



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para establecer los trámites administrativos y el seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20

Versión: 2

Fecha de actualización: 20-09-2022

Página 1 de 14

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
2. RESPONSABLE(S):	Profesional especializado - Coordinador Área de Mantenimiento
3. OBJETIVO:	Establecer actividades inherentes al plan de mantenimiento institucional desde la planeación, seguimiento y ejecución.
4. ALCANCE:	Se inicia con la planeación de unas actividades que se deben ejecutar a los bienes muebles, inmuebles y equipos teniendo en cuenta los protocolos de acuerdo con la tecnología y termina con la ejecución de las actividades de mantenimiento.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 043 de 2002: Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca</p> <p>Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p>Resolución 837 de 2011: Por la cual se determinan las Políticas y Prácticas Contables dentro de la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Procedimiento para Establecer los Trámites Administrativos para Actividades de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos			
Fase del Planear			
1	Identifica las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos de las dependencias de la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo	Cronograma de visitas. Actas de visita instalaciones físicas PA-GA-5.4-FOR-16

	<p>Nota 1: Para la actualización del plan se realizan visitas permanentes a las dependencias y se acuerdan las actividades entre las partes.</p>		
2	<p>Actualiza el plan anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos en las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.</p> <p>Elabora el programa anual de metrología para los equipos que lo requieren.</p> <p>Nota 2: Para el mantenimiento de los bienes inmuebles se realiza presupuesto de obra de acuerdo con los requerimientos realizados por las diferentes dependencias y de acuerdo al diagnóstico realizado para la conservación de los mismos.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo</p>	<p>PA-GA-5- PL 1 Plan de mantenimiento Universidad del Cauca</p> <p>Programa anual de equipos susceptibles de metrología</p> <p>Presupuestos de obra.</p> <p>Presupuesto de tecnología.</p> <p>PE-GE-2.2.1-FOR-22</p>
Fase del Hacer			
3	<p>Ejecuta actividades de mantenimiento preventivo interno según cronograma:</p> <p>De acuerdo con el Procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-21 Procedimiento para control de actividades de mantenimiento preventivo interno</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo</p>	<p>Software de mantenimiento EPLUX</p>
4	<p>Realiza seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo interno de forma mensual.</p> <p>Nota 1: Elabora Acta en formato PE-GE-2.2.1-FOR-22, donde se describa el seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo interno.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>PE-GE-2.2.1-FOR-22</p>
5			<p>Presupuesto</p>

	<p>Para mantenimiento preventivo externo: se debe elaborar la justificación en el formato PA-GA-5-FOR-38 (Solicitud de contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022).</p> <p>Nota 4: las solicitudes realizadas bajo el documento PA-GA-5-FOR-38 deben ir acompañadas por presupuesto, matriz de riesgo y cotizaciones.</p> <p>Nota 5: las solicitudes realizadas bajo el documento PA-GA-5-FOR-47 deben ir acompañadas por cotizaciones y presupuesto.</p> <p>Nota 6: Cuando se trata de obras de mantenimiento, además de lo anterior, se requiere, viabilidad técnica y diseños. PE-GE-2.2-FOR-13</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>	<p>Matriz de riesgo</p> <p>Viabilidad técnica</p> <p>Diseños.</p> <p>PA-GA-5-FOR-38 PA-GA-5-FOR-47 PE-GE-2.2-FOR-13</p>
6	<p>Envía requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>	<p>PA-GA-5-FOR-38 PE-GE-2.2-FOR-13 PA-GA-5-FOR-47</p>
7	<p>Autoriza el proceso de contratación con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CRP.</p> <p>Nota 7: Revisa procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 Egresos Presupuestales, para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP</p>
8	<p>Contrata las actividades de mantenimiento.</p> <p>Nota 8: Revisa procedimientos de contratación.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>PA-GA-5-FOR-38</p>
9			<p>Designación de supervisión</p>

