






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
1 DE 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.2.1 Mantenimiento Preventivo	4
4.2.2 Mantenimiento Correctivo	6
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
6. REGISTROS	8
7. CONTROL DE CAMBIOS	9
8. ANEXOS	12

Proyectado por	María Virginia González Peniche	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para uso por	Carlos José Mora Pacheco	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-001 VERSIÓN: 11 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 2 DE 12
	PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	

1. OBJETIVO

Proveer los servicios y recursos de infraestructura necesarios para el buen desempeño de las actividades propias de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Institución.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento aplica a todos los servicios de apoyo logístico solicitados por las diferentes Dependencias y lugares de desarrollo de la Universidad.

3. DEFINICIONES

Infraestructura: Es el término que se utiliza para describir las instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución, entre las que se cuentan caminos, electricidad, sistema de agua potable y alcantarillado, servicios de telecomunicaciones y transporte.

Mantenimiento: Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene. Otorga la posibilidad de racionalizar costos de operación. El mantenimiento debe ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo.

Mantenimiento correctivo: Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento.

Mantenimiento preventivo: Acción de carácter periódica y permanente que tiene la particularidad de prever anticipadamente el deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componentes, partes, piezas, materiales y en general, elementos que constituyen la infraestructura o la planta física, permitiendo su recuperación, restauración, renovación y operación continua, confiable, segura y económica, sin agregarle valor al establecimiento.

Seguridad y salud en el trabajo (SST): disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y medio ambiente del trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas sus ocupaciones.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
3 DE 12

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- ✓ La Dirección de Apoyo Logístico maneja como política de operación da solución de los servicios solicitados acorde a los parámetros de criticidad y prioridades establecidos.

1	EMERGENCIA	CRITICO (C)	El trabajo debe abordarse inmediatamente.	Trabajo que tiene un efecto inmediato en la seguridad, el ambiente, la calidad de la infraestructura e impide el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas de la Universidad.
2	URGENTE	SEMI-CRITICO (SC)	El trabajo debe iniciarse dentro de las próximas 72 horas, con un plazo máximo de 15 días dependiendo la complejidad de las actividades a desarrollar.	Trabajo que probablemente tendrá un impacto y efecto sobre la seguridad, en el ambiente, la calidad de la infraestructura e impide parcialmente el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas o administrativas de la Universidad.
3	NORMAL	NO CRITICO (NC)	El trabajo debe comenzar dentro de los próximos 15 días a un mes.	Trabajo que probablemente tendrá un impacto en el normal funcionamiento de las actividades académicas o administrativas dentro de dos semanas.
4	PROGRAMADO		Según esta programado.	Mantenimiento preventivo o de rutina; todo el trabajo programado.
5	APLAZABLE		El trabajo puede comenzar cuando se cuente con los recursos.	Trabajo que no tiene un impacto inmediato en la seguridad, la salud, el ambiente o las actividades académicas administrativas.

- ✓ La medición del tiempo de respuesta para todos los servicios correctivos inicia con la evaluación del nivel de criticidad. Teniendo en cuenta lo definido en el sistema de criticidad y el sistema de prioridades

Tiempo de respuesta	Nivel de criticidad
Inmediato	Emergencia
1 a 15 días	Critico
15 a 30 días	Semicritico
30 en adelante	No critico-Aplazable-Programado

- ✓ Todas las solicitudes de servicio deben ser diligenciadas en el Formato de Solicitud de Servicio (FINF-002).
- ✓ Los Formatos de Solicitud de Servicio (FINF-002) deben ser firmados por la persona responsable de recibir el servicio.
- ✓ Todo Formato de Solicitud de Servicio (FINF-002) debe generar y estar respaldado por el Formato Reporte de Novedades y Mantenimiento (FINF-001).
- ✓ Los funcionarios de planta y contrato deben acatar las recomendaciones de seguridad realizadas por el Decreto 1072 de 2015, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-001 VERSIÓN: 11 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 4 DE 12
	PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	

