

INFORME N° 2.6-52.18/21 de 2021 DE EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN  
DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y  
EQUIPOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

1. Objetivo

Evaluar la implementación del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos de la Universidad del Cauca, de cara al cumplimiento de sus metas y objetivos, para informar sus resultados al Comité Institucional de Gestión del Desempeño y de Control Interno responsable de promover las acciones de mejora, y a los procesos involucrados responsables de su ejecución.

2. Alcance

Aplica al ciclo PHVA del Plan de Mantenimiento respecto de los siguientes aspectos:

- ✓ Identificación de necesidades.
- ✓ Programación de actividades.
- ✓ Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Seguimiento y/o supervisión a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Proyección y ejecución del presupuesto.
- ✓ Documentación y operación de los procedimientos.
- ✓ Administración del riesgo.
- ✓ Gestión documental.
- ✓ Plan de mejoramiento.

3. Marco Normativo

- ✓ Acuerdo Superior 043 de 2003, clasificación, administración y custodia de los bienes universitarios.
- ✓ Acuerdo Superior 051 de 2007, Estatuto Financiero y Presupuestal.
- ✓ Acuerdo Superior 064 de 2008, Estatuto de Contratación.
- ✓ Acuerdo Superior 012 de 2018, Manual de Políticas Contables.
- ✓ Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos de la Universidad del Cauca, Código: MA-GA-5-PL 1 del 15/03/2018.

4. Metodología

Acorde con la Resolución R – 463 de 2021, la Oficina de Control Interno – OCI desarrolló el ejercicio de auditoría en modalidad mixta (remota y presencial),

*Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial*



aplicando la Guía de Auditoría de la Universidad del Cauca desde sus procedimientos de inspección, observación, recálculo, indagación, procedimientos analíticos y consulta. Se utilizó como fuentes de información los registros suministrados por las dependencias responsables de la implementación del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos e información adicional relacionada.

Y se practicaron visitas in situ para la aplicación de los procedimientos de auditoría relativos a la confirmación, indagación y consulta, lo cual se documentó en el acta de reunión 2.6-1.56/33 del 10/11/2021.

## 5. Desarrollo

Conforme al alcance y a la evidencia suministrada, la OCI valoró la información encontrando los siguientes:

### 5.1 Identificación de Necesidades:

✓ Para el análisis en esta fase se consideró los documentos:

- Planeación Actividades Quinquenio.
- Caracterización Evaluación y Calidad.
- Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
- Treinta y tres (33) actas de revisión a las condiciones de infraestructura de los bienes inmuebles universitarios.
- Fuentes utilizadas para la construcción del Plan de Mantenimiento 2018-2022 de la Universidad del Cauca- Infraestructura.
- Legajo en físico con catorce (14) actas de visitas vigencia 2021.
- Cronograma de Actividades de Mantenimiento Área de Equipos Año 2020
- Presupuesto de Mantenimiento de Equipos 2018 -2022.

✓ De la visita in situ se obtuvo:

El Área de Mantenimiento informa que la metodología aplicada a la identificación de necesidades parte de la articulación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional-OPDI con quien se realizan inspecciones a las condiciones de la infraestructura, cuya información es insumo del sistema EPLUX. Teniendo en cuenta que el Plan es quinquenal, conforme a las condiciones presupuestales se priorizan las necesidades de mantenimiento, lo que implica reevaluar anualmente la programación.

Se informa que los protocolos aplicados a esta fase son los denominados "*Protocolo Mantenimiento de Edificios*" y en el caso de bienes inmuebles, se precisó sobre la documentación de actas para la actualización de necesidades con incidencia en la programación.

#### Observación N°1:

- ✓ Pese a que la caracterización del subproceso prevé en sus entradas y en las actividades de planeación la identificación y el diagnóstico de necesidades para el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos, no se logran evidenciar los registros de su implementación por vigencia.
- ✓ No se evidencian los registros de los puntos de control del procedimiento “Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e infraestructura física” y del protocolo “Mantenimiento de Edificios”, que exige la documentación de las visitas a las instalaciones físicas en el formato PA-GA-5.4-FOR-16 V0 actualización 12/02/2021 y, en el caso del protocolo la rutina anual de verificación; situación que podría afectar la trazabilidad de la programación inicial y la justificación de las nuevas necesidades identificadas y priorizadas por vigencia.
- ✓ El documento “Planeación Actividades Quinquenio 2018-2022”, no constituye referente para la identificación de las necesidades previstas en el Plan de Mantenimiento.
- ✓ No se documentan las actas de 2021 en el formato aprobado, ni atienden las normas de gestión documental en lo relativo a la organización y aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, situación generadora de riesgo respecto de su valor documental.

