio",** para ser remitido a la oficina de Contratación para el respectivo cargue de documentos en las plataformas de los entes de control. Si se requiere prórroga (tiempo) o adición al contrato de obra el supervisor remite oficio formal para su correspondiente trámite ante la oficina de Contratación	Supervisor de Obra Oficina de Contratación
9	**CONSTANCIA METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS Y/O REMODELADOS**	
9.1	El personal asignado de la oficina de Planeación envía en medio digital el **FDE.PL-48 "Constancia de Metros Cuadrados Construidos y/o Remodelados"** al contratista para su diligenciamiento y legalización.	Contratista
10	**RECIBO FINAL**	
10.1	Una vez finalizada la obra en un 100 % de ejecución, el supervisor de la obra debe diligenciar el **FDE.PL-69 "Acta de Recibo Final"**, con el ánimo de recibir a satisfacción la obra en asunto y proceder con el trámite de liquidación del contrato con la Oficina de Contratación. **NOTA:** En caso de presentarse imprevistos se debe diligenciar el **FDE.PL-66 "Acta de Justificación de Imprevistos"** para ser tenidos en cuenta en el trámite de pago.	Supervisor de Obra Contratista
11	**ENTREGA DE OBRA NUEVA, MODIFICACIÓN Y/O ADECUACIÓN DE ESPACIOS FISICOS**	
11.1	Para la ejecución de la presente actividad se debe ejecutar lo descrito en el **IDE.PL-07 "Administración y Control de Bienes Inmuebles"**	Oficina de Planeación

12	**ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**	
12.1	La custodia de los documentos generados por la ejecución del presente procedimiento será salvaguardada por la oficina de Planeación acorde a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Oficina de Planeación

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4595 “Ingeniería Civil y Arquitectura Planeamiento y Diseño de Instalaciones y Ambientes Escolares”
- Norma Técnica Colombiana NTC 4596 Señalización para Instalaciones y Ambientes Escolares
- Ley 962 del 2005 " Ley Anti trámites"
- MGA Metodología General Ajustada.
- GDE.PL-01 “Diligenciamiento Formato Presentación Proyectos de Inversión Institucional”
- Resolución N° 12161 05 de agosto de 2015 de Ministerio de Educación Nacional.
- Artículo 12. Estatuto Presupuestal, Acuerdo 078 de 06 de noviembre de 2015.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del Procedimiento según lodescrito en el FAC-08 Acta deReunión N° 130-002-004 del 21 de abril de 2017	21 de abril de 2017	4 de mayo de 2017
01	Actualización del Procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 130-002-005 del22 de Junio de 2017	22 de junio de 2017	23 de junio de 2017

02	Actualización del Procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta deReunión N°130-002-96 del 09 de julio de 2019	08 de agosto de 2019	11 de septiembre de2019
03	Actualización del Procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta deReunión N°130-002-60 del 23de septiembre de 2020	23 de septiembre de 2020	30 de septiembre de2020
04	Actualización del Procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta deReunión N°130-002-20 del 29 de abril de 2022	29 de abril de 2022	09 de agosto de 2022
05	Actualización del Procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta deReunión N°130-002-16 del 14 de febrero del 2023	14 de febrero del 2023	09 de marzo del 2023
06	Actualización del Procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta deReunión N°130-002-16 del 14 de febrero del 2023	14 de febrero del 2023	09 de marzo del 2023
07	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N°105 del 11 de septiembre de 2023	11 de septiembre de 2023	01 de noviembre de 2023

7. Anexos

“No aplica”