- ✓ Para los funcionarios en Misión y/o otros la empresa a la cual están vinculados debe tener implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ✓ El seguimiento a los cronogramas de mantenimiento preventivo se le realizará mensual por parte del profesional de Infraestructura, acorde a la frecuencia de medición del indicador de plan de mantenimiento y reporte de datos.
- ✓ Las visitas de inspección se realizan los últimos dos meses de cada año, los planes de mantenimiento se elaborarán y socializarán los primeros 3 meses de cada año. El cronograma de mantenimiento queda sujeto a la fecha disponibilidad de los contratos de suministros de materiales y/o de servicios de mantenimientos.
- ✓ Estructura informe Plan de mantenimiento preventivo: El informe de la ejecución y cumplimiento del cronograma del plan de mantenimiento preventivo se realizará de la siguiente manera:
 - El informe de ejecución del plan de mantenimiento se realizará semestral, por lo tanto, de existir reprogramación se deben realizar dentro del mismo semestre del año.
 - El informe debe detallar el porcentaje de cumplimiento general del plan de mantenimiento por tipo de servicio, de ser posible se debe anexar evidencia fotográfica, costos de cada mantenimiento y el índice de reprogramación.
 - La programación y reprogramaciones que no se cumplan debe ser documentada e incluidas en el informe.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Mantenimiento Preventivo

Pasos	Responsable	Descripción
1	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	Coordina las actividades de visitas de inspección con equipo de mantenimiento y coordinador de infraestructura.
2	Técnico(s) asignado(s)/ Profesional de infraestructura	Realiza visitas de inspección a la infraestructura física. Se consignan los hallazgos en el formato Visitas de inspección (FINF-025), y realizan el informe de hallazgos.
3	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico / Profesional de infraestructura /Técnico(s) asignado(s)	<p>Evalúan el informe de hallazgos, determinando cuáles pueden ser intervenidos a través de la Dirección de Apoyo Logístico y cuáles deben ser intervenidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>a) Si no pueden ser intervenidos por la Dirección de Apoyo Logístico se continúa con el paso 4.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
5 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
		b) Si pueden ser intervenidos por la Dirección de Apoyo Logístico se continúa con el paso 5.
4	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	Realiza y envía informe a la Dirección de Planeación y Desarrollo de los hallazgos que no pueden ser intervenidos por la Dirección de Apoyo Logístico. Fin del procedimiento.
5	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico / Profesional de infraestructura	Elabora el Cronograma de Mantenimiento en el formato FINF-033 teniendo en cuenta el sistema de criticidad, la disponibilidad de personal, la disponibilidad de contratos, presupuesto asignado y cronograma de visitas de acreditación.
6	Profesional de infraestructura	De acuerdo a los trabajos planificados procede de la siguiente manera: a) Solicita al supervisor o supervisores de los contratos la adquisición de los materiales necesarios. Continúa paso 7. b) En caso de no requerir material, continúa paso 10.
7	Supervisor del contrato	Solicita el suministro de materiales al proveedor mediante el formato solicitud de materiales a proveedor FINF-039, siempre que exista un contrato vigente.
8	Subdirección de Almacén e Inventarios	Recibe los materiales solicitados por el supervisor del contrato.
9	Profesional de infraestructura	Diligencia el formato reporte de novedades y mantenimiento FINF-001, lo entrega a los técnicos del área correspondiente coordinando los trabajos a realizar. Si el servicio requiere materiales, equipos ó herramientas de trabajo se entregan al técnico de cada área relacionados en el formato suministro de materiales FINF-029.
10	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico / Profesional de infraestructura	Vigila la ejecución de las actividades asignadas y verifica el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
11	Técnico(s) asignado(s)	Ejecuta el mantenimiento programado. Nota: En caso de presentarse un imprevisto y requerir material, equipo ó herramienta que no fue programado y/o presente daño o vencimiento, se devuelve al paso 7.
12	Técnico(s) asignado(s)	Realiza devolución de materiales, equipos y/o herramientas de trabajo no utilizados, averiados y/o reemplazados.
13	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico / Profesional de	Recibe a satisfacción el servicio suministrado, firmando el formato de reporte de novedades y mantenimiento FINF-001.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
6 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
	infraestructura /o designado para recibir el servicio	
14	Profesional de infraestructura	Elabora informe de ejecución del cronograma de mantenimiento anexando las evidencias.
Fin del Procedimiento		

