

SGC-VAF

# Instructivo de Planta Física

COPIA CONTROLADA

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA  
UNIVERSIDAD DE SANTANDER  
SGC-VAF



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

## 1. PROPÓSITO

Ofrecer un instrumento que indique la forma de realizar las actividades incluidas en el alcance del subproceso, y facilite la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de las funciones y garantizar la continuidad del servicio del subproceso.

## 2. ALCANCE

El Instructivo aplica para todos los procedimientos y/o actividades del subproceso de Planta física, que han adoptado el sistema de Gestión de la calidad VAF en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

## 3. CONDICIONES GENERALES

El subproceso de planta física como unidad de apoyo institucional, desarrolla actividades con los objetivos de mantener las instalaciones físicas y atender las solicitudes de la comunidad Universitaria, estas actividades se realizan siguiendo los requerimientos de los siguientes procedimientos.

- PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PLF-PR-004-UDES.
- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTOS LOCATIVOS PLF-PR-001-UDES.

En los procedimientos anteriores se describen las actividades particulares a realizar y los mecanismos de planeación, ejecución, verificación y evaluación del servicio.

Dentro del subproceso se desarrollan otras labores de carácter administrativo y en concordancia con el SGC-VAF, el objetivo de dichas actividades administrativas es dar cumplimiento a las políticas institucionales en lo referente a Gestión Documental, medición y análisis de los procesos, identificación de oportunidades de mejora y establecer los mecanismos de comunicación y seguimiento de la operación del subproceso, para lo anterior se cuenta con las siguientes herramientas:

- Kawak; aplicativo *institucional de consulta y reporte de información*, a través del enlace <https://kawak.com.co/udes/>
- Mesa de ayuda aplicativo de operación, control, seguimiento y evaluación del subproceso.
- Directrices de Gestión Documental



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

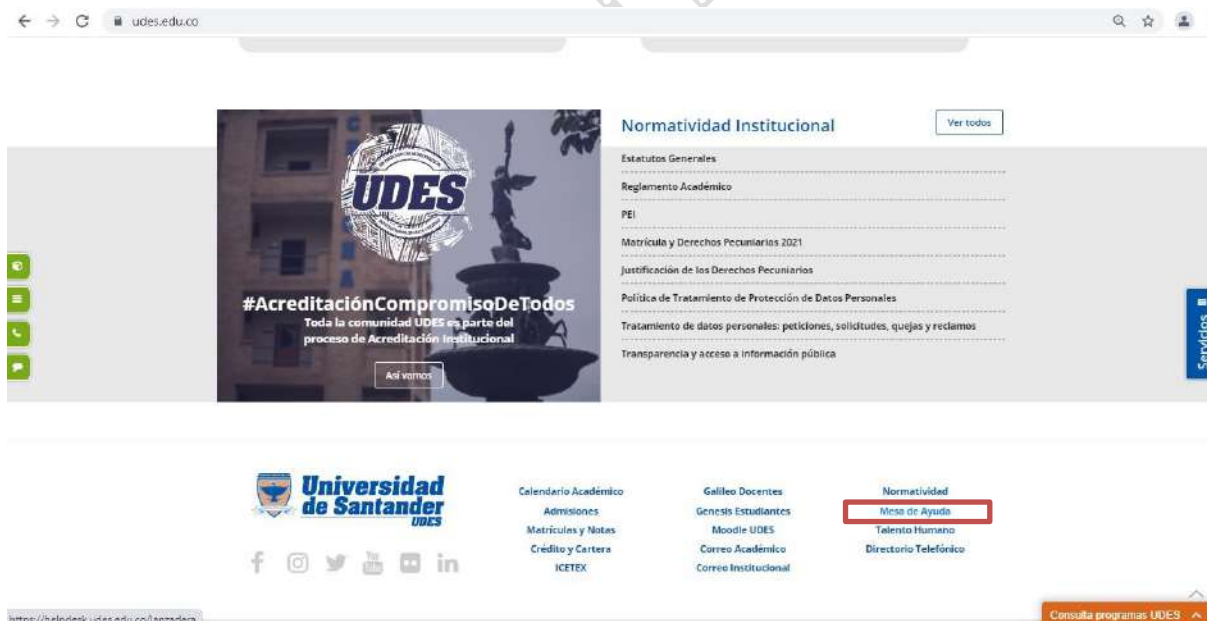
- Informes y reportes de acuerdo con las políticas institucionales, formatos y documentos del subproceso.
- Directrices del SG-SST
- Directrices del SG-VAF

## 4. DESARROLLO CONTENIDO

### 4.1 GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Para el desarrollo del procedimiento; atención de solicitudes de mantenimientos locativos plf-pr-001-udes. el subproceso de planta física cuenta con el aplicativo de mesa de ayuda <https://helpdesk.udes.edu.co/lanzadera/> a través del cual los usuarios autorizados cargan los requerimientos solicitados al subproceso de acuerdo al alcance del mismo.

