
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTIVO PROPIEDAD DEL CLIENTE	Código GS-IN-001	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 04 Fecha de aprobación: 05/10/2018	



- 1. OBJETIVO:** Describir las actividades desarrolladas para la identificación, verificación, protección y salvaguarda de la propiedad del cliente, suministrada para el desarrollo de los proyectos y para la prestación del servicio.
- 2. ALCANCE:** Aplica a todo aquello considerado como propiedad del cliente. Inicia desde su identificación y finaliza con la salvaguarda del documento o bien para la entrega a satisfacción al cliente.
- 3. RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Coordinador de Interventoría, Supervisor de Interventoría, Director y del Residente de Obra la ejecución de este instructivo.
- 4. DEFINICIONES:**

Propiedad del cliente: Se refiere a los planos, documentos de especificaciones técnicas propias del proyecto Normatividad vigente, documentos referencia del mismo, equipos, bienes, etc., que pertenecen al cliente de forma parcial o total.

SIGUD: Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

5. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Recibir los documentos/bienes de propiedad del cliente de acuerdo a las condiciones pactadas y establecidas entre las partes interesadas (IDEXUD- cliente). Es el cliente quien entrega copias físicas y digitales de Normatividad vigente, Planos, documentos de especificaciones técnicas propias del proyecto, documentos de referencia del mismo, y bienes tangibles o intangibles (cuando se requiera) al IDEXUD para el inicio del servicio. El IDEXUD hará la devolución correspondiente si es solicitada por él, de lo contrario pasará a ser propiedad de IDEXUD.	Entidad contratante. Coordinador de interventoría o Supervisor del convenio interventoría.	Documentos/bienes Propiedad del cliente para la prestación del servicio
2	Verificar el estado de los documentos/bienes de propiedad del cliente para recibir a satisfacción.	Coordinador de interventoría o Supervisor del convenio interventoría.	
3	Entregar y dar trámite de los documentos/bienes con los encargados.	Coordinador de Interventoría o Director y Residente de interventoría.	
4	Controlar los cambios que se generen de la propiedad del cliente (documentos, planos, etc.) y velar por la socialización y el conocimiento de todos los responsables y encargados.	Coordinador de Interventoría o Director y Residente de interventoría.	GC-PR-001 Procedimiento para mantener y conservar la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTIVO PROPIEDAD DEL CLIENTE	Código GS-IN-001	
		Versión: 04	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 05/10/2018	

			información documentada GC-PR-001-FR-007 Listado maestro de documentos externos
5	Comunicar al cliente si los documentos/bienes suministrados se dañan, se pierden o no son adecuados para su uso, debe ser expresado al cliente por comunicación escrita vía email, oficio o mediante una mesa de trabajo.	Coordinador de Interventoría o Director de interventoría.	GI-FR-010 Acta de reunión pertenece a SIGUD (o en el formato del cliente). Oficio Correo electrónico

6. DOCUMENTOS APLICABLES

GI-FR-010 Acta de reunión pertenece a SIGUD (o en el formato del cliente).

GC-PR-001 Procedimiento para mantener y conservar la información documentada.

GC-PR-001-FR-007 Listado maestro de documentos externos.

Documentos/bienes propiedad del cliente para la prestación del servicio.

Oficio



Correo electrónico

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	18/10/2015	Emisión Inicial
02	20/11/2015	Se ajustan los responsables por etapa dentro del instructivo.
03	13/04/2018	Tercera emisión, se incluyen documentos/bienes como propiedad del cliente. Además, se elimina el formato EPS-FR-021 propiedad del cliente y se ajusta para que los controles se realicen en el Listado Maestro de documentos externos. Se cambia la codificación de todos los documentos.
04	05/10/2018	Cambio en la forma del documento, retirando el logo de certificación de la norma ISO 9001:2008.

7. APROBACIÓN FINAL

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Ing. Ingrid Roperó Triviño	Ing. Jennifer García Caicedo	Ing. Wilman Muñoz Prieto
Cargo	Líder Gestión de Servicios	Coordinación SGC	Director IDEXUD
Fecha	05/10/2018	05/10/2018	05/10/2018

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTIVO PROPIEDAD DEL CLIENTE</p>	<p>Código GS-IN-001</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Versión: 04 Fecha de aprobación: 05/10/2018</p>	