



Universidad  
del Cauca

Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para la Elaboración del Catastro Físico Universitario

Código: PA-GA-5.4.1-PR-26

Versión: 1

Fecha Vigencia: 15-05-2023

Página 1 de 10

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo/Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado/ Técnico Operativo
<b>3. OBJETIVO:</b>	Disponer de información real del estado físico de la conservación de los bienes inmuebles de la Universidad del Cauca en el aplicativo de mantenimiento.
<b>4. ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para todos los bienes inmuebles de la Universidad del Cauca.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Plan de mantenimiento:</b> Código:MA-GA-5-PL1 instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento de la Institución que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los equipos, bienes muebles e inmuebles.

**6. ACTIVIDADES:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
<b>Procedimiento para la Elaboración del Catastro Físico Universitario</b>			
<b>Fase del Planear</b>			
1	Determina el Edificio en que se elaborará el Catastro Físico Universitario.  <b>Nota 1:</b> Identifica la nomenclatura del edificio de acuerdo con la última resolución rectoral del Uso Específico de Suelos de la Universidad del Cauca.	Profesional especializado, Técnicos Operativos y/o responsables del proceso	Cronograma de actividades
2	Solicitud de Información  Solicita al Área de Adquisiciones e Inventarios la Base de Datos de edificaciones del SRF.  Solicita a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional planos arquitectónicos en planta, hidráulicos, sanitarios y eléctricos del edificio.	Profesional especializado	Correo electrónico o físico



Universidad  
del Cauca

Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para la Elaboración del Catastro Físico Universitario

Código: PA-GA-5.4.1-PR-26

Versión: 1

Fecha Vigencia: 15-05-2023

Página 2 de 10

3	<p>Reconocimiento de Datos</p> <p>Conoce de la Base de Datos del SRF cómo están definidos los Código-Placa de las Edificaciones y los Usos que identifican las distintas Dependencias, Facultades o Departamentos para ser usados en el Catastro Físico.</p> <p>Analiza los planos arquitectónicos del Edificio realizando un recorrido siguiendo la Regla de la Mano Izquierda.</p> <p><b>Nota 2:</b> identifica en el plano la localización de Columnas, Muros, Puertas, Ventanas, o Extintores, así como de nuevos espacios o que ya no existan.</p> <p><b>Nota 3:</b> Analiza planos hidráulicos y sanitarios para conocer la localización de instalaciones hidráulicas como llaves de paso o equipos contra incendio, o puntos hidráulicos e instalaciones sanitarias como sanitarios, lavamanos, lavaplatos, vertederos, duchas, llaves manguera, orinales, pocetas de aseo, duchas teléfono, tinas, calentadores y lavaderos.</p> <p><b>Nota 4:</b> Analiza planos eléctricos para conocer el Sistema de Iluminación que se encuentra en cada espacio.</p>	Profesional especializado	Archivo en Excel de formatos del registro de recursos físicos y tecnológicos
<b>Fase del Hacer</b>			
4	<p>Trabajo de Campo</p> <p>Visita el edificio designado para la elaboración del Catastro Físico.</p> <p><b>Nota 5:</b> Recorre el edificio para elaborar su Codificación.</p> <p><b>Nota 6:</b> El recorrido se realiza siguiendo la regla de la Mano Izquierda.</p>	Profesional especializado	Archivo en Excel de formatos del registro de recursos físicos y tecnológicos



**Nota 7:** Las áreas externas del Edificio se enumeran al final del recorrido.

**Nota 8:** Se inicia el recorrido por las puertas o aberturas principales.

**Nota 9:** No se debe salir de los Espacios por puertas secundarias sino volviendo a salir por la puerta principal.

**Nota 10:** En los Pisos superiores al principal, generalmente se comienza por el corredor principal.

**Nota 11:** En los Pisos inferiores al principal, se comienza por las escaleras cuando no se tiene ingreso.

**Nota 12:** Se debe prever que el etiquetado tenga su respectivo orden numérico, teniendo en cuenta siempre el sentido de las manecillas del reloj.

**Nota 13:** El levantamiento se inicia creando los Usos que se encuentren en el Edificio, tomando como referencia los Usos de la Base de Datos del SRF.