Ingresando por el portal de la universidad <https://www.udes.edu.co> buscamos en la parte inferior derecha de la página la opción mesa de ayuda.



Una vez hemos seleccionado esta opción el sistema nos redirecciona a la plataforma de lanzamiento de las diferentes mesas de ayuda con que cuenta actualmente la Universidad de Santander.



**Universidad de Santander**  
UDES

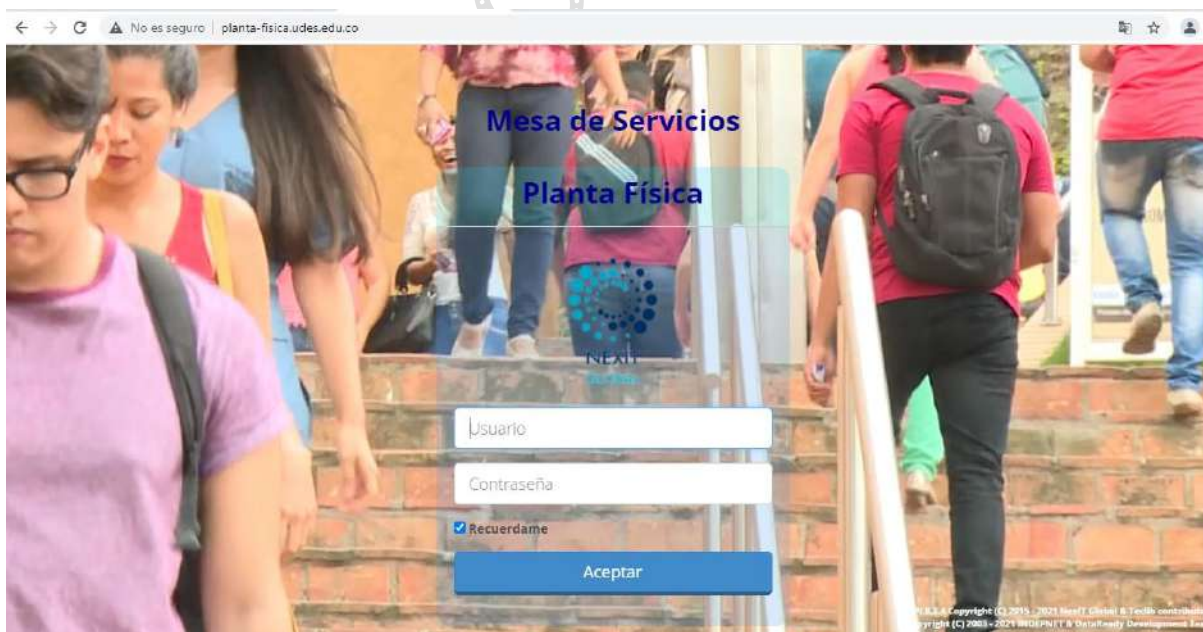
VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

En la pantalla de lanzamiento seleccionamos la opción correspondiente a Planta Física, tal y como se muestra en la figura a continuación:



El sistema nos envía a una página de acceso donde debemos digitar el usuario autorizado y la contraseña respectiva para poder ingresar a la mesa de ayuda.





**Universidad de Santander**  
**UNDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Es importante tener en cuenta que no todos los usuarios de la universidad podrán crear solicitudes o requerimientos en esta mesa de ayuda, la política establece que estas solicitudes solo pueden ser creadas por los jefes de área o de departamento o la persona que ellos designen. El objetivo del anterior control es garantizar que las solicitudes de mantenimientos locativos estén aprobadas por el jefe de área respectivo.

- Cuando se digita el usuario y la contraseña en la pantalla de acceso el sistema lo va a dirigir a la siguiente ventana:



En esta ventana, el usuario podrá cargar las características de la solicitud a través de la pestaña, CREAR CASO, adjuntar archivos y realizar una descripción de la atención que requiere. También podrá seleccionar el mecanismo de comunicación y retroalimentación para el desarrollo de la misma.

Los campus con (\*), son de carácter obligatorio (\* para poder cargar la solicitud, el primer campo a diligenciar en este formulario es el TIPO, GLPI maneja 2 grandes tipos de solicitudes, estas pueden ser requerimientos o incidentes, para el caso de la mesa de ayuda de planta física, este TIPO por defecto es requerimiento.

