

Universidad José Carlos Mariátegui

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
GENERALES**



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

2025



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0823-2025-CU-UJCM

Moquegua, 08 de agosto de 2025

VISTO:

El Oficio N° 0349-2025-R-UJCM, de fecha 08 de agosto de 2025, presentado por el Dr. Luis Delfin Bermejo Peralta, Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), debidamente modificados para el levantamiento de observaciones realizadas al expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el art. 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, precisa que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de Leyes;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0408-2022-CU-UJCM, de fecha 11 de febrero de 2022, en su artículo primero, se dispuso que la Universidad José Carlos Mariátegui, se presente a un nuevo proceso de Licenciamiento, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin; (...);

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, publicada el 25 de mayo de 2020, aprueba el Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas; y, la Resolución de Superintendencia N° 0055-2021-SUNEDU, publicada el 16 de setiembre de 2021, aprueba las "Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad";

Que, la Condición Básica de Calidad III: La Oferta Académica, Recursos Educativos, y Docencia, señala que: La Universidad cuenta con una propuesta de programas académicos coherente con su Modelo Educativo, que responde a las políticas nacionales, regionales e internacionales, así como responde a las necesidades y demandas productivas, laborales, sociales y/o académicas de la sociedad. Esta propuesta tiene una ruta formativa definida, infraestructura física, soporte tecnológico, recurso docente y no docente disponible para iniciar su funcionamiento. Además, tiene una planificación para su implementación, que garantiza la sostenibilidad de los mismos;

Que, mediante Oficio N° 02865-2025-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, con fecha de recepción 07 de agosto de 2025, la Sra. Ivette Ágreda Valdez, Ejecutiva (e) de la Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en el marco del procedimiento de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, remite al Despacho de Rectorado, la siguiente información relacionada a la Diligencia de Actuación Probatoria, realizada entre el 01 y 04 de julio de 2025: i) Acta de Inicio de Diligencia de Actuación Probatoria, suscrita el 1 de julio de 2025. ii) Acta de Fin de Diligencia de Actuación Probatoria, suscrita el 4 de julio de 2025; y, iii) Anexo I con el detalle de las entrevistas y recorridos realizados en la DAP, así como de los requerimientos formulados, así como los registros audiovisuales de entrevistas presenciales y virtuales, y de los recorridos realizados durante la DAP; precisando que, los registros audiovisuales antes señalados, estarán disponibles para ser descargados por el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el presente documento, en el enlace consignado en el pliego en mención; asimismo, señala que los documentos requeridos durante la Diligencia de Actuación Probatoria que, de acuerdo al detalle del Anexo I se encuentren pendientes de entrega, deberán ser presentados en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el presente documento;

Que, mediante Oficio N° 0349-2025-R-UJCM, de fecha 08 de agosto de 2025, el Dr. Luis Delfin Bermejo Peralta, Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, remite en materia de levantamiento de observaciones del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios, el listado de Condiciones Básicas de Calidad, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, entre los cuales figuran los medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6; Indicadores 11, 12, 13, 15, 16, 17, 20 y 22, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); ello en virtud, de lo informado por la Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, a través de documento precisado en el párrafo precedente;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 08 de agosto de 2025, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar, y previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6; Indicadores 11, 12, 13, 15, 16, 17, 20 y 22, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), debidamente modificados, en materia de levantamiento de observaciones del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan en la parte resolutive de la presente Resolución; y,

...//



-2-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0823-2025-CU-UJCM

Moquegua, 08 de agosto de 2025

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 08 de agosto de 2025, y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 58 del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Único. – **APROBAR**, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6; Indicadores 11, 12, 13, 15, 16, 17, 20 y 22, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), debidamente modificados, en materia de levantamiento de observaciones del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan a continuación:

CONDICIÓN BÁSICA DE CALIDAD III

➤ **COMPONENTE 3.1 – INDICADOR 11:**

MV1 – ESTUDIO DE MERCADO:

- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Contabilidad, Versión 02.
- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Derecho, Versión 02.
- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Versión 02.

➤ **COMPONENTE 3.2 – INDICADOR 12:**

MV1 – REGLAMENTO DE ADMISIÓN, VERSIÓN 03.

MV1 – REGLAMENTO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO, VERSIÓN 01.

➤ **COMPONENTE 3.2 – INDICADOR 13:**

MV3 – PLANES DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES:

- Currículo del Programa Profesional de Contabilidad, Versión 03.
- Currículo del Programa Profesional de Derecho, Versión 03.
- Currículo del Programa Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Versión 03.
- Reglamento de Prácticas, Versión 01.
- Reglamento de Convalidaciones, Versión 01.

➤ **COMPONENTE 3.3 – INDICADOR 15:**

MV1 – INFORME DESCRIPTIVO DEL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL, VERSIÓN 02.

MV4 – PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO, VERSIÓN 02.

MV5 – REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO, VERSIÓN 02.

MV6 – INFORME DESCRIPTIVO DE LAS AULAS, LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD, VERSIÓN 02.