**Nota 14:** Posteriormente se crean los Ambientes para cada Espacio, teniendo en cuenta los diferentes tipos de abreviaciones como sigla, acrónimo, acortamiento, o abreviatura.

**Nota 15:** Por último, se le da un Nombre a cada Espacio el cual es muy similar al de los Ambientes, pero más específico.

**Nota 16:** Observa el Estado de Conservación de los Ambientes como (Bueno, Regular o Malo) de Pisos, Muros, Cielorrasos, Puertas, Ventanas y Muebles Fijos, y se les asigna un Código de Material, los cuales se crean con las



	<p>iniciales de cada elemento más un número para el material.</p> <p><b>Nota 17:</b> Observa la localización y el estado (Bueno o Malo) de los extintores y su fecha de vencimiento.</p> <p><b>Nota 18:</b> Observa la localización de los puntos Hidráulicos, el estado (Bueno, Regular o Malo) y el tipo de material (Metálico o PVC) de las Llaves de Paso.</p> <p><b>Nota 19:</b> Observa la localización y Estado (Bueno o Malo) de los Equipos Contra Incendios.</p> <p><b>Nota 20:</b> Observa la cantidad y estado de los Puntos Hidráulicos y Salidas Sanitarias (Bueno o Malo) de sanitarios, lavamanos, lavaplatos, vertederos, duchas, llaves manguera, orinales, pocetas de aseo, duchas teléfono, tinas, calentadores y lavaderos.</p> <p><b>Nota 21:</b> Observa los Circuitos de Sistema Eléctrico, el estado (Bueno o Malo) y el tipo (tubos, bombillos, paneles, paneles redondos, lámparas, lámparas redondas, reflectores, blocks y lámparas de emergencia, indicando el No. de vatios W) del Sistema de Iluminación,</p> <p><b>Nota 22:</b> Observar el estado (Bueno o Malo) y el tipo (Sencillo, Doble, Triple, Cuádruple, Quíntuple, etc., indicando los voltios) del Sistema de Tomacorrientes.</p>		
5	Realiza registro fotográfico de cada ambiente.	Profesional especializado	Registro fotográfico en archivo en disco
6	Registro de información en formatos de Excel. Registra la información obtenida en los Formatos de Elaboración del Catastro Físico.		



Universidad  
del Cauca

Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para la Elaboración del Catastro Físico Universitario

Código: PA-GA-5.4.1-PR-26

Versión: 1

Fecha Vigencia: 15-05-2023

Página 5 de 10

		Profesional especializado	Archivo en Excel de formatos del registro de recursos físicos y tecnológicos; drive armantenimiento @unicauca.edu.c o
7	<p>Registro de información en el sistema de información EPLUX.</p> <p><b>NOTA 23:</b> Agregar a la Base de Datos del Sistema de Información EPLUX, los Edificios con su respectiva nomenclatura, los Códigos para Usos y Ambientes.</p> <p><b>Nota 24:</b> Crear en Inventario de Equipos en el Sistema de Información EPLUX, la Edificación con su Nombre y Código-Placa y crear cada uno de los Espacios/Ambientes con su Nombre y su respectiva Codificación.</p> <p><b>Nota 25:</b> Crear las Hojas de Vida para cada ambiente, con la información registrada en los Formatos de Elaboración del Catastro Físico.</p>	Profesional especializado	Software de mantenimiento EPLUX
8	<p>Sube el registro fotográfico para cada ambiente con un peso igual o inferior 300K.</p>	Profesional especializado	Software de mantenimiento EPLUX
9	<p>Registro de información en planos en AUTOCAD</p> <p>Dibuja en el plano arquitectónico del edificio, la convención de la codificación en AutoCAD.</p> <p><b>Nota 26:</b> Convención consistente en círculo dividido en tres partes (una línea horizontal de la longitud del diámetro y otra línea vertical de la longitud del radio en la parte inferior) en el que en su parte superior se escribe el Consecutivo de Espacio, en la parte inferior a</p>	Profesional especializado	Software de mantenimiento EPLUX



Universidad  
del Cauca

Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para la Elaboración del Catastro Físico Universitario