#### 5.2 Planeación:

- ✓ Para el análisis en esta fase se consideró la información que aportan los documentos:
  - Presupuesto Mantenimiento y Adecuaciones Instalaciones.
  - Contratación relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones 2020 – Mantenimiento de Equipos –IVÁN ALBERTO RUIZ CAMAYO.
  - Mantenimiento de Equipos – Mantenimiento locativo – 2018 locativo – 2017-2018-2019-2020-2021.
  - Plan Anual de Adquisiciones 2019 – Servicio Mantenimiento de Equipos.
  - Presupuesto de Mantenimiento de Equipos 2018 -2022.
  - Cronograma de Actividades de Mantenimiento Área de Equipos Año 2020.
- ✓ De la visita in situ se obtuvo:

Se precisó que la programación de los mantenimientos preventivos obedece a la vigencia quinquenal del Plan macro. Para los bienes inmuebles se toma como referente el procedimiento “*Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e infraestructura física en el aplicativo EPLUX*” y “*Protocolo Mantenimiento de Edificios*”.

Para el mantenimiento de equipos se aplica el “*Cronograma de Actividades de Mantenimiento Área de Equipos Año 2020*”. Sin embargo, se expresó que debido a la

situación actual no se ha podido realizar una nueva programación, por lo que aún se encuentra publicada la información del año 2020 y en proyección la vigencia 2022.

Observación N°2:

- La herramienta de planificación utilizada para consolidar y priorizar las necesidades conforme a la capacidad de recursos, se limita a la distribución presupuestal en la vigencia quinquenal, con lo que no se abordan elementos propios del direccionamiento estratégico con vigencia anual, que prevé el cronograma, la definición de responsables, indicadores, riesgos y utilización de recursos no financieros.
- No se evidencia la programación de mantenimiento de equipos para el año 2021.

### 5.3 Ejecución

- ✓ Para el análisis en esta fase se consideró la información que aportan los documentos:
  - Registro de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo 2018-2022.
  - Registro Infraestructura 2018-2022.
  - Relación contratos de mantenimiento 2019-2021.
- ✓ De la visita in situ se obtuvo:

De la ejecución de las actividades programadas, se logra evidenciar la falta de ejecución de algunos mantenimientos, justificada por el Área por la disponibilidad presupuestal, lo que conlleva a priorizar en los de mayor urgencia y en las necesidades eventuales.

El registro en el sistema EPLUX aplica tanto procedimientos documentados y publicados como no publicados denominados "*Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e infraestructura física en el aplicativo EPLUX*", que exige al contratista encargado del mantenimiento reportar la ejecución de la actividad asignada.

Observación N°3:

- En la generalidad de los contratos la actividad de registro en el software EPLUX la realiza directamente el personal técnico adscrito al Área, contrariando lo dispuesto en el procedimiento aplicable.
- En la ejecución se identifican actividades de mantenimientos programadas sin ejecutar, reemplazadas por mantenimientos no previstos, no obstante, no se evidencian registros que justifiquen las modificaciones, actualizaciones o priorizaciones del plan respecto de la programación inicial. Vr.gr:

Tabla N°1. Actividades ejecutadas vs. Actividades programadas.

