

RESOLUCION DE RECTORIA No. R- 026
(29 de junio de 2021)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, en especial, las establecidas en el Código de Buen Gobierno (Acuerdo CS-10 de 2020), y,

CONSIDERANDO:

Que la "UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI" es una Corporación, de carácter civil de Derecho Privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica reconocida por Resolución No. 2800 del 2 de septiembre de 1.959 del Ministerio de Justicia y como Universidad mediante Decreto No. 1297 del 30 de mayo 1.964 del Ministerio de Educación Nacional.

Que el Código de Buen Gobierno de la Universidad Santiago de Cali, establece que la Rectoría establecerá políticas que permitan el logro de la Misión Institucional.

Que la presente política, ilustra la gestión de la infraestructura física, con el fin de contribuir a la satisfacción en la prestación del servicio a la comunidad universitaria y a brindar espacios idóneos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión, administrativas y del bienestar universitario.

Que por lo anteriormente expuesto,

APRUEBA:

ARTÍCULO PRIMERO. Expedir y adoptar la política institucional de gestión de infraestructura física de la Universidad Santiago de Cali a través de la presente Resolución, así:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

El Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Santiago de Cali, define como un subsistema de gestión de apoyo, al Subsistema Administrativo, del cual se deriva el proceso de Servicios Generales que permite la gestión de la infraestructura física, con el fin de contribuir a la satisfacción en la prestación del servicio a la comunidad universitaria y a brindar espacios idóneos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión, administrativas y del bienestar universitario.

De igual manera, se deriva el proceso de servicios universitarios encargado de suministrar los espacios requeridos para la docencia y la administración de los mismos en los diferentes horarios disponibles.

OBJETIVO:

Establecer un marco de actuación para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura física de la Universidad Santiago de Cali, a través de los procesos transversales del Subsistema Administrativo.

ALCANCE:

Esta política es aplicable a toda la Comunidad Universitaria de la Universidad Santiago de Cali. Contempla la gestión de la infraestructura física.

RESPONSABLES:

Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Coordinador de Servicios Generales, Coordinador de Servicios Universitarios.

DECLARACIÓN POLÍTICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La Universidad Santiago de Cali sinérgicamente alineada al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, está comprometida con proporcionar, administrar, mantener y conservar espacios idóneos, seguros y accesibles que garanticen el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión, administrativas y de bienestar para la comunidad universitaria, en concordancia con la planeación financiera, el uso eficaz y eficiente de los recursos, el cumplimiento de las disposiciones legales, la aplicación de mejores prácticas de gestión y buen gobierno y la planificación prospectiva de programas o proyectos de recursos de infraestructura física.

Estándares de mantenimiento correctivo y preventivo:

La Institución propenderá por el mantenimiento, renovación y adecuación de la planta física y enseres, garantizando un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, para ello se apoyará de los procedimientos P-SN-011 (Mantenimiento correctivo y remodelación de planta física, muebles y enseres) y P-SN-010 (Mantenimiento Preventivo establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad), que estructura las actividades para la programación y ejecución del mantenimiento correctivo a través de las ordenes de servicio y preventivo por medio del cronograma de mantenimiento preventivo R-SN006.

En el cronograma de mantenimiento preventivo, se programarán las actividades para evitar daños y garantizar el funcionamiento permanente de la infraestructura, tales como:

