

**Objetivo:**

Planificar, coordinar y desarrollar los proyectos de nuevas construcciones de sedes administrativas a través de un tercero, dando cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de garantizar espacios disponibles y en óptimas condiciones para que se desarrollen las actividades de la Empresa.

**Alcance:**

Inicia con la recepción de las solicitudes de las ARS o con la identificación de necesidades de nuevas construcciones por parte de la Dirección de Servicios Administrativos y finaliza con el archivo de los documentos en el correspondiente expediente.

**Términos y definiciones:**

- 1 **ARS:** Área Receptora de Servicios
- 2 **CONSTRUCCIÓN:** la realización de los trabajos correspondientes a la ejecución de la obra de acuerdo con el proyecto arquitectónico, estudios de ingeniería, especificaciones, planos técnicos y normatividad vigente.
- 3 **EDIFICACIÓN:** Obra de carácter permanente, cuyo destino es albergar actividades humanas. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.
- 4 **SGI:** Sistema de Gestión de Infraestructura

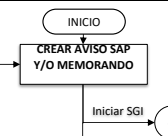

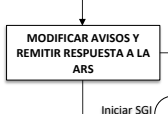
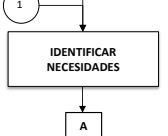
**Políticas de Operación:**

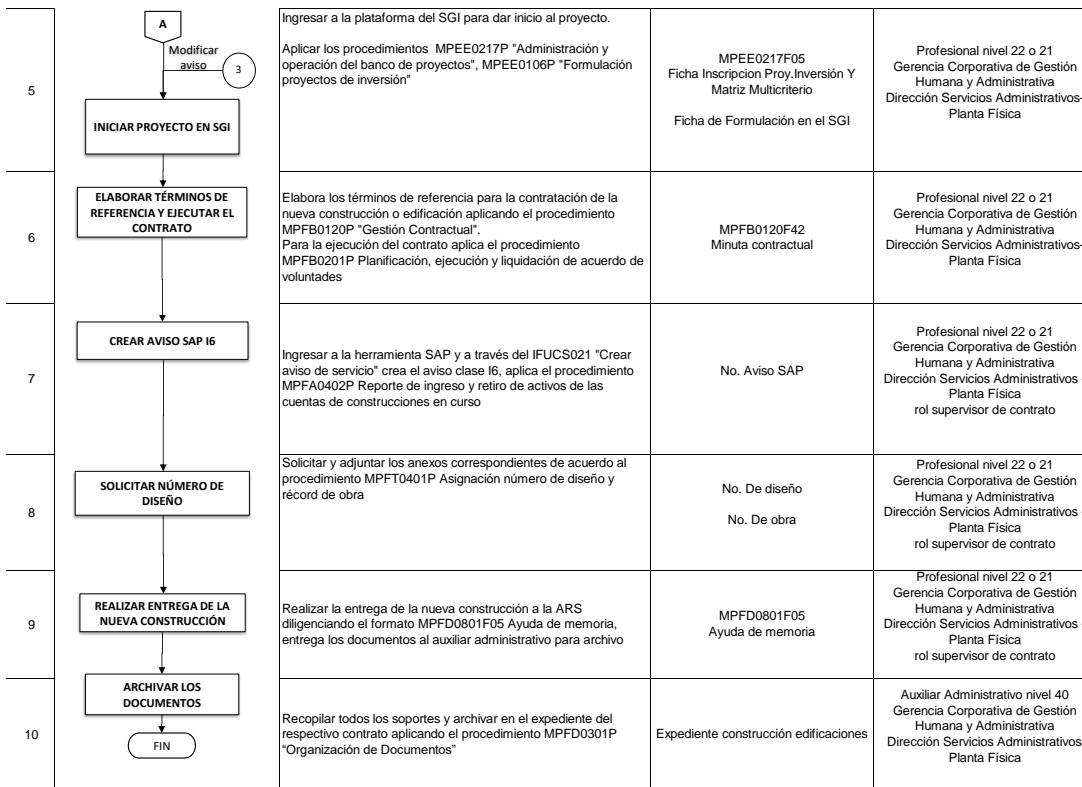
- 1 Las ARS deben realizar las solicitudes para nuevas construcciones a través de aviso SAP clase L1 "Mantenimiento Planta Física", o a través de memorandos de solicitud, informes o documentos de los cuales se logre evidenciar una necesidad de construcción de una nueva infraestructura indicando su justificación.
- 2 Cuando en la solicitud se identifica que debe realizarse una construcción nueva, se procede a dar cierre al aviso informando que se iniciará el proyecto de construcción que inicia en el SGI  
De acuerdo con el manual de contratación o las directrices vigentes al momento de iniciar el proyecto, se aplicará o no la necesidad de realizar la nueva construcción a través de un contrato, y si este requiere interventoría o simplemente una supervisión por parte de la Dirección Servicios Administrativos. Los proyectos deberán seguir los pasos contemplados en el proceso MPFB0120P "Gestión Pre-Contractual"
- 3 Se debe incluir en los estudios previos que el contratista realice la entrega de planos récord e incluir los detalles constructivos (planos, diagnóstico, diagrama de los planos, manual de uso entre otros), en la ficha de proyecto del SGI, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento MPFT0401P "Asignación número de diseño y récord de obra"