Item	Descripción	Valor total proyectado 2019	Ejecutada año 2019	Valor ejecutado año 2019	% Ejecución Total 2019
Previstas	Demolición repello existente en muros de fachadas, incluye equipo para trabajo en alturas	\$1.105.031	0	\$ 0	0
Previstas	Demolición repello existente en columnas, tabiques y metro lineal de fachadas, incluye equipo para trabajo en alturas	\$2.723.929	0	\$ 0	0
Previstas	Resane de repello existente metro lineal en fachadas, incluye equipo para trabajo en alturas	\$847.061	0	\$ 0	0
Previstas	demolición muro ladrillo sogá muro de cerramiento parqueadero	\$78.673	21,71	\$ 302.191	384,11
Previstas	Desmonte ventanas marco y nave sencilla en fachadas	\$3.503.134	97	\$ 2.150.658	61,39
No previstas	Relleno compacto para muros de parqueadero de medicina con material común		125,03	\$ 6.360.151	100
No previstas	Emparejamiento de superficie y empedrado de terreno tras muro parqueadero Facultad de Medicina para Estabilización de talud.		95,46	\$ 1.204.514	100
No previstas	Reparación e instalación de rejas muro medicina incluye corte, soldadura y pintura esmalte.		22,88	\$ 1.409.454	100
No previstas	Excavación en material conglomerado donde se requiera.		4,77	\$ 124.430	100
No previstas	Demolición contrapiso en concreto espesor 0,05-0,1m, incluye acarreo y bote de escombros.		29,25	\$ 424.886	100

Fuente: Construcción propia, con información del Área de Mantenimiento.

#### 5.4 Monitoreo y Supervisión

- ✓ Para el análisis en esta fase se consideró la información que aportan los documentos:
  - Indicadores de gestión del Área de Mantenimiento 2019.
  - Indicadores mantenimiento correctivo 2020.
  - Indicadores de gestión del Área de Mantenimiento 2021.
  - Manual Usuario.
- ✓ De la visita in situ se obtuvo:
 

Con base en el procedimiento “*Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e infraestructura física en el aplicativo EPLUX*”, en lo relativo a los indicadores de eficacia y efectividad, la OCI ahondó sobre la actividad N° 6 que refiere la verificación y auditoría de la actividad realizada por el contratista. No se logró profundizar sobre

la supervisión realizada a las actividades encomendadas al personal del Área referentes a los mantenimientos correctivos.

Respecto de la actividad de control y auditoría se informa sobre las visitas in situ y los llamados verbales, que se realizan a los contratistas por los presuntos incumplimientos, los cuales no se documentan.

En cuanto a la posibilidad de aceptar o rechazar el mantenimiento realizado, pese a la notificación enviada vía correo electrónico al usuario responsable, generalmente no se recibe respuesta con lo que el cierre del mantenimiento procede de manera automática, afectando además la alimentación del indicador de satisfacción o efectividad que tampoco se diligencia.

✓ Retroalimentación acta 2.6-1.56/33 del 10/11/2021.

El Área de Mantenimiento con oficio 5.4.1-52.5/2489 del 26/11/2021 informó sobre un control relacionado con la supervisión posterior al cierre automático de la actividad de mantenimiento, el cual no fue evidenciado por la OCI en la sesión de trabajo, por lo que no podrá ser considerado como información relevante para las conclusiones de la fase de monitoreo.

Observación N°4:

- Los indicadores se enfocan exclusivamente en la medición presupuestal y en los mantenimientos correctivos, sin prever los necesarios para estimar el logro de resultados, el cumplimiento de productos, la eficiencia en la ejecución y el impacto respecto del Plan de Mantenimiento quinquenal.
- Pese a preverse en el procedimiento los ejercicios de auditoría, no se logra evidenciar su aplicación, en tanto no hay documentación física ni registros en el sistema EPLUX.
  - Con la información suministrada y con base en los indicadores disponibles, no se logra estimar el grado de implementación integral del Plan de Mantenimiento.
  - No se cuenta con una herramienta de monitoreo y supervisión que consolide la trazabilidad de la ejecución del Plan de Mantenimiento para cada vigencia.
  - La evaluación automática de la satisfacción, no es referente para estimar la efectividad del servicio de mantenimiento, por lo que no podría constituir insumo para el mejoramiento del proceso.
  - No se ha incluido el Manual de usuarios al sistema de Calidad de la Universidad, conforme a las directrices del procedimiento “Elaboración y control de documentos para la plataforma LVMEN” Código PE-GS-2.2.1-PR-

1, que exige que los documentos de origen externo se registren acorde a las disposiciones para su uso.