Seguido del tipo de solicitud, se diligencia la CATERGORIA, es una lista que previamente ha sido parametrizada con cada uno de los servicios que pueden ser solicitados al área de planta física, la lista es desplegada una vez el usuario se ubica en dicho campo, tal y como se muestra a continuación:



Un aspecto importante al momento de crear una solicitud en la mesa de ayuda, es que de manera automática genera notificaciones vía correo electrónico, tanto para el solicitante como para el/los administradores(es) de la mesa de ayuda. Por esto es fundamental que el campo de seguimiento por correo electrónico esté marcado como SI y que en la casilla del correo electrónico aparezca el respectivo correo de quien está creando la solicitud.

Si por algún motivo la dirección de correo no aparece, es importante contactar al administrador de la mesa de ayuda o al soporte de primer nivel para verificar lo ocurrido con esta dirección.

Por el tamaño de la universidad y por la experiencia que se ha venido adquiriendo con el uso de la herramienta, se optó por poner el campo de LOCALIZACIÓN, como un campo obligatorio con el objeto de que los técnicos o las personas que van a dar soluciones a las solicitudes ubiquen fácil y rápidamente el lugar del requerimiento.

El campo de OBSERVADOR es muy importante para las solicitudes de planta física, en él se incluye el correo electrónico del asistente, auxiliar o secretaria que está creando la solicitud, pues como lo explicamos al principio, las solicitudes van a ser creadas a nombre de los jefes de área, pero para que haya un seguimiento y



**Universidad de Santander**  
**UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

trazabilidad por las partes involucradas es fundamental darle este manejo a la solicitud.

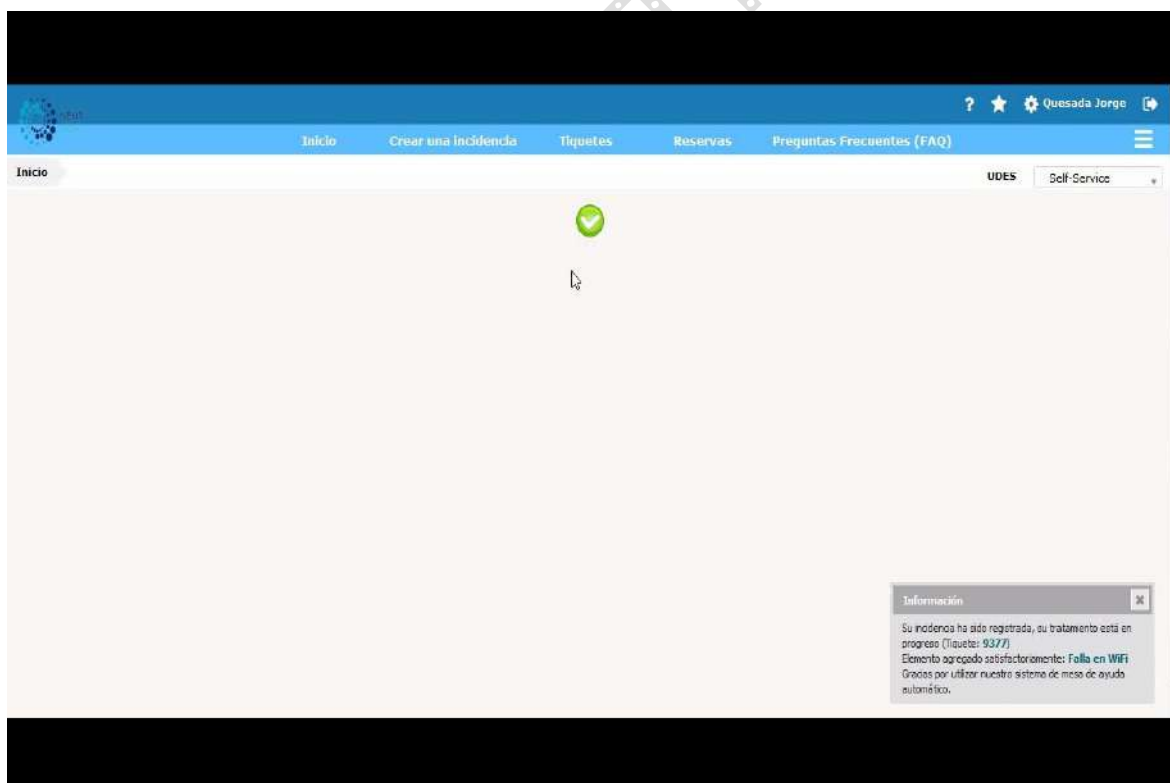
El campo EXTENSION se hizo obligatorio, con el objetivo de que de forma rápida se tenga contacto con quien crea la solicitud.

El campo TÍTULO, es un campo obligatorio, este resume las características generales de la solicitud.

