



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

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO ASESORÍA INGENIERÍA Y ARQUITECTONICA PRO – PI – 009</b>	Página 4 de 6
		Fecha: 30/07/2020

- **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						