4.2.2 Mantenimiento Correctivo

Pasos	Responsable	Descripción
1	Dependencia solicitante	Solicita el servicio de mantenimiento correctivo usando el formato de solicitud de servicio FINF-002, o a través de llamadas en caso de urgencias.
2	Secretaria	Ingresa en el programa "Seguimiento a Mantenimientos Correctivos" cada solicitud de servicio recibida y asigna el número de reporte. Si el reporte es vía telefónica diligencia el formato solicitud de servicio FINF-002 y lo ingresa al programa
3	Profesional de infraestructura	El reporte generado por el programa "Seguimiento a Mantenimientos Correctivos" formato reporte de novedades y mantenimiento FINF-001, lo entrega a los técnicos del área correspondiente, coordinando los trabajos a realizar.
4	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico / Profesional de infraestructura	Vigila la ejecución de las actividades asignadas y verifica el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
5	Técnico(s) asignado(s)	Procede de acuerdo al caso de la siguiente manera: a) Ejecuta el mantenimiento y/o servicio solicitado. Continúa en el paso 10. b) Si el servicio no se puede ejecutar inmediatamente, continúa con el paso 6.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
7 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
6	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico / Profesional de infraestructura /Técnico(s) asignado(s)	<p>Evalúa el motivo por el cual no se pudo prestar el servicio, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Si la evaluación determina que la intervención debe realizarse por parte la Dirección de Planeación y Desarrollo, continúa con el paso 7.</p> <p>b) Si la intervención puede realizarse por la Dirección de Apoyo Logístico se determinan las acciones a tomar, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">* Si se necesita material que se tenga en bodega se continúa con el paso 8.* Si es por necesidad de material que no se tiene en bodega se continúa con el paso 9.✓ * Si se debe realizar el trabajo con personal externo, el Director Administrativo de la Dirección de Apoyo Logístico solicita el mantenimiento a través del formato solicitud de CDP FGFI-052, esta solicitud se debe realizar a todo costo (incluyendo mano de obra y suministro si fuese necesario) una vez asignado el proveedor, se ejecuta el mantenimiento y/o servicio. <p>NOTA: De no poderse prestar el servicio de forma temporal o definitiva el coordinador de infraestructura consigna el motivo en el formato solicitud de servicio FINF-002. En cualquiera de los casos se debe informar al solicitante.</p>
7	Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico	Realiza y envía informe a la Dirección de Planeación y Desarrollo de los hallazgos que no pueden ser intervenidos por la Dirección de Apoyo Logístico.
8	Profesional de infraestructura	Entrega los materiales o elementos necesarios a los técnicos de cada área en el formato suministro de materiales FINF-029 para que estos realicen el mantenimiento requerido. Continúa paso 10.
9	Supervisor del contrato	Solicita el suministro de materiales al proveedor mediante el formato solicitud de materiales a proveedor FINF-039, siempre que se exista un contrato vigente. Una vez entren los materiales a Subdirección de Almacén e Inventarios, el Profesional de infraestructura los entrega a los técnicos de cada área en el formato suministro de materiales FINF-029 para que estos realicen el mantenimiento requerido. Continúa paso 10.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
FINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
8 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
10	Dependencia solicitante	Expide el recibido a satisfacción del mantenimiento y/o servicio suministrado, firmando el formato de reporte de novedades y mantenimiento FINF-001.
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FINF-001	Formato reporte de novedades y mantenimiento	Profesional de infraestructura / Director Administrativo Dirección de Apoyo Logístico/ Dependencia solicitante/Designado para recibir el servicio	Archivo de gestión	Físico	1 año	Destrucción
2	FINF-002	Formato solicitud de servicio	Dependencia solicitante/Secretaria / Profesional de infraestructura	Archivo de gestión	Físico	1 año	Destrucción
3	FINF-025	Visitas de inspección	Profesional de infraestructura /Técnicos	Archivo de gestión	Físico	1 año	Destrucción
4	FINF-033	Cronograma de mantenimiento	Profesional de infraestructura	Archivo de gestión	Físico Digital	1 año	Destrucción
5	FINF-029	Formato suministro de materiales	Profesional de infraestructura	Archivo de gestión	Físico	1 año	Destrucción
6	FINF-039	Formato solicitud de materiales a proveedor	Supervisor del contrato	Archivo de gestión	Físico	1 año	Destrucción