El campo DESCRIPCIÓN; es un campo obligatorio, en el cual se puede explicar con detalle todo lo referente a la solicitud que se está creando. Esta información es capturada en un editor de texto con las mismas características de Word.

Adicionalmente el usuario puede adjuntar documentos como evidencia de soporte para la solicitud, en formatos PDF, Word, Excel, JPG etc.

Para finalizar la creación del caso, se le da click a la opción de; ENVIAR MENSAJE, con lo anterior automáticamente, envía el respectivo correo de notificación a cada uno de los involucrados en el proceso y asigna un ID para el control y seguimiento de la solicitud.





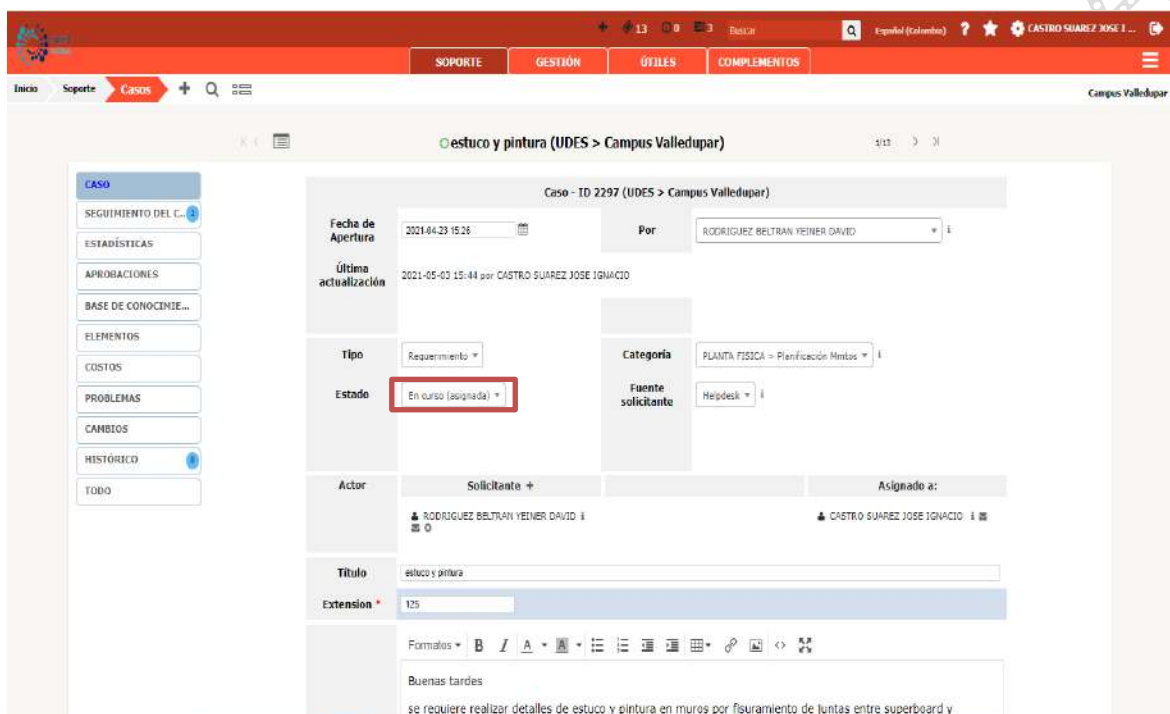
**Universidad de Santander**  
**UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

El sistema muestra un mensaje de notificación en pantalla, donde indica algunos datos sobre la solicitud que acaba de ser creada, como se muestra en la imagen anterior en el costado inferior derecho.

Dentro de cada caso, podemos observar el comportamiento, trazabilidad y a su vez, se genera una serie de pestañas en la parte izquierda de la pantalla para temas de documentación, como se observa a continuación.



La opción CASOS nos permite visualizar los diferentes estados que se ha desarrollado para la atención de la solicitud.

Una vez el servicio es atendido, el técnico realiza el seguimiento dando solución al requerimiento, generando el aplicativo automáticamente la notificación para que el usuario cierre y evalúe el servicio.