### 5.5 Proyección y ejecución del presupuesto

- ✓ Para el análisis en esta fase se consideró la información que aportan los documentos:
  - Registro Infraestructura 2018-2022.
  - Análisis de Precios Unitarios- APU
  - Proyecto presupuesto 2019, 2020 y 2021
- ✓ De la visita in situ se obtuvo:

Identificadas las necesidades, el Área de Mantenimiento cuantifica presupuestalmente el costo con base en la metodología APU (Análisis de Precios Unitarios), así:

Imagen N°1. Análisis de Precios Unitarios-APU

ITE	DETALLE	U	CANTIDAD	PRECIO	V/PARCIA
	<b>Demolición muro pared de ladrillo, incluye acarreo y bote de escombros</b>	Unidad:	<b>M2</b>		
	DESCRIPCION OBSERVACION	UND	CANTIDAD	PRECIO	V/PARCIAL
	ACARREO	M3	0,120	25.000	3.000
	VOLQUETA	VI	0,040	120.000	4.800
	MANO OBRA ALBANILERIA 1 AYUDANTE	HC	0,363	22.716	8.246
	HERRAMIENTA MENOR	GL			412
	<b>VALOR TOTAL</b>				<b>16.458</b>
	<b>Desmante ventana con marco en fachadas, incluye acarreo y bote de escombros</b>	Unidad:	<b>UND</b>		
	DESCRIPCION OBSERVACION	UND	CANTIDAD	PRECIO	V/PARCIAL
	ACARREO	M3	0,120	25.000	3.000
	VOLQUETA	VI	0,040	120.000	4.800
	MANO OBRA ALBANILERIA 1 AYUDANTE	HC	0,760	22.716	17.264

Fuente: Análisis Precios Unitarios-APU, información Área de Mantenimiento.

Con los resultados se proyectan los costos por unidad de actividad, y remiten a la Vicerrectoría Administrativa para su inclusión en el presupuesto y posterior envío a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para aprobación. Sobre la base del presupuesto aprobado, el Área de Mantenimiento prioriza y programa las actividades con mayor urgencia.

Tabla N°2. Ejecución presupuesto mantenimiento Inmuebles 2019-2021 (Cifras en miles de pesos).

PRESUPUESTO MANTENIMIENTO EDIFICACIONES UNIVERSIDAD DEL CAUCA 2019-2021			
PRESUPUESTO	2019	2020	2021*
PROYECTADO	\$4,542,163	\$4,613,370	\$ 4,472,560
EJECUTADO	\$5,046,547	\$2,104,822	\$1,661,003
% EJECUCIÓN	111%	46%	50%

\*El porcentaje de ejecución para el año 2021 se determinó con base en el 75% del total proyectado.

Tabla N°3. Ejecución presupuesto mantenimiento equipos 2019-2021 (Cifras en miles de pesos).

PRESUPUESTO MANTENIMIENTO EQUIPOS 2019-2021			
PRESUPUESTO	2019	2020	2021
PROGRAMADO	\$471.943.816	\$444.413.558	\$680.997.400
EJECUTADO	\$411.931.681	\$245.163.855	\$239.257.859
% EJECUCIÓN	87%	55%	35%

En las tablas N°2 y 3 se observa sobreestimación y subestimación en la ejecución del presupuesto respecto de lo proyectado. La OCI no logró analizar el impacto respecto de la aplicación de recursos, por cuanto no se cuenta con la información relacionada con la apropiación de presupuesto definitiva para cada año.

Observación N°5:

- ✓ No existen registros que justifiquen el comportamiento de la ejecución presupuestal respecto de la proyección.
- ✓ No se documentan las decisiones que conllevan a la priorización de las actividades de mantenimiento.

## 5.6 Análisis Procedimientos

La OCI analizó la documentación de los procedimientos y protocolos y verificó su aplicación en la operación del Plan de Mantenimiento.