	Notifica la asignación de la supervisión en la ejecución del contrato.	Ordenador del Gasto	Aprobación de Garantías
10	<p>Inicia proceso para la ejecución del cumplimiento del objeto contractual mediante acta inicio PA-GA-5-FOR-16 y se termina mediante acta de recibido a satisfacción de la actividad PA-GA-5-FOR-22.</p> <p>Nota 9: No se realiza acta de inicio cuando está estipulado un único pago.</p> <p>Nota 10: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3.</p> <p>Nota 11: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reiniciación PA-GA-5-FOR-27.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>	<p>PA-GA-5-FOR-16: Acta de Iniciación,</p> <p>PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción</p> <p>PA-GA-5-FOR-36: Acta de Liquidación final</p> <p>PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión</p> <p>PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reiniciación</p>
11	<p>Se recibe la actividad en campo con el informe de actividades o reporte de servicio previo recibido a satisfacción del Usuario.</p> <p>Nota 12: El reporte de servicio o informe debe ser cargado en la Hoja de vida del equipo.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>	<p>Reporte de servicio</p>
Fase del Verificar			
11	<p>Informe de ejecución que describa la calidad, oportunidad, economía, evaluación y relación de actividades ejecutadas por el contratista.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>	<p>Informe de actividades</p>
	<p>Realiza solicitud de pago de la actividad generada donde se debe anexar para el mantenimiento realizado a equipos:</p> <p>Certificación de pago PA-GA-5-FOR-24.</p> <p>Informe de ejecución del supervisor</p> <p>Informe del contratista</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>PA-GA-5-FOR-24 PA-GA-5-FOR-16 PA-GA-5-FOR-36 PA-GA-5-FOR-22 PA-GA-5-FOR-39 PE-GE-5-FOR-46</p>

<p>12</p>	<p>Planillas de seguridad social y recibo de pago.</p> <p>Certificado de Aportes Parafiscales</p> <p>Acta de inicio PA-GA-5-FOR-16 (si se requiere).</p> <p>Acta de liquidación PA-GA-5-FOR-36 (si se requiere).</p> <p>Acta de recibido a satisfacción PA-GA-5-FOR-22 (si se requiere).</p> <p>Evaluación de proveedores (pago final) PA-GA-5-FOR-39</p> <p>Para la solicitud de pago de mantenimiento de bienes inmuebles se debe adjuntar:</p> <p>Certificación de pago PA-GA-5-FORM-24.</p> <p>Cuadro de afectación presupuestal (cuando se requiera).</p> <p>Informe de ejecución del supervisor PE-GE-5-FOR-46</p> <p>Planillas de seguridad social del contratista y dependientes.</p> <p>Recibo de pago de seguridad social.</p> <p>Certificado de Aportes Parafiscales (Sena, Comfacauca, MPS)</p> <p>Acta de recibo de obra</p> <p>Acta de liquidación PA-GA-5-FOR-36.</p> <p>Informe de Interventoría (cuando aplique).</p>		<p>Informe de Ejecución</p> <p>Acta de recibo de obra</p> <p>Acta de liquidación final</p>
------------------	--	--	--

	Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera).		
	Certificación de cuenta bancaria		
Fase del Ajustar			
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	Puede ser una reunión de cierres de actividades

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Procedimiento Para Determinar Trámites Administrativos De Actividades De Mantenimiento Correctivo De Bienes Muebles, Inmuebles Y Equipos			
Fase del Planear			
1	Evalúa las necesidades de mantenimiento correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de las dependencias de la Universidad del Cauca en el sistema Eplux y en las identificadas en las visitas técnicas.	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	Software de mantenimiento EPLUX Actas de visita instalaciones físicas PA-GA-5.4-FOR-16
2	Determina si la reparación la realiza personal interno o externo, teniendo en cuenta el diagnóstico y las actividades a realizar.	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	Software de mantenimiento EPLUX
3	Para mantenimiento correctivo: se debe elaborar la justificación en el formato PA-GA-5-FOR-38 (Solicitud de contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022). Nota 1: las solicitudes realizadas bajo el documento PA-GA-5-FOR-38 deben ir acompañadas por presupuesto, matriz de riesgo y cotizaciones. Nota 2: las solicitudes realizadas bajo el documento PA-GA-5-FOR-47 deben ir	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	Presupuesto Matriz de riesgo Viabilidad técnica Diseños. PA-GA-5-FOR-38 PE-GE-2.2-FOR-13 PA-GA-5-FOR-47