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
9 DE 12

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
Versión 1	Se eliminó el inciso 6 (documentos de referencia) y se cambió por registros.	19 septiembre de 2007
	Sé amplio el alcance del objetivo del procedimiento, se incluyen todas las dependencias de la Institución, sin dar preferencias solo aquellas que estén en los diferentes procesos del SGC de la Institución.	
	Se incluyeron otras definiciones como: Infraestructura, Contrato, Contratista, Mantenimiento, Hardware, Software etc.	
	Se eliminaron los formatos FINF-003 (Reporte de recargos para conductores) puesto que no se estaba utilizando, ya que a los conductores no se les paga recargo alguno; y se renombro como (Formato de Recargos Nocturnos) y el formato FINF -006 (Informe mensual de reportes atendidos) que tampoco se utiliza en el Proceso.	
	Se eliminó el FINF-007, (formato de servicio de asistencia técnica).	
	Se incluyó el formato: ➤ FINF-013: Formato de Programación de Turnos de Celaduría ➤ FINF-014: Formato de Recargos Nocturnos ➤ FINF-011: Formato diario de salida de vehículos (asignación de vehículos).	
	Se eliminó el FINF-005 (Formato de Recibido a satisfacción) puesto que se utiliza para dicho fin el formato del Proceso de Compras y adquisiciones (FGCA-002: Formato de Recibido a satisfacción).	
	Se eliminó el paso 6 del procedimiento, y se incluyó en el paso 4 como condicional ya que este se realiza cuando el servicio es para mantenimiento preventivo.	
Se cambió División Logística por Oficina de Logística.		
Versión 2	Se eliminaron las definiciones hardware y software debido a que estas funciones actualmente no son realizadas por la oficina de logística.	18 noviembre de 2009
	Se eliminaron las actas de mantenimiento preventivo FINF-009 y correctivo FINF-010 debido a que no se utilizan.	
	Se eliminó el formato de adquisición de bienes y servicios FGCA-001 puesto que para dicho fin se utiliza el formato de reporte de necesidades FGCA-022.	
Versión 3	Se eliminó el formato de reporte de necesidades FGCA-022 puesto que para dicho fin se utiliza el formato de Solicitud de CDP FGCA-057.	8 febrero de 2011
Versión 4	Se modificó el formato de Solicitud de CDP FGCA-057, debido a que actualmente hace parte del Procedimiento de Financiera con código FGFI-052 Solicitud de CDP.	25 Enero de 2012