MV7 – PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD:

- Protocolo de Seguridad de los Laboratorios de Cómputo, Versión 02.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Ciencias Básicas – Física, Versión 02.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Ciencias Básicas – Química, Versión 02.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Máquinas Térmicas, Versión 02.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Automatización y Control, Versión 02.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Mecánica de Fluidos y Termodinámica, Versión 02.
- Protocolo de Seguridad del Taller de Soldadura, Versión 02.
- Protocolo de Seguridad del Taller de Simulación de Audiencias, Versión 01.

...///



-3-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0823-2025-CU-UJCM

➤ **COMPONENTE 3.4 – INDICADOR 16:**

MV1 – PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN, VERSIÓN 03.

➤ **COMPONENTE 3.4 – INDICADOR 17:**

MV1 – PLAN DE DESARROLLO DEL REPOSITORIO ACADÉMICO INTEGRAL, VERSIÓN 02.

➤ **COMPONENTE 3.5 – INDICADOR 20:**

MV1 – REGLAMENTO DOCENTE, VERSIÓN 02.

MV1 – REGLAMENTO INTERNO DE RATIFICACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS, VERSIÓN 03.

MV1 – REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI, VERSIÓN 01.

MV2 – EVIDENCIAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE

MV3 – PLAN PROGRESIVO DE CONTRATACIÓN Y ORDINARIZACIÓN DOCENTE, VERSIÓN 02.

MV4 – POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE.

MV5 – PROGRAMA DE DESARROLLO ACADÉMICO PARA LOS DOCENTES, VERSIÓN 02.

➤ **COMPONENTE 3.6 – INDICADOR 22:**

MV1 – PLAN DE CAPACITACIÓN PERSONAL NO DOCENTE, VERSIÓN 02.

MV2 – REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE, VERSIÓN 02.

De conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 08 de agosto de 2025, a los considerandos y a la documentación que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

[Signature]
Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

[Signature]
LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	2 de 25

CONTENIDO

Contenido	
INTRODUCCIÓN	3
1. INFORMACIÓN GENERAL	3
2. OBJETIVOS	10
3. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	11
3.1. Actualizar los documentos normativos de la Unidad	11
3.2. Brindar el servicio de seguridad y vigilancia para resguardar la infraestructura, equipo y mobiliario de la Universidad	11
3.3. Disponer de los servicios básicos en las instalaciones de la Universidad ...	12
3.4. Disponer del servicio de saneamiento y limpieza	12
3.5. Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas	12
4. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SEDE	13
4.1. Actividades de mantenimiento preventivo	13
4.2. Actividades de Mantenimiento Correctivo	14
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
6. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	21
6.1. Adquisición de Bienes y Servicios	21
6.2. Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Equipamiento	22
7. Financiamiento	24

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	3 de 25

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales, en su compromiso por garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) de la Universidad, presenta el "Plan anual de Mantenimiento institucional 2025". Este plan es el resultado de una exhaustiva recopilación y sistematización de información, reflejando el compromiso institucional con la excelencia. Se detallan actividades preventivas y correctivas destinadas a mantener la infraestructura en óptimas condiciones y mejorar el rendimiento de los equipos, contribuyendo así a la eficiencia de los recursos.

La oficina establece procedimientos para inspeccionar regularmente los activos, garantizando su conservación y minimizando posibles fallos. El enfoque del plan es presentar de manera precisa y detallada los trabajos a realizar, junto con el presupuesto para el año 2025, abarcando el mantenimiento de nuestra infraestructura, mobiliario, equipos y material bibliográfico de la Universidad. Este plan representa un importante avance hacia el cumplimiento de las CBC necesarias para obtener el Licenciamiento, y refleja el compromiso de la institución con sus objetivos para el año 2025.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Base legal

- Ley Universitaria N° 30220
- Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA
- Resolución de Consejo Directivo N°043-2020-SUNEDU/CD, Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas.
- Ley de Promoción del Uso Eficiente de La Energía, Ley N° 27345
- Directiva ND 003-2009/GAF-INDECOPI, Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia
- Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Reglamento de organización y funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Plan operativo institucional de la universidad José Carlos Mariátegui, año 2025

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	4 de 25

1.2. Responsables

a) Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales de acuerdo a las directivas y lineamientos de la Dirección General de Administración.
 - Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.
 - Administrar y controlar la ejecución de los proyectos, instalación y mantenimiento de infraestructura.
 - Dirigir eficaz y eficientemente los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente, garantizando la oportuna atención de los requerimientos.
 - Controlar eficaz y eficientemente la gestión de los bienes muebles e inmuebles propios de la universidad.
 - Gestionar la aprobación de la conformación de los miembros integrantes del Comité de Procesos de Licitación.
- a) Suscribir órdenes de compra y órdenes de servicios, de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.
 - b) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.
 - c) Supervisar el presupuesto asignado a la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
 - d) Otras que le asigne la Dirección General de Administración, de acuerdo a su cargo.

b) La Unidad de Biblioteca y Editorial Universitaria

Funciones:

- Elaborar, evaluar e informar el plan de actividades y presupuesto de la editorial universitaria y de los servicios de Biblioteca universitaria