	acompañadas por cotizaciones y presupuesto. Nota 3: Cuando se trata de obras de mantenimiento, además de lo anterior, se requiere, viabilidad técnica y diseños. PE-GE-2.2-FOR-13		
4	Envía requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa	Profesional Especializado, Profesional Universitario	PA-GA-5-FOR-38 PE-GE-2.2-FOR-13 PA-GA-5-FOR-47
5	Autoriza el proceso de contratación con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CRP. Nota 7: Ver procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 Egresos Presupuestales, para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.	Ordenador del gasto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP
6	Contratación de actividades de mantenimiento. Nota 5: Ver procedimientos de contratación, si es de mayor cuantía se debe realizar el proceso de contratación para la interventoría PA-GA-5-PR-4 Contratación directa entre 0 y 100 SMMLV. PA-GA-5-PR-6 Contratación pública mayor a 100 SMMLV.	Ordenador del gasto	PA-GA-5-FOR-38 Orden de suministro o Orden de prestación de servicios o Contrato de suministro o Según el tipo de contrato
7	Notifica la asignación de la supervisión en la ejecución del contrato.	Ordenador del gasto	Designación de supervisión Aprobación de Garantías
Fase del Hacer			
8	Inicia proceso para la ejecución del cumplimiento del objeto contractual		

	<p>mediante acta inicio PA-GA-5-FOR-16 y se termina mediante acta de recibido a satisfacción de la actividad PA-GA-5-FOR-22.</p> <p>Nota 6: No se realiza acta de inicio cuando está estipulado un único pago.</p> <p>Nota 7: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3.</p> <p>Nota 8: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reiniciación PA-GA-5-FOR-27.</p> <p>Nota 9: Para el recibo del mantenimiento de las obras de infraestructura se realiza acta de recibo de obra y acta de liquidación final.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>	<p>PA-GA-5-FOR-16: Acta de Iniciación,</p> <p>PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción</p> <p>PA-GA-5-FOR-36: Acta de Liquidación final,</p> <p>PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión</p> <p>PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reiniciación</p>
9	<p>Se recibe la actividad en campo con el informe de actividades o reporte de servicio previo recibido a satisfacción del Usuario.</p> <p>Nota 12: El reporte de servicio o informe debe ser cargado en la Hoja de vida del equipo.</p>	<p>Profesionales Universitarios, Técnicos operativos y administrativos, Trabajadores oficiales</p>	<p>Software de mantenimiento</p> <p>Informes de supervisores</p> <p>Reporte de actividades</p>
Fase del Verificar			
10	<p>Realiza informe de ejecución que describa la calidad, oportunidad, economía, evaluación y relación de actividades ejecutadas por el contratista.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario</p>	<p>Informe de actividades</p>
11	<p>Realiza solicitud de pago de la actividad generada donde se debe anexar para el mantenimiento realizado a equipos:</p> <p>Certificación de pago PA-GA-5-FOR-24.</p> <p>Informe de ejecución del supervisor</p> <p>Informe del contratista</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>PA-GA-5-FOR-24 PA-GA-5-FOR-36 PA-GA-5-FOR-39 PA-GA-5-FOR-16 INFORME DE EJECUCIÓN</p> <p>Acta de recibo de obra</p>