✓ Tabla N° 4. Procedimientos No publicados:

N°	Título en el Contenido	Procedimiento	Objetivo	Alcance
1	Actividades de gestión de mantenimiento en el aplicativo EPLUX	Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e infraestructura física en el aplicativo EPLUX.	Gestionar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se generan para la conservación o reparación de los bienes muebles,	Este procedimiento aplica para todos los bienes muebles, inmuebles y equipos.  Aplica para el manejo y control de elementos e



N°	Título en el Contenido	Procedimiento	Objetivo	Alcance
			<i>inmuebles y equipos que se encuentran en el servicio de la comunidad universitaria.</i>	<i>insumos para las actividades de mantenimiento.</i>
2	<i>Procedimiento de solicitudes de mantenimiento preventivo externo</i>			<i>Este procedimiento aplica para todos los bienes muebles, inmuebles y equipos.  Aplica para las actividades concernientes al registro de mantenimiento preventivos externos.</i>
3	<i>Procedimiento de solicitudes de mantenimiento preventivo interno</i>			<i>Este procedimiento aplica para todos los bienes muebles, inmuebles y equipos de las actividades de mantenimiento preventivo ejecutados por personal adscrito al área de mantenimiento.</i>
4	<i>Procedimiento módulo almacén</i>			<i>Este procedimiento aplica para todos los bienes muebles, inmuebles y equipos.  Aplica para toda la comunidad Universitaria.</i>

Fuente: Construcción propia, con información del Área de Mantenimiento.

#### Observación N°6:

- La denominación, objetivo y alcance no se diferencian entre los procedimientos que guían la operación del proceso.
- El alcance no desarrolla el objetivo ni delimita las actividades a ejecutar para cada procedimiento.
- No se definen las actividades en tercera persona, siguiendo la secuencia cronológica y previendo las competencias para ejecutar. Vr.gr. Actividad "Crear contratos para mantenimiento externo preventivo" y control" software de Mantenimiento Eflux"

- Algunos puntos de control no guardan coherencia con la actividad. Vr. gr. Actividad "Crear contrato", control "Software mantenimiento EPLUX".
- No se asignan como responsables a cargos pertenecientes a la planta de personal. Vr. gr. Contratistas, monitores, administrativos.

✓ Tabla N°5. Procedimientos publicados:

N°	Título en el Contenido	Procedimiento	Objetivo	Alcance
1	Mantenimiento preventivo de bienes muebles, inmuebles y equipos	Gestión del Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos Mantenimiento preventivo, correctivo de equipos e infraestructura física	Examinar periódicamente las condiciones de bienes muebles e inmuebles y equipos, asegurando la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo las posibles averías y fallos provocados, garantizando la disponibilidad y el funcionamiento eficiente de los recursos físicos y tecnológicos, para obtener así el rendimiento máximo posible de la inversión económica en estos recursos.	Se inicia con la planeación de unas actividades que se deben ejecutar a los bienes muebles y enseres; inmuebles (infraestructura física); equipos (eléctricos, electrónicos, mecánicos, electromecánicos, industriales, de cómputo, de transporte, biomédicos,) y redes (telefónicas, eléctricas de baja y media tensión) teniendo en cuenta unos protocolos y termina con la ejecución de las actividades de mantenimiento.
2	Recepción y entrega de equipos del área de mantenimiento a la Comunidad universitaria		Mantener un control apropiado para el movimiento de recepción y entrega de la tecnología que ingresan al taller del área de mantenimiento con el fin de garantizar la salvaguarda de los equipos	Este procedimiento aplica para todas las tecnologías que ingresan al área de mantenimiento para reparación, así como para la entrega de los mismos una vez son reparados. Aplica para toda la comunidad Universitaria

Fuente: Construcción propia, con información del Área de Mantenimiento.

#### Observación N°7:

- Presentan las mismas oportunidades de mejora de los procedimientos documentados y no publicados en el programa Lvmen.

#### ✓ Protocolos

El Área de Mantenimiento informó que los protocolos aplicados a los equipos constituyen documentos técnicos que guían el mantenimiento preventivo en bienes específicos.

#### Observación N°8:

- Los protocolos no se estructuran conforme al procedimiento “*Elaboración y Control de Documentos para la Plataforma LVMEN*” Código: PE-GS-2.2.1-PR-1.
- No se han definido protocolos especiales para el mantenimiento de vehículos, bicicletas e implementos de gimnasio.
- No se aplican los mantenimientos preventivos a todo el universo de equipos.

