

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO APROBACIÓN Y TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS	Página 1 de 6
		Código: PI-I03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

1. DEFINICION

Este instructivo describe todas las actividades que se requieran legalmente para dar inicio a la ejecución de obras de infraestructura en la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todas las nuevas obras a desarrollar por parte de la Universidad del Tolima en el campus universitario y subsedes.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES


Entidades de carácter público, en las que se tramita las licencias:

- Curaduría urbana – Licencia de Construcción.
- Planeación Municipal – aprobación de planos topográficos y certificado de uso.
- Cortolima - Licencias ambientales, manejo ambiental y otras.
- Ibal - Disponibilidad de servicio de agua y alcantarillado y aprobación de planos hidráulicos sanitarios del proyecto.
- Enertolima – Disponibilidad de energía o servicio eléctrico y aprobación de planos eléctricos del proyecto.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Se analiza si el proyecto es un lote nuevo: <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere aprobación de planos topográficos sigue paso 13 • No requiere aprobación de planos topográficos planos sigue paso 20.

ELABORÓ Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	REVISÓ Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	APROBÓ Líder Proceso Gestión de la Planeación Institucional
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO APROBACIÓN Y TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS	Página 2 de 6
		Código: PI-I03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Paralelo al punto No. 1 Elabora oficios a: Cortolima: solicitando licencia ambiental firmada por el Rector si el proyecto lo requiere, continua paso 3. Ibal: disponibilidad de servicios de acueducto y alcantarillado, firmado por el Rector, continua paso 5. Enertolima : disponibilidad de servicio eléctrico, firmada por el Rector, continua paso 9.
03.	Funcionario Cortolima	Recibe oficio de solicitud de licencia ambiental Si lo requiere el proyecto: contesta otorgando licencia ambiental y/o complementación del proyecto. Si no lo requiere: contesta la solicitud explicando que no lo requiere el proyecto.
04.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Recibe licencia ambiental o explicación de no requerimiento y archiva temporalmente, en espera de recopilación de otros documentos para inicio de obra
05.	Funcionario Ibal	Recibe oficio de solicitud de disponibilidad de agua y alcantarillado <ul style="list-style-type: none"> Realiza visita. Expide disponibilidad de servicios de agua y alcantarillado.
06.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Recibe disponibilidad de agua y alcantarillado y saca fotocopias así: <ul style="list-style-type: none"> A disponibilidad de servicios de agua y alcantarillado. Tres (3) juegos de planos hidráulicos y sanitarios debidamente firmados por el Rector y el diseñador. Tres (3) juegos de memorias de cálculos hidráulicos y sanitarios. Elabora oficio dirigido al Ibal organiza los documentos mencionados y solicita aprobación de los planos.
07.	Funcionario Ibal	Recibe oficio y devuelve un juego de planos hidráulicos y sanitarios y un juego de memorias de cálculos aprobados.
08.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Recibe aprobación de planos y con la disponibilidad de agua y alcantarillado archiva temporalmente, en espera de recopilación de otros documentos para inicio de obra.
09.	Enertolima	Recibe oficio de solicitud de disponibilidad eléctrica <ul style="list-style-type: none"> Analiza solicitud. Realiza visita. Expide disponibilidad de servicio.
10.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Recibe disponibilidad eléctrica y saca fotocopias a tres (3) juegos de diseños eléctricos. Realiza trámite de pago, para revisión y aprobación de planos por Enertolima Con los tres (3) juegos de diseños eléctricos debidamente firmados por el Rector y el diseñador y recibo de pago lleva a Enertolima para aprobación de planos.
11.	Funcionario Enertolima	Recibe los planos y aprueba y devuelve un juego de los planos de diseños eléctricos a Profesional de Oficina de Infraestructura.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO APROBACIÓN Y TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS	Página 3 de 6
		Código: PI-I03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Recibe planos aprobados de diseño eléctrico y archiva temporalmente, en espera de recopilación de otros documentos para inicio de obra
13.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita disponibilidad presupuestal en el formato establecido. • Solicita recibo de pago en la oficina de Industria y Comercio de la Alcaldía. • Cancela en el Banco asignado. • Elabora solicitud a Planeación Municipal, mediante oficio para aprobación de planos topográficos firmado por el Rector, anexando: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación legal • Fotocopia de las Escrituras del predio • Fotocopias de certificado de tradición del predio, no menor a 30 días • Sobre de Manila • Legajador. • Recibo de consignación en el banco cancelado. • CD que contenga el levantamiento topográfico. • Carteras firmadas por el topógrafo.
14.	Funcionario Planeación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos, analiza e inserta el plano topográfico sobre el plano general de Ibagué, indicando las afectaciones del predio. • Devuelve CD con las afectaciones del lote para ploteo.
15.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Realiza ploteo de levantamiento topográfico (tres juegos) y lleva para firma del señor Rector y el topógrafo.
16.	Rector	Firma levantamiento planos topográficos y devuelve a Profesional de la Oficina de Infraestructura.
17.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Envía a Planeación Municipal los planos aprobados.
18.	Funcionario Planeación Municipal	Recibe planos y revisa y devuelve dos juegos de los planos aprobados.
19.	Planeación Municipal	Recibe pago y a los treinta días emite resolución aprobando planos topográficos.
20.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Recibe resolución de planos topográficos aprobados y anexos para trámite de licencias continua en paso 25.
21.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Viene de numeral 1. Compra formulario solicitud de licencia y lo diligencia.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO APROBACIÓN Y TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS	Página 4 de 6
		Código: PI-I03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Realiza ploteo del proyecto de: <ul style="list-style-type: none"> Planos Arquitectónicos, tres juegos. Planos Estructurales, tres juegos. Memorias de cálculo y estudios de suelos, tres (3) juegos. Firma formulario de solicitud de licencia. Pasa para firma del Rector, los planos y el formulario.
23.	Rector	Firma planos y formulario y devuelve a profesional de la Oficina de Infraestructura.
24.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Organiza documentos para aprobación: <ul style="list-style-type: none"> 3 juegos de planos. Formulario. Fotocopia documentos Representante Legal y de la Institución.. Certificado tradición del predio. Fotocopia del ultimo recibo de pago del impuesto predial. Estudio suelos original y dos copias. 3 juegos de memorias de cálculo en original y dos copias. Lleva estos documentos a la curaduría. Continúa con aplicación de pasos 17 y 18 y continua con el paso 25.
25.	Planeación Municipal	Recibe pago, revisa documentos: Si hay observaciones: devuelve para modificaciones. Si no hay observaciones: continua paso 28.
26.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Solicita publicación de resolución en un medio radial a la Oficina de Comunicación y Medios.
27.	Jefe Oficina De Comunicación Y Medios	Realiza publicación en medio radial.
28.	Curaduría	Recibe constancia de pago de publicación en medio radial.
29.	Curaduría	Solicita notificación al señor Rector.
30.	Rector	Se notifica en Curaduría.
31.	Curaduría	Una vez notificado el Rector , hace entrega de la Resolución de Licencia de Construcción con los siguientes anexos aprobados <ul style="list-style-type: none"> 1 juego planos arquitectónicos aprobados. 1 juego planos estructurales aprobados. 1 fotocopia memorias de cálculo aprobadas. 1 fotocopia estudio de suelos aprobado.
32.	Profesional Universitario Oficina de Infraestructura	Con la factura para pago de expensas solicita CDP, tramita cuenta y pago, <i>aplica pasos 17 y 18.</i>
33.	Curaduría	Recibe factura cancelando expensas.
34.		Fin.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO APROBACIÓN Y TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS	Página 5 de 6
		Código: PI-I03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