<p>Planillas de seguridad social y recibo de pago.</p> <p>Certificado de Aportes Parafiscales</p> <p>Acta de inicio PA-GA-5-FOR-16 (si se requiere).</p> <p>Acta de liquidación PA-GA-5-FOR-36 (si se requiere).</p> <p>Acta de recibido a satisfacción PA-GA-5-FOR-22 (si se requiere).</p> <p>Evaluación de proveedores (pago final) PA-GA-5-FOR-39</p> <p>Para la solicitud de pago de mantenimiento de bienes inmuebles se debe adjuntar:</p> <p>Certificación de pago PA-GA-5-FORM-24.</p> <p>Cuadro de afectación presupuestal (cuando se requiera).</p> <p>Informe de ejecución del supervisor PE-GE-5-FOR-46</p> <p>Planillas de seguridad social del contratista y dependientes.</p> <p>Recibo de pago de seguridad social.</p> <p>Certificado de Aportes Parafiscales (Sena, Comfacauca, MPS)</p> <p>Acta de recibo de obra</p> <p>Acta de liquidación PA-GA-5-FOR-36.</p> <p>Informe de Interventoría (cuando aplique).</p>		<p>Acta de liquidación final</p>
--	--	----------------------------------

	Anulación de cuenta conjunta (cuando se requiera).		
	Certificación de cuenta bancaria.		
Fase del Ajustar			
12	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	Puede ser una reunión de cierres de actividades

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Procedimiento Para Determinar Trámites Administrativos Contratación Externa De Aseo, Jardinería, Rocería, Poda De Zonas Verdes, Fumigación Manejo De Residuos			
Fase del Planear			
1	Estudia de necesidades de personal requerido para el servicio de aseo, jardinería, rocería, poda de zonas verdes, fumigación y manejo de residuos.	Profesional Especializado	Estudios de necesidades
2	Realiza un estudio de los precios del mercado, cuando se requieren realizar presupuestos.	Profesional Especializado,	Cotizaciones
3	Elaborar justificación para las actividades a contratar de: <ul style="list-style-type: none"> ● Aseo ● Jardinería, rocería, poda de zonas verdes, ● Fumigación ● Manejo de residuos <p>En el formato PA-GA-5-FOR-38 (Solicitud de contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022).</p>	Profesional Especializado, Profesional Universitario.	Estudio de necesidad Presupuesto Matriz de riesgo Oficio de remisión PA-GA-5-FOR-38 PE-GE-2.2-FOR-13

	<p>Nota 4: las solicitudes realizadas bajo el documento PA-GA-5-FOR-38 deben ir acompañadas por presupuesto, matriz de riesgo y cotizaciones.</p> <p>Nota 5: las solicitudes realizadas bajo el documento PA-GA-5-FOR-47 deben ir acompañadas por cotizaciones y presupuesto.</p>		
4	Enviar requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa.	Profesional Especializado	PA-GA-5-FOR-38 PE-GE-2.2-FOR-13 PA-GA-5-FOR-47.
5	<p>Autorizar el proceso de contratación con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP.</p> <p>Nota 4: Ver procedimiento PA-GA-5.2-PR-6 Egresos Presupuestales, para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	Ordenador del gasto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP
6	<p>Contratación de actividades de mantenimiento.</p> <p>Nota 5: Ver procedimientos de contratación, si es de mayor cuantía se debe realizar el proceso de contratación para la interventoría</p> <p>PA-GA-5-PR-4 Contratación directa entre 0 y 100 SMMLV.</p> <p>PA-GA-5-PR-6 licitación pública mayor a 100 SMMLV.</p>	Ordenador del gasto	<p>PA-GA-5-FOR-38</p> <p>Orden de suministro o Orden de prestación de servicios o Contrato de suministro o Según el tipo de contrato</p>
7	Notifica la asignación de la supervisión en la ejecución del contrato.	Ordenador del gasto	<p>Designación de supervisión</p> <p>Aprobación de Garantías</p>