**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

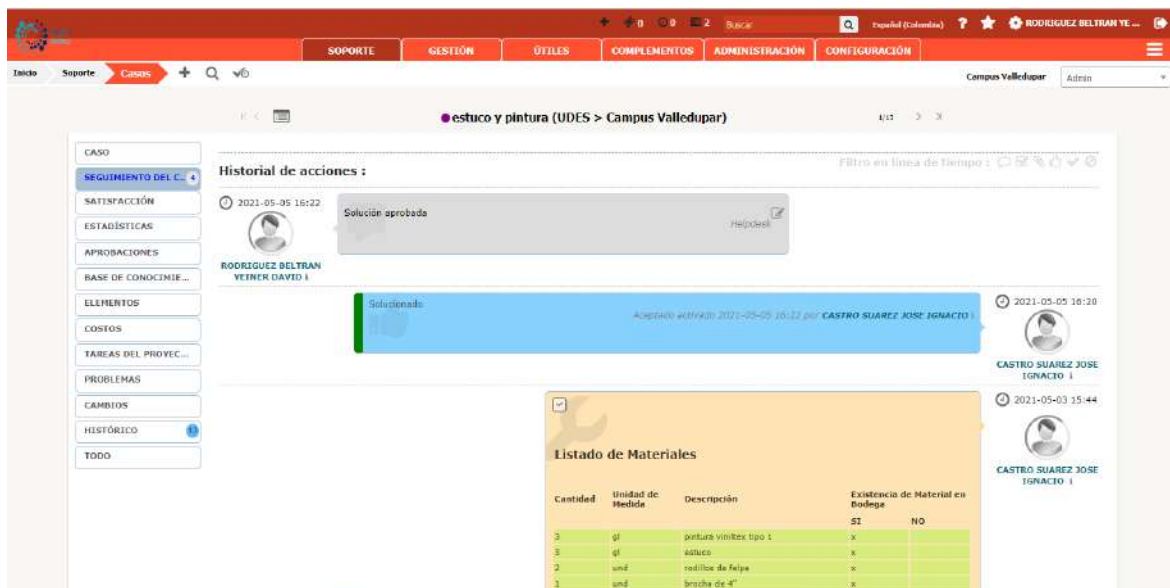
**Sistema de Gestión de la Calidad VAF**  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE PLANTA FÍSICA**  
**PLF-IN-001-UDES**

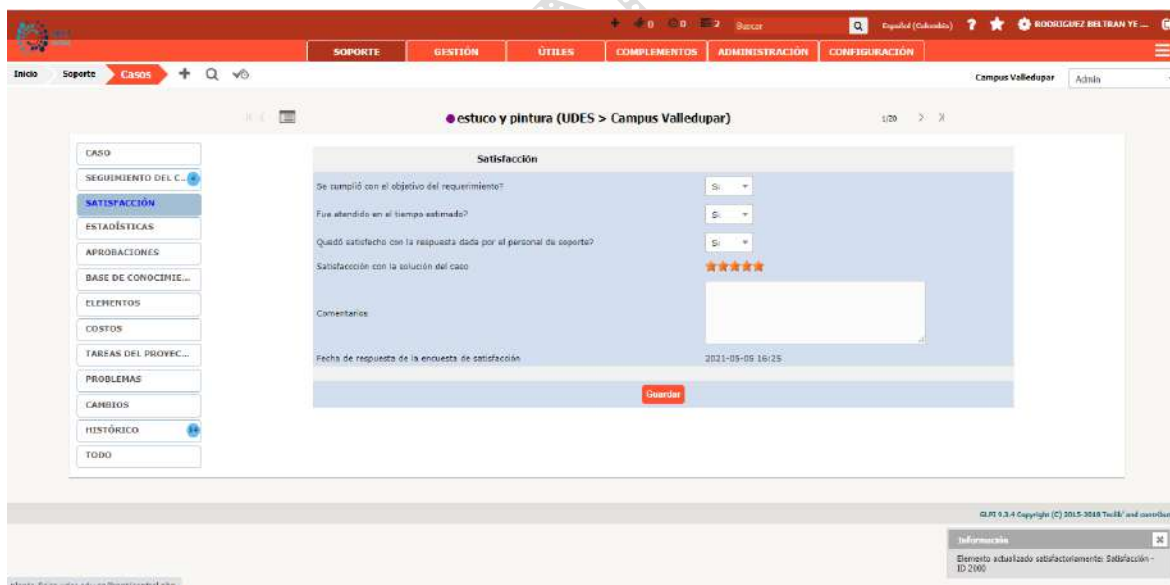
Versión: 06

Página 8 de 16

SC-CER440961



Cuando un caso es cerrado, se activa la pestaña de SATISFACCION, la cual le permite al usuario realizar la encuesta de satisfacción del servicio. A continuación, se muestra la ventana a diligenciar por parte del solicitante.



Una vez la encuesta es respondida y calificada, el caso queda totalmente CERRADO, antes de esto, el caso está en estado Resuelto, es importante hacer énfasis a los usuarios en esta sutil diferencia, el caso resuelto, solo muestra que se han culminado las labores de ejecución y el caso CERRADO muestra que ya fue evaluado por el solicitante.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Como política de uso de la herramienta se ha establecido que hasta tanto un usuario no califique y por ende no cierre el caso, la herramienta no le permitirá crear más nuevos casos, hasta tanto no sean cerrados los que ya están con la condición de RESUELTOS.