Área	Actividades
Obra civil	Revisión y/o mantenimiento de cubiertas o techos (losas y tejados)
	Revisión y/o mantenimiento de paredes-cielos en pasillos y zonas comunes. (resane y pintura)
	Revisión de paredes y cielos en oficinas
Eléctrico	Mantenimiento (aseo) subestaciones eléctricas
	Revisión y/o mantenimiento sistema eléctrico salones y zonas comunes (luces, toma corrientes, interruptores)
	Revisión y/o ajuste de tableros de distribución eléctrica
	Inspección y aseo de plantas eléctricas de la universidad.
	Mantenimiento plantas eléctricas
	Mantenimiento transformadores
	Mantenimiento preventivo sistema fotovoltaico
	Mantenimiento ups
Hidrosanitario	Mantenimiento cámaras media tensión
	Revisión y/o mantenimiento de sistema hidrosanitario en baños
	Revisión y/o mantenimiento de cárcamos de drenajes
	Revisión y/o mantenimiento de trampas de sólidos
	Revisión y/o mantenimiento de trampas de grasas
Carpintería	Revisión y/o mantenimiento de sistema de bombeo
	Revisión y/o mantenimiento de estaciones de trabajo oficina (estantería, archivadores, sillas secretariales ergonómicas, isósceles o interlocutoras de oficinas)
Aluminio	Revisión y/o mantenimiento de silleterías de auditorios
	Revisión y/o mantenimiento de puertas y ventanales en aluminio o acero inoxidable y vidrio templado

	Revisión y/o mantenimiento de pasamanos en acero inoxidable y vidrios
	Revisión y/o mantenimiento divisiones en acero inoxidable en baños
Jardinería	Mantenimiento preventivo jardines , plantas y arboles
	Aplicación de larvicidas
Aire acondicionado	Mantenimiento del sistema de climatización

Estándares de adquisición, renovación y actualización de infraestructura física:

Frente a la proyección y crecimiento de la infraestructura institucional, las directivas definirán mediante proyectos o programas, la adquisición, las obras de remodelación y/o construcción de nuevos espacios para la Universidad, orientadas a las actividades de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión, comerciales, servicios de bienestar, administrativo y de circulación, de acuerdo al crecimiento de la población estudiantil, crecimiento del personal y a las necesidades de los programas académicos y unidades de apoyo.

La Vicerrectoría Administrativa en apoyo de las Coordinaciones de Servicios Generales y Servicios Universitarios, serán los encargados de la administración de los recursos de infraestructura física.

Las obras de remodelación y/o construcción de recursos de infraestructura física, deberán ser diseñadas, supervisadas y construidas conforme a las necesidades y requerimientos de la Comunidad Universitaria y las directrices de la Alta Dirección. Se identificará y formulara la matriz de servicios de remodelación R-SN019 en respuesta a las necesidades de intervención de infraestructura física y proyectos institucionales plasmados en el plan arquitectónico. La matriz permitirá realizar el seguimiento, control y evaluación al cumplimiento de las actividades resultantes de los proyectos.

Por cada proyecto de remodelación, se designará un comité para la socialización de los aspectos específicos y avances de la obra, conformados por la Vicerrectoría Administrativa, Compras y suministros, Coordinador de Servicios Generales, personal encargado de la ejecución de la obra, interventor si así se requiere y las partes interesadas.

Todos los proyectos de remodelación se enmarcarán dentro de los principios institucionales de calidad, responsabilidad social, protección y cuidado al medio ambiente, esto implica un diseño arquitectónico, urbanístico y en armonía con los preceptos institucionales. Asimismo, se garantizará el cumplimiento de la normatividad legal de índole nacional, territorial e institucional aplicable al desarrollo

de los proyectos de la Universidad, siendo coherentes con el plan estratégico de desarrollo institucional.

Contrataciones y compras:

Servicios Generales, gestionará los servicios, bienes, insumos y materiales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo a lo definido en los procedimientos de administración de bodega de mantenimiento P-SN-012 y Compras P-SM-001.

Se evaluará y gestionará la contratación de profesionales externos para asesorías o interventorías en los casos que se requiera.

Las contrataciones y compras deberán establecerse bajo los principios rectores de la Contratación y compras adaptados mediante el acuerdo del Consejo Superior N°CS-05 de 2015 o las normas que lo modifiquen.

Control de activos:

La Vicerrectoría Administrativa, mediante el proceso de Activos Fijos, es el responsable directo respecto al control sobre la adquisición, existencia, ubicación y estado general de los muebles e inmuebles de la institución, definirá los lineamientos para la administración, disposición, custodia y conservación de los activos fijos de la Universidad Santiago de Cali, así como le corresponde el desarrollo, ejecución y coordinación de las acciones orientadas a la aplicación efectiva de la normatividad vigente aplicable para la protección, conservación y utilización de los bienes de propiedad de la Universidad.