Fase del Hacer			
8	<p>Iniciar proceso para la ejecución del cumplimiento del objeto contractual mediante acta inicio PA-GA-5-FOR-16 y se termina mediante acta de recibido a satisfacción de la actividad. PA-GA-5-FOR-22.</p> <p>Nota 6: No se realiza acta de inicio cuando está estipulado un único pago.</p> <p>Nota 7: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3.</p> <p>Nota 8: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reiniciación PA-GA-5-FOR-27.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario.</p>	<p>PA-GA-5-FOR-16: Acta de Iniciación,</p> <p>PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción</p> <p>PA-GA-5-FOR-36: Acta de Liquidación final,</p> <p>PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión</p> <p>PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reiniciación</p>
9	<p>Se recibe la actividad en campo con el informe de actividades o reporte de servicio previo recibido a satisfacción del Usuario.</p> <p>Nota 12: El reporte de servicio o informe debe ser cargado en la Hoja de vida del equipo.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario. Técnicos operativos</p>	<p>Informe de actividades</p>
Fase del Verificar			
10	<p>Realiza informe de ejecución que describa la calidad, oportunidad, economía, evaluación y relación de actividades ejecutadas por el contratista.</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario</p>	<p>Informe de actividades</p>
11	<p>Se realiza solicitud de pago de la actividad generada donde se debe anexar:</p> <p>Certificación de pago PA-GA-5-FOR-24.</p> <p>Informe de ejecución del supervisor</p> <p>Informe del contratista</p> <p>Planillas de seguridad social y recibo de pago.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>PA-GA-5-FOR-24 PA-GA-5-FOR-36 PA-GA-5-FOR-39 PA-GA-5-FOR-16 INFORME DE EJECUCIÓN</p> <p>Acta de recibo de obra Acta de liquidación final</p>

	<p>Certificado de Aportes Parafiscales</p> <p>Acta de inicio PA-GA-5-FOR-16 (si se requiere).</p> <p>Acta de liquidación PA-GA-5-FOR-36 (si se requiere).</p> <p>Acta de recibido a satisfacción PA-GA-5-FOR-22 (si se requiere).</p> <p>Evaluación de proveedores (pago final) PA-GA-5-FOR-39</p>		
Fase del Ajustar			
12	<p>Actúa sobre las actividades de mejora que se generen en cada ciclo de actividades de mantenimiento, teniendo como base la aplicación del procedimiento.</p>	Profesionales Universitarios	Puede ser una reunión de cierres de actividades

7. FORMATOS:	<p>PA-GA-5.4-FOR-16 PE-GE-2.2.1-FOR-22 PA-GA-5-FOR-38 PA-GA-5-FOR-47 PE-GE-2.2-FOR-13 PA-GA-5-FOR-16 PA-GA-5-FOR-22 PA-GA-5-FOR-36 PA-GA-5-FOR-3 PA-GA-5-FOR-27 PA-GA-5-FOR-24 PA-GA-5-FOR-39</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>Mantenimiento preventivo: Se define como las acciones técnicas y administrativas que se realizan para el cuidado e inspección sistemática de un equipo, elemento e infraestructura con el propósito de mantenerlos en buen estado de funcionamiento, evitar y detectar fallas menores antes que estas se conviertan en fallas mayores. La aplicación del mantenimiento preventivo permite que los equipos y la infraestructura funcionen a plena capacidad y elimina los posibles riesgos de quedar fuera de servicio ocasionando grandes costos. Para su aplicación es necesario contar con personal de alto grado de conocimiento técnico y una organización administrativa.</p>



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos
Procedimiento para establecer los trámites administrativos y el seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento

Código:PA-GA-5.4.1-PR-20

Versión: 2

Fecha de actualización: 20-09-2022

Página 14 de 14

	<p>Mantenimiento correctivo: Consiste en corregir las fallas en los equipos cuando estas se presentan, usualmente sobre una base no planificada.</p>
--	---

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
16-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-20	Creación de documento

10. ANEXOS:	<p>Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento</p>
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
<p>Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López Iván Alberto Ruiz Wilson Fernando Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán</p>	<p>Nombre: Jorge Enrique Barrera Moreno</p>
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Jefe área de Mantenimiento	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo
Fecha: 20-03-2023	Fecha: 19-04-2023
REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Nombre: Alexander Buendía Astudillo Responsable de Gestión de Calidad</p>	
Cargo: Director	Rector: Deibar Rene Hurtado Herrera
Fecha: 12-05-2023	Fecha: 15-05-2023