4. BASE LEGAL

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas establecidas por Planeación Municipal y la Curaduría Urbana

5. REGISTROS


N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Dsiposición Final
01	N.A	Licencia Ambiental	Oficina de Infraestructura	Impreso	Profesional Universitario	20 años	Conservación Total
02	N.A	Disponibilidad de Servicios de Acueducto y Alcantarillado	Oficina de Infraestructura	Impreso	Profesional Universitario	20 años	Conservación Total
03	N.A	Dsiponibilidad de Servicio Electrico	Oficina de Infraestructura	Impreso	Profesional Universitario	20 años	Conservación Total
04	N.A	Licencia de Construcción	Oficina de Infraestructura	Impreso	Profesional Universitario	20 años	Conservación Total

6. ANEXOS

Anexo No. 1: Flujograma de Procedimiento de Aprobación y Trámite de Licencias y Permisos

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	14-02-2008		Se modifica parcialmente el procedimiento ya que el Coordinador de Planta Física paso a ser parte de la División de Servicios Administrativos.
02	24-11-2008		Se cambio la codificación del procedimiento y de los formatos.
03	07-07-2010		Se cambia de procedimiento a instructivo y se actualiza el documento.
04	17-04-2013		Se modifica el instructivo recodificandolo al pasar del proceso Gestión de los Recursos Físicos al Procedimiento Planeación Institucional.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO APROBACIÓN Y TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS	Página 6 de 6
		Código: PI-I03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 01-06-2017

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
05	01-06-2017		Se ajusta el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.