Código: PA-GA-5.4.1-PR-26

Versión: 1

Fecha Vigencia: 15-05-2023

Página 6 de 10

	<p>la izquierda el Uso y en la parte inferior a la derecha el Ambiente.</p> <p><b>Nota 27:</b> Dibuja en el plano arquitectónico en AutoCAD las llaves de paso con su respectiva numeración, teniendo en cuenta que la primera (Llave de Paso No. 01) inicia en la parte más baja del edificio, en el primer Consecutivo de Espacio en donde se encuentre.</p>		
10	<p>Actualización de Planos</p> <p>Compartir a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el plano arquitectónico del edificio con la información registrada de la codificación y un documento que muestre las observaciones a las posibles modificaciones de cada Espacio en el plano.</p>	Profesional especializado	Correo electrónico a <a href="mailto:planeacion@unicauca.edu.co">planeacion@unicauca.edu.co</a>
11	<p>Etiquetado</p> <p>Procede a la instalación de Etiquetas de Identificación</p> <p><b>Nota 28:</b> Solicita al Área de Mercadeo y Producción – Taller Editorial un diseño de fondo para Etiqueta de Identificación en formato horizontal, que componga en la parte superior el título “Catastro Físico Universitario” y el escudo de la universidad, en la parte de en medio el “Código de Espacio” (“Edificio”, “Piso” y “Consecutivo”), y en la parte inferior el “Código de Uso” (“Uso” y “Ambiente”). En donde se deja un espacio encima para los registros de la Codificación, quedando proporcional y ocupando toda la tarjeta.</p>	Profesional especializado	Correo electrónico <a href="mailto:tallereditorial@unicauca.edu.co">tallereditorial@unicauca.edu.co</a>
12	<p>Diseña en el programa Datacard IDCentre Lite. Designa las Etiquetas de Identificación, usando el diseño de fondo para Etiqueta, y con fuente y tamaño Arial 18 para los registros de la codificación, los que deben ir centrados sobre de cada de uno (“Edificio”, “Piso”, “Consecutivo”, “Uso” y “Ambiente”).</p> <p><b>Nota 29:</b> Imprime las Etiquetas de Identificación en el programa Datacard</p>	Profesional especializado	Archivo en Excel control de etiquetas; drive <a href="mailto:armantenimiento@unicauca.edu.co">armantenimiento@unicauca.edu.co</a>



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento para la Elaboración del Catastro Físico Universitario

Código: PA-GA-5.4.1-PR-26

Versión: 1

Fecha Vigencia: 15-05-2023

Página 7 de 10

	IDCentre Lite Production con la impresora para tarjetas Datacard		
13	<p>Recorrer el edificio utilizando el documento de Ubicación de Etiquetas de Identificación de Códigos de Espacio y de Uso, para establecer la ubicación de las Etiquetas.</p> <p><b>Nota 31:</b> Definir las características de las Bases de las Etiquetas, respecto al tamaño, pintura de sus lados y localización de los orificios.</p> <p><b>Nota 32:</b> Instalar las Etiquetas de Identificación del Edificio en donde se atornillan las Bases, y las Etiquetas se pegan con silicona.</p>	Profesional especializado	<p>Archivo en Excel control de etiquetas; drive mantenimiento@unicauca.edu.co</p>
<b>Fase del Verificar</b>			
12	Auditoría de Hojas de Vida registradas.	Profesionales Universitarios	<p>Archivo en Excel de formatos del registro de recursos físicos y tecnológicos</p> <p>Software de mantenimiento EPLUX</p>
<b>Fase del Ajustar</b>			
13	Actúa sobre las actividades de mejora que se generen en cada ciclo de actividades de mantenimiento, teniendo como base la aplicación del procedimiento.	Profesionales Universitarios	Acta de reunión de cierre de actividades
<b>7. FORMATOS:</b>	<p>- Cronograma de actividades</p> <p>- <b>FORMATOS DEL REGISTRO DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS – CATASTRO FÍSICO.</b></p> <p>- <b>ARCHIVO EN EXCEL CONTROL DE ETIQUETAS</b></p>		
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<p>-<b>Catastro Físico Universitario:</b> Instrumento de planificación e identificación del estado de conservación de los edificios y de cada uno de los ambientes que lo conforman, donde se evalúa y se describe cualitativa y cuantitativamente mediante inventarios físicos y registro</p>		





fotográfico de los aspectos estructurales, funcionales, arquitectónico, eléctrico, hidráulico, sanitario, reconocimiento de los predios y edificaciones.