## 4.2 GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

### 4.2.1 Aplicativo KAWAK UDES

Esta herramienta nos permite visualizar la documentación general del SGC-VAF y los utilizados en el subproceso de planta física.

### 4.2.2 Documentos del subproceso

Caraterización del subproceso PLF-CP-01-UDES: Documento que establece el propósito y alcance del subproceso.

Instructivo de planta física PLF-INT-001-UDES: Documento que establece los lineamientos de operación del subproceso.

Procedimiento de PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PLF-PR-004-UDES: Documento que establece los lineamientos para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo a la infraestructura física de la Universidad.

Procedimiento de ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTOS LOCATIVOS PLF-PR-001-UDES; Documento que establece los lineamientos para atender los requerimientos de la Comunidad Universitaria.

MATRIZ DE COMUNICACIÓN PLANTA FISICA PLF.MT-001-UDES: Documento que establece los mecanismos para interrelacionarse con los clientes internos y externos de la organización.

### 4.2.3 Indicadores de gestión

El subproceso de planta física cuenta con los siguientes indicadores para realizar la medición y seguimiento del servicio.

- ATENCIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS (ID 59): Este indicador permite medir la proporción de solicitudes que se recibieron vs las que se solucionaron con personal interno, con periodicidad mensual, sus variables son: (# solicitudes cerradas por personal del subproceso y evaluadas por el usuario/#solicitudes



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

de servicio recibidas y asignadas para atención por personal del subproceso) ingresando al aplicativo KAWAK se pueden observar los detalles de dicho indicador. Datos tomados de la información extraída de la mesa de ayuda de planta física.

- **ATENCIÓN DE SOLICITUDES CON EXTERNOS (ID 125):** Este indicador permite medir la proporción de solicitudes que son atendidas con externos vs el número total de solicitudes, con periodicidad mensual, sus variables son: (# de solicitudes atendidas con externo/ # total de solicitudes de servicios correctivos y de reparación) ingresando al aplicativo KAWAK se pueden observar los detalles de dicho indicador. Datos tomados de la información extraída de la mesa de ayuda de planta física.
- **EFFECTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO (ID 126):** Este indicador permite medir el grado de efectividad de los mantenimientos preventivos a las máquinas de aire acondicionado, con periodicidad semestral, sus variables son: (# de máquinas atendidas con mantenimiento correctivo/# de máquinas atendidas con mantenimiento preventivo), ingresando al aplicativo KAWAK se pueden observar los detalles de dicho indicador.
- **EFFECTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE VERTICAL (ASCENSORES) (ID 127):** Este indicador permite medir el grado de efectividad de los mantenimientos preventivos a los ascensores, con periodicidad semestral, sus variables son: (# de ETB (ascensores) atendidos con mantenimiento correctivo/# de ETB (ascensores) atendidos con mantenimiento preventivo), ingresando al aplicativo KAWAK se pueden observar los detalles de dicho indicador.
- **EFFECTIVIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO (ID 128):** Este indicador permite medir el grado de efectividad de los mantenimientos preventivos a los sistemas de bombeo a partir de los correctivos que se realizan, con periodicidad semestral, sus variables son: (# de correctivos sobre el sistema de bombeo/# de preventivos sobre el sistema de bombeo), ingresando al aplicativo KAWAK se pueden observar los detalles de dicho indicador.
- **EFFECTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS PLANTAS ELÉCTRICAS (ID 129):** Este indicador permite medir el grado de efectividad de los mantenimientos preventivos de las plantas eléctricas a partir de los correctivos que se realizan, con periodicidad mensual, sus variables son: (# de correctivos a plantas de emergencia/# de mantenimientos preventivos a plantas de



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

emergencia), ingresando al aplicativo KAWAK se pueden observar los detalles de dicho indicador.

Los anteriores indicadores aplican a los campus según la disponibilidad de los equipos y/o sistemas a realizar mantenimiento.

Todos los indicadores establecen metas de cumplimiento, con el objetivo de evaluar la efectividad en la operación de los diferentes sistemas y brindar la información para la toma de decisiones.

#### **4.2.4 Solicitudes de actualización de la documentación**

A través de la pestaña de GESTION DOCUMENTAL del aplicativo KAWAK-UDES se realizan las solicitudes para la creación, modificación o eliminación de la documentación del subproceso de acuerdo con las políticas institucionales de evaluación documental.

#### **4.2.5 Informes y planes de trabajo**

A través de la pestaña de PLANEACIÓN del aplicativo KAWAK-UDES se cargan los informes y planes de trabajo de acuerdo con las políticas institucionales y los documentos del subproceso.

