



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	29/07/2010	Luis Eduardo Ramos Mónica Gutiérrez Alfonso Sará	Ing. Cesar Valeta	Versión original
1	30/07/2020	Profesional Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación	Ajustes Descripción del procedimiento, responsables, actores flujograma, normatividad y control de registros

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN.....	3
3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO.....	3
4. ACTORES.....	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5
8. NORMATIVIDAD.....	6
9. CONTROL DE REGISTROS.....	6



1. OBJETIVO

Brindar asesoría en el área de desempeño Ingeniería y arquitectónico a todos los Procesos de Universidad que lo requieran, para la consecución de las metas trazadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene un alcance de recibir la información solicitada con el fin de diseñar las necesidades y brindar la asesoría y acompañamiento necesarios.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de este procedimiento, es del eje de planeación junto con el personal profesional.

Los responsables puntuales son:

3.1 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN: el jefe asigna el personal para la realización de la asesoría.

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO- ÁREA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA: Es quien ejecuta directamente la asesoría.

4. ACTORES

3.1 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO- ÁREA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

3.3 COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y EXTERNOS QUE REQUIEREN ASESORÍA.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Solicitud:** paso en el proceso de aprobación






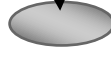


- **Asesoría:** consiste en acompañar y buscar soluciones a los problemas emitidos por parte de la Universidad
- **Informe:** es el documento que contiene la información que refleja el resultado de una investigación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Recibir la solicitud de información.
- 6.2. Diseñar las necesidades de la información Solicitada para la asesoría.
- 6.3. Solicitar la información requerida.
- 6.4. Realizar la asesoría.

**7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Recibir solicitud de información y asignar el personal.		<i>Jefe Oficina de Planeación</i>	N.A
2	Diseñar las necesidades de la información Solicitada para la asesoría.		<i>Profesional Oficina de Planeación</i>	N.A
3	Solicitar la información requerida		<i>Profesional Oficina de Planeación</i>	N.A
4	<i>Realizar la asesoría</i>		<i>Profesional Oficina de Planeación</i>	N.A
	<i>FIN</i>			



8. NORMATIVIDAD

- Norma ISO 9001
- Acuerdo 20 de 2014 – MECI 2014

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
N.A						