**-Edificio:** Se refiere a las Sedes de la Universidad de acuerdo a la Resolución Rectoral del Uso Específico de Suelos, en la que su nomenclatura consta de uno o dos dígitos alfabéticos, o un dígito alfabético y otro numérico.

**-Código de Uso:** Codificación para la identificación en el Catastro de acuerdo a su función universitaria, la que se subdivide en un Uso (identificación más general) y un Ambiente (identificación más específica).

**-Uso:** Códigos que sirven para identificar las distintas Dependencias, Facultades, Departamentos, laboratorios de la Universidad, o algún módulo que conste de varios Espacios, indicando cierta homogeneidad entre ellos. Consta de cuatro dígitos alfabéticos.

**-Ambiente:** Códigos que sirven para especificar el lugar de acuerdo a su función. Consta de cuatro dígitos alfabéticos. Término que se usa también para referirse al Espacio.

**-Espacio:** Recinto o área de una edificación claramente delimitada por muros, divisiones permanentes, muebles fijos, puertas o ventanas, etc.

**-Código de Espacio:** Codificación para la identificación en el Catastro de acuerdo con su localización dentro de cada Piso del Edificio, la que se subdivide en Edificio, Piso y Consecutivo de Espacio.

**-Piso:** Identifica cada uno de los niveles del Edificio. Codificado por el número del nivel, y para los niveles por debajo del nivel uno, inician con el dígito alfabético S de Sótano.

**-Consecutivo de Espacio:** Número consecutivo que identifica cada una de las áreas de cada piso de cada edificación. Consta de tres dígitos numéricos, iniciando con el 001 para el primer Espacio. Para su





establecimiento se hace el recorrido siguiendo la Regla de la Mano Izquierda.

**-Regla de la Mano Izquierda:** Recorrido que debe comenzar siempre por el acceso principal del edificio, continuar con el espacio inmediato situado al lado izquierdo y continuar con los demás espacios en el sentido de las manecillas del reloj. Siempre se debe acceder al siguiente espacio por la puerta situada más a la izquierda y numerar consecutivamente hasta terminar en el mismo sitio en donde se comenzó, cuidando de no dejar ningún espacio sin reconocer.

**-Codificación:** Identificación plena en el catastro. En Donde se unifican para cada Espacio o Ambiente el Código de Espacio y el Código de Uso, en la que su representación queda entre guiones. Para cada Edificación está representada por el Código-Placa de la Base de Datos del SRF. La Codificación es llamada también como Código de Catastro o Código-Placa.

**-Código-Placa de la Base de Datos del SRF:** Códigos como están identificados los Lotes o las Edificaciones de la Universidad.

**-Edificación:** Edificio o Sede, o conjunto de varios Edificios o Sedes los cuales están construidos en un mismo Lote.

**-Etiqueta de Identificación:** Tarjeta en PVC que tiene impresa la Codificación o Código de Catastro.

**-Base de la Etiqueta:** Lámina de madera tríples pintada de color caoba chocolate con dos agujeros para tornillos que sirve de soporte para la Etiqueta de Identificación.

**-Etiquetado:** Se refiere a la instalación de Etiquetas de Identificación.

**-Código de Material:** Códigos que sirven para identificar el tipo de material de los elementos que componen los Espacios. Constan de uno o dos dígitos alfabéticos y uno o dos dígitos numéricos.



### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
16-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-26	Creación del Procedimiento

<b>10. ANEXOS:</b>	<p>- GUIA DE UBICACIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS DE ESPACIO Y DE USO</p> <p>-MANUAL DE CATASTRO FÍSICO UNIVERSITARIO</p>
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López Iván Alberto Ruiz Wilson Fernando Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Jorge Enrique Barrera Moreno
Responsable Área de Gestión Relacionada	Responsable Proceso
Cargo: Jefe área de Mantenimiento	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo
Fecha: 20-02-2023	Fecha: 19-04-2023
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar Rene Hurtado Herrera
Fecha: 12-05-2023	Fecha: 15-05-2023