#### **4.2.6 Planes de acción**

A través de la pestaña MEJORAMIENTO CONTINUO del aplicativo KAWAK-UDES se cargan los planes de acción y se le da tratamiento a los hallazgos de las auditorías

#### **4.2.7 PQRSF**

A través de la pestaña SERVICIO AL CLIENTE del aplicativo KAWAK-UDES se da tratamiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias reportadas por la población académico-administrativa.

#### **4.2.8 Aplicativo para gestión de solicitudes y mantenimiento MESA DE AYUDA UDES**

En el capítulo 4 se presentó el manual de usuario del aplicativo MESA DE AYUDA, en este apartado administrativo se tiene como objetivo mencionar las actividades que



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

son desarrolladas por nuestro subproceso para la administración del mismo y que nos permiten tener trazabilidad de las solicitudes y cumplir con los requerimientos de los procedimientos, ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTOS LOCATIVOS PLF-PR-001-UDES y el procedimiento PROGRAMACION Y EJECUCION DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PLF-PR-004-UDES, en estos se establecen las condiciones para la prestación del servicio, los tiempos de respuesta y los mecanismos de control y evaluación del servicio.

Los registros realizados en el aplicativo de MESA DE AYUDA, son utilizados como insumo para cargar los datos de los INDICADORES DE GESTION, también se utiliza para hacer el registro de las actividades generadas a través de la RUTA DE MANTENIMIENTO PLF-FT-007-UDES y se registran las actividades de mantenimiento proyectadas en el CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PLF-FT-011-UDES, todo lo anterior con el fin de tener trazabilidad de las actividades que realiza el subproceso y generar herramientas de análisis para la toma de decisiones.

#### 4.2.9 Directrices de gestión documental

En cuanto a este aspecto, el subproceso de Planta Física participa directamente en algunas de las actividades descritas en la pestaña GESTION DOCUMENTAL del aplicativo KAWAK UDES, el líder del subproceso debe realizar el estudio de los documentos y registros para realizar las solicitudes a que haya lugar desde el punto de vista de Gestión Documental.

En cualquier caso, el subproceso dará cumplimiento a las disposiciones de Gestión Documental relacionadas con la elaboración, producción, organización y conservación de los documentos que aplique al subproceso y los del SGC-VAF.

#### 4.2.10 Informes

De acuerdo con los documentos y registros del subproceso, el líder debe elaborar y cargar los siguientes reportes y/o informes:

- **REPORTE MENSUAL ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTOS LOCATIVOS:** Con la periodicidad descrita, el líder debe elaborar y remitir al líder nacional el reporte con las novedades de la atención de solicitudes durante el periodo basado en datos de la información extraída de la mesa de ayuda .
- **INFORME SEMESTRAL:** Con la periodicidad descrita, el líder debe elaborar y remitir de acuerdo con a directrices de los documentos del subproceso, dicho informe, éste debe contener como mínimo; a) Consolidado de atención de solicitudes y desarrollo del cronograma de mantenimiento durante el periodo. b) Análisis de los

resultados de los indicadores de Gestión. c) Oportunidades de mejora de acuerdo con el análisis realizado.

- **INFORME DE GESTIÓN:**

A partir de la solicitud de la vicerrectoria administrativa y financiera se elabora el informe de gestión el cual debe contener:

resultados de actividades de mantenimiento preventivos y atención de solicitudes  
resultados de los seguimientos y medición.(indicadores)

Novedades y proyecciones

Avances del sgc-vaf(documentación y tratamiento no conformidades)

### 4.3 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO

Anualmente en el mes de octubre, el subproceso elabora el presupuesto, con las proyecciones de inversión en las actividades de mantenimiento de la infraestructura y equipos de la planta física.

Se define el mantenimiento como el conjunto de acciones continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena presentación de los bienes.



**Mantenimiento preventivo:** actividades de conservación de las edificaciones, sus espacios exteriores y el mobiliario. Se realiza mediante un “cronograma de mantenimiento semestral”, donde se asegura la inspección, reparaciones menores y verificación del estado de la planta física en cuanto a: instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, mantenimiento a cubiertas, impermeabilizaciones, filtraciones, canales y bajantes, enchapes, pinturas, vidrios, luminarias, aires acondicionados, sistemas de bombeo, ascensores y áreas exteriores. Para cada área a mantener se determinará en el cronograma de mantenimiento, si la labor se hace con personal interno o externo.

