1. Objetivos y Alcances

Definir los pasos necesarios para el control de los espacios físicos terminados con el fin de garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los edificios y terrenos.

El presente procedimiento inicia con la elaboración de la ficha técnica del inmueble hasta el archivo de la documentación.

2. Responsables

El responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento es el líder del proceso de Planeación Institucional.

3. Definiciones

3.1. Edificio

Es una construcción fija que se utiliza como espacio para el desarrollo de actividades: académicas, administrativas al servicio de estudiantes, docentes y/o personal administrativo.

3.2. Fichas técnicas

Es un resumen técnico de las características espaciales y físicas de un determinado espacio o producto.

3.3. Oficina

Espacio dedicado al desarrollo de actividades administrativas en beneficio de: estudiantes, docentes y Comunidad en general.

3.4. Planos Arquitectónicos, Redes y Rutas de Evacuación

Son herramientas de representación gráfica, necesarios para la ejecución de proyectos, ayudan a la estandarización de medidas para el cálculo de materiales y superficies, redes y rutas de evacuación.

3.5. Construcción

Acto de hacer una estructura nueva en determinada obra, edificio o estructura concluida.

3.6. Remodelación

Reparación o arreglo de los desperfectos de una obra, un edificio u otra cosa.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	**ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INMUEBLE**	
1.1	**Inmuebles nuevos:** Se procede a realizar por parte del contratista la entrega de la ficha técnica del inmueble terminado en el **FDE.PL-73 "Ficha de Inventario y Evaluación de Bienes Inmuebles"** y **FDE.PL-74 "Ficha Arquitectónica de Bienes Inmuebles"**	Contratista
1.2	**Inmuebles antiguos:** Para el caso de los inmuebles antiguos la ficha técnica será elaborada por la oficina de Planeación con el fin de consolidar la información necesaria que permita identificar el estado actual del inmueble.	Oficina de Planeación
2	**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INMUEBLE EN CASO DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, ADECUACIÓN, REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL, RESTAURACIÓN, RECONSTRUCCIÓN, CERRAMIENTO, OTROS**	
2.1	Una vez ejecutado el **PDE.PL-08 Planeación Física** se debe actualizar la ficha técnica del inmueble por el responsable de la oficina de Planeación o la oficina de Recursos Físicos y Apoyo Logístico acorde al trabajo realizado, para lo cual utiliza el **FDE.PL-75 "Ficha de Modificaciones y/o Entrega de Espacios Físicos".** En el caso de que la Oficina de Recursos Físicos y Apoyo Logístico es quien ha realizado la modificación el **FDE.PL-75** debe ser remitido al correo electrónico de la oficina de planeación debidamente diligenciado.	Oficina de Planeación
3	**ENTREGA DE ESPACIO FÍSICO AL SOLICITANTE**	
3.1	Las construcciones nuevas serán notificadas al solicitante por parte de la oficina de planeación realizando la entrega del **FDE.PL-73 "Ficha de Inventario y Evaluación de Bienes Inmuebles"** y **FDE.PL-74 "Ficha Arquitectónica de Bienes Inmuebles".**	Oficina de Planeación Solicitante
3.2	Para el caso de modificaciones, la entrega se realiza dejando constancia mediante la firma en el **FDE.PL-75 "Ficha de Modificaciones y/o Entrega de Espacios Físicos".**	
4	**NOTIFICACIÓN A LA OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIO**	
4.1	Con el fin de actualizar el Inventario Físico de Inmuebles Institucional, la oficina de Planeación debe remitir legalizados al correo electrónico de la oficina de Almacén e Inventario: **FDE.PL-73 "Ficha de Inventario y Evaluación de Bienes Inmuebles", FDE.PL-74 "Ficha Arquitectónica de Bienes Inmuebles"** y/o **FDE.PL-75 "Ficha de Modificaciones y/o Entrega de Espacios Físico"** cuando se presente un cambio y creación de edificaciones.	Oficina de Planeación

5	**ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**	
5.1	La custodia de los documentos generados por la ejecución del presente procedimiento será salvaguardada por la oficina de Planeación acorde a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Oficina de Planeación

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Ley 962 del 2005 " Ley Anti trámites"
- MGA Metodología General Ajustada.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

“No aplica”