**Documentos de soporte**

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUCS021	Crear aviso de servicio	1,7	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	1,2,3	EAAB
IFUCS022	Modificar aviso de servicio	2	EAAB
MPMM0401P	Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física	2	EAAB
MPPE0217P	Administración y operación del banco de proyectos	5	EAAB
MPPE0106P	Formulación proyectos de inversión	5	EAAB
MPPE0217F05	Ficha Inscripción Proy. Inversión Y Matriz Multicriterio	5	EAAB
MPFD0801F08	Informe	4	EAAB
MPFB0120P	Gestión contractual	6	EAAB
MPFB0201P	Planificación, ejecución y liquidación de acuerdo de voluntades	6	EAAB
MPFA0402P	Reporte de ingreso y retiro de activos de las cuentas de construcciones	7	EAAB
MPFT0401P	Asignación número de diseño y récord de obra	8	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	9	EAAB
MPFD0301P	Organización de documentos	10	EAAB

**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Ingresar a la herramienta SAP, al IFUCS021 "Crear aviso de servicio" clase de aviso L1 para solicitar la construcción o edificación de las sedes administrativas.</p> <p>Remitir memorando dirigido a la Dirección Servicios Administrativos debidamente firmado por el Director de área solicitando una nueva construcción.</p>	<p>No. Aviso SAP</p> <p>MPFD0801F01</p> <p>Memorando Interno</p>	<p>Profesional nivel 20, 21 y 22 de las diferentes áreas de la Empresa</p>
2		<p>Recibir memorando interno y los avisos SAP. Ingresar a SAP a través del IFUCS022 "Modificar aviso" para realizar la revisión según los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la necesidad del servicio (mantenimiento o construcción)</li> <li>2. Validar si es una nueva construcción</li> <li>3. Que estén diligenciados todos los campos y</li> <li>4. Que el aviso se encuentre aprobado por el Director</li> </ol> <p>En caso de no contener todos los ítems mencionados se devuelve al área para corrección; para el memorando aplican los ítems 1 y 2.</p> <p>Nota: Si en el aviso se identifica que el servicio es para mantenimiento, finaliza este procedimiento MPMM0401P Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física</p>	<p>No. Aviso SAP</p> <p>MPFD0801F01</p> <p>Memorando Interno</p>	<p>Profesional nivel 22 o 21</p> <p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Dirección Servicios Administrativos-Planta Física</p>
3		<p>Ingresar a la herramienta SAP y mediante IFUCS022 "Modificar Aviso de servicio" identifica que es construcción nueva, se procede a dar cierre al aviso y en el campo de circunstancia informa que inicia en el SGI</p> <p>Elabora memorando de respuesta a la ARS debidamente firmado por el Director de Servicios Administrativos informando que se iniciará el proyecto en el SGI.</p>	<p>MPFD0801F01</p> <p>Memorando interno</p> <p>Aviso SAP</p>	<p>Profesional nivel 22 o 21</p> <p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Dirección Servicios Administrativos-Planta Física</p>
4		<p>Identificar las necesidades de construcciones nuevas, teniendo en cuenta las visitas técnicas realizadas a las diferentes sedes administrativas, prioriza las construcciones de acuerdo con el mayor número de mantenimientos realizados o los mayores costos.</p> <p>Realizar informe donde consigna la información de evaluación en caso ser identificarse una nueva construcción y presenta al Director de Servicios Administrativos para el correspondiente VoBo</p>	<p>MPFD0801F08</p> <p>Informe</p>	<p>Profesional nivel 22 o 21</p> <p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Dirección Servicios Administrativos-Planta Física</p>


**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
11/11/2022	Ajuste del objetivo y alcance, se eliminan actividades que están contempladas en los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión Contractual	2

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
LINA MARCELA GRAJALES V. Auxiliar Administrativo (E) Nivel 30 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	GERMAN ANDRES GONZALEZ A. Profesional Especializado 21 Gerencia de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos	DANERY BUITRAGO GÓMEZ Director Administrativo Nivel 08 Gerencia de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos
26/10/2022	07/11/2022	11/11/2022