**Mantenimiento correctivo:** hace referencia a las reparaciones ocasionadas por deficiencias y/o daños en las instalaciones o equipos de la planta física y los



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

mobiliarios a cargo de este subproceso, la responsabilidad de este tipo de actividades recae en el equipo de trabajo del subproceso de Planta Física

Para el desarrollo de los mantenimientos el subproceso de planta física estableció la siguiente metodología propendiendo por el buen estado de las instalaciones, en su orden así:

1. De acuerdo con el calendario académico y los requisitos del procedimiento PLF-PR-004-UDES, se inicia la elaboración del cronograma de mantenimiento semestral el cual es responsabilidad del líder del subproceso de Planta Física. Los campus Cúcuta y Valledupar remiten al Jefe Nacional los respectivos cronogramas para su aprobación. Se realizan dos rutas de mantenimiento semestrales de acuerdo con el formato PLF-FT-007-UDES, se solicitan los recursos para realizar las reparaciones y/o mejoras a la infraestructura detectadas en las rutas.

El objetivo de las mismas es anticipar posibles correctivos y/o solicitudes de los miembros de la comunidad universitaria.

2. El seguimiento al cronograma de mantenimiento y la coordinación para la realización de las rutas de mantenimiento semestrales estará a cargo del líder del subproceso de Planta Física.

3. Se debe generar un informe semestral de los resultados de mantenimientos para el jefe de Planta Física.

#### 4.4 VISITAS A LOS CAMPUS



De acuerdo a la necesidad, las Jefaturas Administrativas de los campus Valledupar y Cúcuta solicitarán a la Dirección Administrativa y Financiera la visita a los respectivos campus del Jefe de Planta Física o los asesores Nacionales.

Una vez aprobada esta solicitud, el profesional que realice la visita al campus, deberá suscribir junto con la Jefatura Administrativa y el coordinador de planta física la respectiva acta en el formato VAF-FT-007-UDES de la visita en la cual se especifique el alcance de la misma y los compromisos producto de ella.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

#### 4.5 ANÁLISIS DE MANTENIMIENTOS Y PROPUESTAS DE MEJORA

Al finalizar el periodo académico B, es decir al final de año lectivo, el líder del subproceso realizará la evaluación del comportamiento del Mantenimiento y del estado de la Infraestructura Física del Campus correspondiente, Esta información se deberá incluir en el informe de dicho periodo y se remitirá al Jefe de Planta Física en el cual debe incluir las propuestas de mejora que desde el subproceso se consideren pertinentes como resultado de la evaluación realizada.

Estas propuestas pueden incluir; desarrollo de infraestructura nueva requerida, intervención correctiva a la infraestructura existente, sugerencias de proyectos de desarrollo, actualización de sistemas y redes, entre otras que se consideren pertinentes para el correcto funcionamiento de la Planta Física de la Universidad.

El jefe nacional presentará el informe de los Campus a la Dirección Administrativa para las consideraciones técnicas que se requieran y a la Dirección Financiera para los temas de apropiaciones presupuestales futuras.

#### 4.6 TRATAMIENTO PARA NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El subproceso de planta física se encargará de recibir las solicitudes de necesidades de espacios físicos para destinaciones académicas o administrativas. Para los campus Valledupar y Cúcuta estas solicitudes y la evaluación realizada por planta física se remitirá a la Jefatura Administrativa de los campus para su asignación y/o decisión. Para Campus Bucaramanga las solicitudes y la evaluación de las mismas se remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera para su asignación y/o decisión.

#### 4.7 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PROYECTOS DE EXPANSIÓN Y/O REMODELACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

Cuando se reciba una solicitud de adecuación de infraestructura o de construcción de nueva infraestructura, planta física recepcionará la solicitud y solicitará a la Dirección Administrativa y/o Jefatura Administrativa reunión para exponer el requerimiento y establecer el mecanismo de comunicación con los solicitantes que garantice que se proyecte de acuerdo con la necesidad, para esto se programarán encuentros en los cuales se le presente a los solicitantes las alternativas y una vez se esté de acuerdo con alguna de ellas se realice acta de concertación de la solicitud.





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b> 05	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 24/07/2018	Se ajusta Pie de página según lineamientos del Procedimiento Control de documentos y registros v10
<b>RESPONSABLE</b>  Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	
<b>VERSIÓN</b> 06	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 04/02/2022	Se modifica la estructura y descripciones del documento. Se actualiza logo ICONTEC, se elimina fecha de implementación del encabezado, se ajustan entradas del Control de Cambios
<b>RESPONSABLE</b>  Sergio Contreras Jefe de Planta Física  Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	
<b>VERSIÓN</b> 06	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 05/02/2023	En la revisión anual de documentos no presentó cambios.  Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.  Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
<b>RESPONSABLE</b>  Sergio Contreras Jefe de Planta Física  Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	