Asignación del espacio físico:

La Vicerrectoría Administrativa, a través de los procesos Servicios Universitarios, Gestión Tecnológica y Operación de Laboratorios, asignará los espacios universitarios y las ayudas audiovisuales a la comunidad santiaguina y externos autorizados para hacer uso de los recursos ofrecidos, en cumplimiento de los procedimientos: Asignación de aulas de clases P-SU-002, Préstamo y alquiler de salas computacionales P-GT-010 y Reserva y adjudicación de espacios de laboratorio P-OL-046.

El uso de las instalaciones autorizadas a personas naturales o jurídicas diferentes de las dependencias de la Universidad, debe estar amparado por los correspondientes convenios o contratos en sus modalidades de arrendamiento, comodato, préstamo de uso o cualquier otro que afecte el uso de los bienes. Algunos procedimientos que establecen las pautas son: Arrendamiento locales (P-GJ-002),

convenios y contratos (P-GJ-001), reserva de escenarios en calidad de préstamo o alquiler, a la Comunidad Universitaria o usuarios externos (P-SU-003) y préstamo y alquiler de salas computacionales (P-GT-010).

Bajo cualquier modalidad el usuario propenderá por el buen uso y salvaguarda de la infraestructura.

Estándares generales de aseo:

Con el fin de mantener las instalaciones libres de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad y disponer de áreas de estudio y trabajo, limpias, saludables y seguras, la Universidad Santiago de Cali, establecerá las normas y disposiciones para el programa de limpieza y desinfección de las áreas.

Estándares generales de seguridad física:

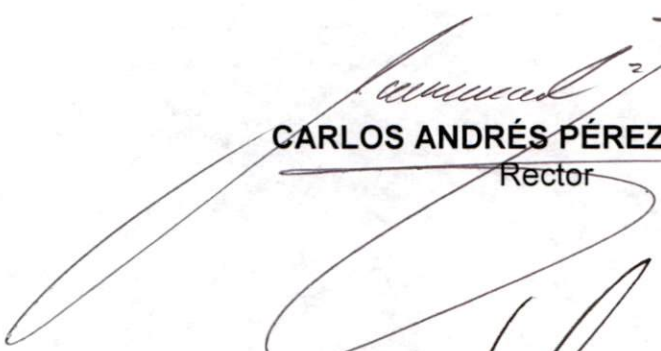
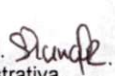
La Universidad Santiago de Cali, propenderá porque en la infraestructura se garanticen las condiciones de seguridad propicias, con el fin de preservar la seguridad integral de la comunidad universitaria y de los bienes de la institución.

Para garantizar mayor control y seguridad, se implementarán mecanismos y métodos de control en los espacios académico-administrativos como el monitoreo con cámaras de seguridad, control de acceso biométrico, sensores de movimientos y/o alarmas, entre otras.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Vicerrectoría Administrativa es el área responsable de velar y hacer seguimiento al cumplimiento de la presente política y podrá apoyarse en las áreas ligadas a dicha instancia para el debido seguimiento.

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia. Esta política rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones contrarias.

Dado en Santiago de Cali, a los Veintinueve (29) días del mes de Junio, del año dos mil veintiuno 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
CARLOS ANDRÉS PÉREZ GALINDO
Rector
LORENA GALINDO ORDÓÑEZ
Secretaría GeneralProyecto:
Revisó:DIANA MARCELA TORRES, Coordinadora Gestión de la Calidad. 
Dra. ZONIA YASMÍN VELASCO RAMÍREZ, Vicerrectoría Administrativa.
Dr. GUSTAVO ADOLFO LENIS GIL, Auditor Interno
Dr. JHON MOSQUERA, Servicios Generales.

Revisó y ajustó:

Lorena Galindo Ordóñez, Secretaría General 