1. OBJETIVO

Planificar y mantener actualizado los catálogos del inventario y de los costos de aprovechamiento de la infraestructura física en la Universidad Surcolombiana. [Ver numerales 5.1 y 5.2]

2. ALCANCE

Inicia con la gestión de los parámetros de la información de la tenencia o posesión hasta la gestión de Informes, reportes y/o consultas del inventario y/o del catálogo de costos de planta física.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Oficina Asesora de Planeación.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver Normograma

5. DEFINICIONES

CATÁLOGO DE INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA FISICA: es un estudio técnico que organiza, cataloga y orienta la planificación del inventario de la planta física al servicio de la universidad, con sus características y particularidades técnicas.

CATÁLOGO DE COSTOS DE APROVECHAMIENTO DE PLANTA FISICA: es un estudio técnico que planifica, cataloga y calcula los derechos pecuniarios de planta física para el uso interno (de programas de postgrado, de investigación y de proyección social) y para el uso externo (otras instituciones y/o particulares), con sus características y particularidades técnicas. [Ver numerales 7.1 y 7.11 a 7.15]

GESTIÓN: Es la acción y el efecto de planear, organizar, administrar, gestionar, dirigir, evaluar y controlar, con el conjunto de diligencias y trámites que se realizan para el logro de lo que se desea, resolver un asunto, desarrollar un proceso, lograr un producto, o concretar un proyecto.

USO ACADÉMICO DE PLANTA FISICA [ver numeral 7.2]**:** es la utilización de los recursos de infraestructura física para el cometido misional (docencia, investigación y proyección social) en sus procesos de enseñanza-aprendizaje y de soporte académico [conforme a los literales a) y b) del numeral 7.1], que, de manera ágil, eficaz, eficiente, racional y apropiada, satisfagan las funciones y prácticas académicas, curriculares y pedagógicas de educación superior formal y continuada. [ver numeral 5.8 a 5.10]

USO NO ACADÉMICO DE PLANTA FISICA [ver numeral 7.2]**:** es la utilización de los recursos de infraestructura física en apoyo y cooperación con la función misional en sus procesos administrativos, de Bienestar y de soporte general [conforme a los literales c) a f) del numeral (7.1), que, de manera ágil, eficaz, eficiente, racional y apropiada, satisfagan la gestión, práctica y compromiso interno, externo y extracurricular.

SIPF: Módulo de gestión informático para el Sistema de Información de Planta Física. [Ver numeral 7.4]

SIPPA- SIRCA: Módulo de gestión informático para el Sistema de Información de planeación y programación académica y Sistema de Información de Registro y Control Académico. [Ver numeral 7.4]

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL DE PREGRADO: Son los de educación técnica profesional, especialización técnica, tecnológica, especialización tecnológica y/o profesional;

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL DE POSGRADO: Son los de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.
PROGRAMAS DE PROYECCIÓN SOCIAL: Son los relacionados con educación continuada (diplomados, curso, talleres, seminarios), asesorías, consultorías, proyectos comunitarios o de impacto social, etc.;
PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN: Comprenden las actividades y funciones relacionadas con los productos, grupos y/o proyectos de investigación y su extensión a seminarios, asesorías y/o consultorías docente-asistencial del área, etc.
SEDE: macro localización o Ubicación geográfica (región, departamento o ciudad) de la planta física al servicio de la Universidad. con geográfica municipal específica, con indicación del municipio y el tipo de tenencia [Ver numeral 7.3 literal c]
SUBSEDE: micro localización, ubicación específica o emplazamiento de la planta física en distinta área urbana y/o rural [Ver numeral 7.3 literal d.]
BLOQUE: planta física o espacio cubierto, focalizada en una edificación [Ver numeral 7.3 literal e.]
ESPACIO CUBIERTO: área física integrante de un bloque con uso específico asignado
ZONAS ABIERTAS: área física a campo abierto con zonas duras, zonas de agua y/o zonas verdes,
ESTADO: corresponde a si la planta física está activa o inactiva (por terminación de la tenencia, obsolescencia, deterioro u obra);
COMPARTIDO: área física para uso simultáneo de dos o más usuarios;
CATEGORÍA: situación de la planta física en correlación con la importancia y grado de accesibilidad; con la cantidad der estudiantado, y/o con la prestación de un servicio de bienestar universitario.
UAA: Corresponde a las unidades administrativas, académico-administrativas y/o académicas que están vinculadas y orgánicamente dependen de la Universidad.
MEN: Ministerio de Educación Nacional.
SUE: Sistema Universitario Estatal.
SNIES: Sistema Nacional de Información de Educación Superior.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

5. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Gestión de los parámetros de la información de la tenencia o posesión.	Se gestiona y mantienen actualizados los parámetros de la tabla básica de la información de la situación y/o característica de la tenencia o posesión de los predios o recursos físicos; datos del Terreno y ubicación.	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación.	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel
2.	Gestión de los parámetros de la información del Tipo de uso del suelo.	Se gestiona y mantienen actualizados los parámetros de la tabla básica de la información de tipo de uso del suelo (**Áreas para Procesos de enseñanza-aprendizaje -PEA-**; **Áreas para Procesos de soporte académico -PSA-**; **Áreas para Procesos administrativos -PAD-**; **Áreas para Procesos de Bienestar -PBI**; **Áreas para Procesos de soporte general –PSG-**; **y ÁREAS LIBRES -ALI-**).	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación.	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel y/o plano de implantación.
3.	Gestión de los parámetros de la información de la Calidad y de la situación de recursos físicos.	Se gestiona y mantienen actualizados los parámetros de la tabla básica respecto a la información de la calidad (académica, no académica [ver numerales 5.4 y 5.5]) de la situación de recursos físicos.	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación.	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel
4.	Gestión de los parámetros de la información del tipo de recurso cubierto y descubierto.	Se gestiona y mantienen actualizados los parámetros de la tabla básica de la información del tipo **de recurso físico cubierto**; del tipo de **recurso físico descubierto.**	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación.	Registro en el SIPF y tablas de Excel [ver numeral 5.6]
5.	Gestión de los parámetros de la información del tipo de especificidades constructivas.	Se gestiona y mantienen actualizados los parámetros la tabla básica de la información del tipo de especificidades constructivas.	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación.	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel
6.	Gestión de los parámetros de la información de la clase de préstamo.	Se gestiona y mantienen actualizados los parámetros de la tabla básica de la información de la clase de préstamo.	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación.	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel
7.	Gestión de los parámetros de la información de la vinculación de la edificación.	Se gestiona y mantienen actualizados los parámetros de la tabla básica de la información de la vinculación o adscripción de la edificación.	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación.	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel
8.	Gestión de la tenencia o posesión de predios y/o edificaciones	Se gestiona ante y/o con la persona competente la propiedad, arriendo, convenio o comodato de los distintos predios y/o edificaciones que requiera la función como centro de educación superior para cumplir su misión, visión propósitos y fines y comunica la tenencia al Área de Planta Física de la Oficina de Planeación. Cuando se termine la construcción de edificaciones nuevas o ampliación en metros construidos se debe actualizar y protocolizar mediante escritura correspondiente. La documentación pertinente será entregada a la Oficina de Planeación para su salvaguarda.	La Rectoría o Vicerrectoría Administrativa	Carta de Intención, Convenio, Comodato o Escritura pertinente. Nota de Comunicación.
9.	Gestión del catálogo e inventario de Sedes y Subsedes [ver numerales 5.12 y 5.13] de la Planta Física.	Se cataloga (crea, codifica y/o modifica) y se produce el inventario de la información relacionada con los datos de las SEDES y SUBSEDES; con datos de tenencia o posesión, macro y/o micro localización, metraje correspondiente, uso específico asignado; y con su	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

		correspondiente estado.		
10.	Gestión del catálogo e inventario de Bloques y Espacios [ver numerales 5.14 a 5.16] de la Planta Física.	Se cataloga (crea, codifica y/o modifica) y se elabora el inventario de la información relacionada con: los datos de cada Bloque vinculado por cada Sede y/o Subsede (con nombre largo y nombre corto, nomenclatura, número de pisos, metraje; el espacio cubierto inscrito a un bloque (con nombre largo y nombre corto, nomenclatura y metraje de, estado y si es compartido.	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel
11.	Gestión del catálogo e inventario de especificidades constructivas de la Planta Física.	Se cataloga (crea, codifica y/o modifica) y se provoca el inventario de la información relacionada con los datos de las especificidades contenidas por cada espacio, bloque, sede, subsede y/o institución y el metraje correspondiente.	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y archivo en Excel
12.	Gestión del catálogo de derechos pecuniarios de planta física.	Con base en los catálogos de inventarios de los pasos 12 a 15, se calculan y actualizan anualmente los derechos pecuniarios para el uso interno de programas de postgrado, de proyección social y de Investigación [Ver numerales 5.9 a 5.11] y para el uso externo o particulares. El cálculo de los derechos pecuniarios se hará con base en el incremento del IPC de acuerdo a la ley 820 de 2003	Área de *Planta* Física de la Oficina de Planeación	Catálogo de costos *[Ver numeral 5.2]* y oficio de remisión.
13.	Adopción del catálogo de aprovechamiento de espacios.	El catálogo de aprovechamiento de espacios se adopta anualmente mediante acto administrativo pertinente y es aplicado y tenido en cuenta por los gestores, directores generales o de facultad y/o responsables en los distintos estudios de planificación, proyectos y/o actividades que se presenten o adelanten en la Universidad.	Rectoría	Resolución Pertinente
14.	Gestión de Informes, reportes y/o consultas del inventario y/o del catálogo de costos de planta física.	Los correspondientes informes, reportes y/o consultas del inventario y/o del catálogo de costos de planta física se surten en línea (en pantalla, en impresora y/o con salida a Word y/o Excel y/o se suministran a la UAA que lo solicite (UAA y/o unidades externas [MEN, SUE, SNIES {ver numerales 5.21 a 5.23}, Procuraduría, Contraloría, etc.]).	Área de Planta Física de la Oficina de Planeación	Registro en el SIPF [ver numeral 5.6] y/o notas de remisión o reporte física y/o digital.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

Registro en el SIPF [ver numeral 5.6]
Archivo en Excel.
Plano de implantación.
Carta de Intención, Convenio, Comodato o Escritura pertinente.
Nota de Comunicación.
Catálogo de costos [Ver numeral 5.2]
Oficio de remisión.
Resolución Pertinente.
Notas de remisión o reporte física y/o digital.

8. OBSERVACIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 febrero 15 de 2022	Elaboración del procedimiento
02	EV-CAL-FO-17 septiembre 02 de 2024	Actualización del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARIA EDITH AVILA Jefe (e) Oficina Asesora de Planeación	ALVARO TORRENTE Profesional de apoyo SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Asesora en la Coordinación SGC

Vigilada Mineducación
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.