#### 5.7 Gestión del Riesgo

El mapa institucional de riesgos no identifica los riesgos del proceso con incidencia en el ciclo PHVA del Plan de Mantenimiento.

#### 5.8 Gestión Documental

La OCI verificó y consultó en el Área de Gestión Documental sobre la implementación de la Tabla de Retención Documental del Área de Mantenimiento, identificando la serie 5.4.1-1 para Actas, con dos sub series: 5.4.1-1.43 para actas de eliminación y 5.4.1-1.56 para actas de reunión, las cuales no se articulan con las actas que resultan de las visitas para la valoración de necesidades mantenimiento.

#### 6. Fortalezas:

- ✓ El software EPLUX constituye una oportunidad de organización y proyección para el Área de Mantenimiento, por cuanto su estructura pretende llevar la trazabilidad de los procedimientos y protocolos que ejecutan el Plan de Mantenimiento.
- ✓ Se cuenta con la caracterización del proceso, que identifica objetivo, alcance, insumos, salidas y proveedores desde un enfoque del ciclo PHVA, lo cual configura oportunidades de mejora para orientar estratégicamente la gestión del Área de Mantenimiento, pero es necesario incluir en su estructura los procedimientos relacionados y los indicadores.

Adicional a las observaciones específicas enunciadas en el contenido del informe, la OCI presenta las siguientes:

7. Observaciones generales:

- ✓ El Plan de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, Muebles y Equipos, como herramienta estratégica de planeación, requiere abordarse desde instrumentos estratégicos y de gestión, que bajo la lógica del ciclo PHVA concrete las metas y objetivos por vigencia.
- ✓ No se cuenta con información que sustente o justifique los cambios en la proyección, apropiación y ejecución del presupuesto.
- ✓ Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que guían la operación del Proceso y del Plan de Mantenimiento, no reúnen los lineamientos técnicos de elaboración aprobados previstos en el documento “Elaboración y Control de Documentos para la Plataforma LVMEN” Código: PE-GS-2.2.1-PR-1.
- ✓ Algunas actividades previstas en los procedimientos se encuentran desarmonizadas con la operación del software EPLUX, y en otros casos no se documenta o evidencia su aplicación respecto de los puntos de control establecidos.
- ✓ Existen debilidades en el registro y documentación de los ejercicios de auditoría y supervisión al desarrollo de las actividades de mantenimiento programadas, sobre la base de metas e indicadores.
- ✓ Sin evidenciarse el análisis de la administración del riesgo con base en la Metodología para la Administración del Riesgo de la Universidad del Cauca-MARUC.
- ✓ No se aplica la Tabla de Retención Documental en los tipos documentales utilizados para la identificación de necesidades, ni las demás normas archivísticas aplicadas a su custodia y organización.

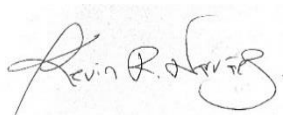
8. Recomendaciones:

- ✓ Orientar la implementación del Plan de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, Muebles y Equipos, a partir de herramientas estratégicas y de gestión que consideren el ciclo PHVA.
- ✓ Documentar los registros resultantes de la aplicación de los procedimientos que guían la operación y ejecución del Plan de Mantenimiento, que sustenten o justifique los cambios en la proyección, apropiación y ejecución del presupuesto, y que faciliten su trazabilidad.
- ✓ Revisar y ajustar los procedimientos y protocolos con base en los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Identificar las situaciones que imposibilitan el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Mantenimiento, y valorar los controles existentes para su

fortalecimiento, desde los criterios previstos en la Política de Administración del Riesgo y en su metodología MARUC.

- ✓ Evaluar el archivo de gestión del Área de Mantenimiento en términos de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las demás normas archivísticas.

Elaboró



KEVIN ROBINSON NARVÁEZ CH.



MIGUEL ÁNGEL ROSALES C.



MABEL ALEXANDRA URBANO URBANO

Revisó y aprobó



LUCÍA AMPARO GUZMÁN VALENCIA  
Jefe Oficina de Control Interno