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
10 DE 12

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
Versión 5	Se incluyeron los formatos: Formato suministro de materiales (FINF-029) Autorización de vehículos externos para prácticas académicas o salidas administrativas (FINF-031).	12 marzo de 2014
Versión 6	Actualización del procedimiento PINF-001.	18 julio de 2014
Versión 7	Se incluye la definición de Seguridad y Salud en el Trabajo.	04 Septiembre de 2017
	Se incluye las políticas de operación.	
	El diferencia mantenimiento preventivo de correctivo, creando un paso a paso por cada tipo de mantenimiento.	
	En registro solo se dejan los formatos que hacen parte del procedimiento. Se actualizan los nombres y la responsabilidad de diligenciarlo.	
	Se incluye en el procedimiento el formato cronograma de mantenimiento FINF-033	
	El formato de reporte de novedades y mantenimiento FINF-001, se incluyó el número de servicio, se cambió supervisor por coordinador de infraestructura, la acción correctiva se cambió por actividad realizada.	
	El formato visitas de inspección FINF-025, se cambió nombre de supervisor por coordinador de infraestructura, se cambió hora y No. de piso, por campus y zonas, se cambió acción preventiva y correctiva por plan de acción.	
	El formato de autorizaciones FINF-032, el nombre cambio por formato de solicitudes de materiales a proveedor, se incluyó fecha, proveedor, y la descripción de la autorización se incluyó cantidad y material.	
	El formato suministro de materiales FINF-029, se incluyó No. de servicio, y supervisor por responsable de bodega.	
El formato solicitud de servicios FINF-002, se incluyó No. de servicio, calibración de equipos y se modificó un espacio para los servicios no autorizados y prorrogas.		
Versión 8	Se incluye la definición de criticidad	04/09/2017
	Se ajusta el ítem 1 de las políticas de operación y se incluye el sistema de criticidad	
	Se modifica el ítem 2 ampliando quienes solicitan servicios	
	En la descripción del paso a paso de mantenimiento preventivo se elimina el paso 3 y se unifica con el 2	
	se elimina el paso 6 y 15 del paso a paso de mantenimiento preventivo	
El paso 5 se ajustó teniendo en cuenta la utilización de un programa para la planificación del cronograma de mantenimiento del paso a paso de mantenimiento preventivo		



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
11 DE 12

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
	Se ajustaron los pasos 6, 7, 8, 9 y 10 del paso a paso de mantenimiento preventivo debido a la entrada de materiales al almacén y al uso del programa "Seguimiento Programación a Mantenimientos Preventivos"	
	El paso 2 del paso a paso del mantenimiento correctivo se ajustó teniendo en cuenta la utilización de un programa para el seguimiento de los mantenimientos correctivos, que genera el formato físico FINF-001 Reporte de novedades y mantenimiento	
	El paso 3 del paso a paso del mantenimiento correctivo se ajustó teniendo en cuenta que el programa para el seguimiento de los mantenimientos correctivos genera el formato físico FINF-001 Reporte de novedades y mantenimiento	
	se elimina el paso 11 del paso a paso de mantenimiento correctivo	
	Se ajustó paso 7 literal a) y paso 10 del paso a paso de mantenimiento correctivo,	
	Se ajustó el formato FINF-039 Formato solicitud de materiales a proveedor, incluyendo las características del producto	
	Se eliminan los formatos FGFI-052 y FGCA-002 ya que estos formatos hacen parte de los procedimientos de Financiera y Contratación los cuales se utilizan para solicitar y pago de contratos y no del proceso de mantenimiento como tal.	
	Se eliminan las definiciones de Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, Contratista, Contrato, Cotización teniendo en cuenta la eliminación de los formatos FGFI-052 y FGCA-002 además de que el mantenimiento de la infraestructura física no es contratado.	
Versión 9	Se incluye en las políticas de operación el sistema de criticidad	16/08/2019
Versión 9	Se define el periodo para la realización de las visitas de inspección	
Versión 9	Se incluye en las políticas de operación la estructura del informe del plan de mantenimiento preventivo, la periodicidad de y responsable del mismo	16/08/2019
Versión 9	Se alinea el sistema de prioridades con el de criticidad.	
Versión 9	Se modifica el alcance del proceso acorde al alcance de la implementación del SG-SST	
Versión 10	Se modificaron todos los nombres de las oficinas y cargos descritos en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo No. 0083 "Por el cual se establece la estructura académico Administrativa de la Universidad de Córdoba".	07/04/2020
Versión 10	Se ajustó la política de periodicidad vistas de inspección y socialización de cronograma de mantenimiento.	



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO:
PINF-001
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
12 DE 12

8. ANEXOS

No aplica.