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	5 de 25

- Organizar y mantener el registro y control de los textos, cds, casetts y demás acervo de la biblioteca actualizado. Programar las adquisiciones de material bibliográfico, y demás necesidades del sistema bibliográfico
- Implementar el funcionamiento y actualización en la página web de la Universidad las actividades de investigación, de la editorial universitaria, para las publicaciones en el repositorio de tesis, revista científica de la Universidad, libros, y otros documentos de índole de difusión de la investigación
- Implementar la política de integridad científica de las publicaciones de investigación de tesis, trabajos de investigación, trabajos académicos, etc., controlando los niveles de similitud establecidos en el reglamento interno respectivo
- Revisar y seleccionar las tesis universitarias consideradas de mayor calidad para su edición en artículos científicos y publicación científica en revista institucional
- Coordinar con los autores de tesis, asesores y docentes trabajos de investigación financiados o auspiciados para la elaboración de artículos científicos y publicación en revistas científicas o edición de libros, manuales o guías temáticas.
- Coordinar y apoyar al comité editorial para mantener actualizadas las ediciones de las revistas científicas de la Universidad.
- Promover y ejecutar el proceso de edición y publicación de libros, manuales, con otras editoriales y publicar en el repositorio institucional.
- Emitir normas y procedimientos que regulen y faciliten la prestación de los servicios de la biblioteca y la actividad administrativa,
- Promover convenios con autoridades públicas y privadas, nacionales e internacionales que apoyen o donen textos y otro material bibliográfico,
- Las demás funciones que le asigne el Vicerrector de investigación y las que por su naturaleza le corresponda.

c) La Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

Funciones:

- Diseñar, proponer y definir las políticas, establecer los lineamientos y elaborar las estrategias, planes de acción y programas para promover, desarrollar y garantizar mayor acceso,



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	6 de 25

conectividad e implantación de nuevas tecnologías de la información y comunicación como soporte del crecimiento y competitividad institucional.

- Asesorar, realizar la planificación estratégica; formular, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las distintas áreas de la Universidad.
- Proponer, gestionar y ejecutar planes de implementación de soluciones informáticas para las diferentes áreas de la Universidad.
- Brindar y soportar soluciones de TI en conectividad, comunicaciones y colaboración, a nivel académico y administrativo.
- Brindar servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de la Universidad para preservar su continuo funcionamiento.
- Mantener y actualizar el servidor web institucional y coordinarse con las áreas académicas y administrativas para enriquecer su contenido.
- Administrar y regular el uso de los recursos informáticos de la Universidad de acuerdo a sus funciones y necesidades de las diferentes dependencias (Página web y redes sociales).
- Desarrollar sistemas, métodos y técnicas para optimizar procedimientos de información, con el objeto de dinamizar el aparato burocrático de la administración universitaria.
- Diseñar las estrategias de desarrollo en la Universidad en función de un plan informático.
- Propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación entre el sector público, privado y sociedad civil para promover la transferencia de conocimientos, de información y de nuevas tecnologías a la sociedad y a la comunidad empresarial.
- Mantener y actualizar el portal de transparencia y coordinar con las áreas académicas y administrativas respectivas.
- Otras que le asigne la Dirección de Administración Universitaria, de acuerdo a su cargo.

1.3. Diagnóstico situacional

La Universidad José Carlos Mariátegui enfrenta una situación de mantenimiento constante, lo que requiere acciones inmediatas para abordar las necesidades de infraestructura, instalaciones y equipamiento. Se implementarán medidas emergentes respaldadas por asignaciones presupuestarias y herramientas de gestión para alcanzar los objetivos establecidos en cumplimiento de las normativas vigentes. Esto garantizará niveles

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	7 de 25

adecuados en el manejo de nuestros recursos.

La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales tiene la responsabilidad de supervisar el mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos de oficina, áreas verdes, limpieza y seguridad. Estas acciones son fundamentales para proporcionar un entorno propicio para estudiantes, profesores y personal administrativo, facilitando así que se cuente con las condiciones básicas para desarrollar las actividades académicas de manera adecuada.

El mantenimiento y la limpieza en la infraestructura, mobiliario y áreas verdes del campus San Antonio es llevado a cabo por personal de servicio, al igual que los servicios de seguridad y vigilancia.

Se ha reconocido la necesidad de implementar mantenimientos preventivos y correctivos en la infraestructura del Campus San Antonio, para abordar adecuadamente las necesidades identificadas.

a) Infraestructura

El mantenimiento de los pabellones del Campus San Antonio se realiza a fin de garantizar que las instalaciones se encuentren en un estado óptimo. Programando todas las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes destinados a las actividades académicas y administrativas de la universidad. La sede de la Universidad se ubica en el campus San Antonio, ubicado en la ciudad de Moquegua, cuyos detalles se indican en la siguiente tabla.

Tabla 1

Local	Dirección	Observación
SL01 – Sede de la Universidad	Sector Sub Sector 1A-3 (Campus San Antonio) distrito de San Antonio, provincia de Mariscal Nieto y departamento de Moquegua.	El local es propio

Los ambientes destinados a actividades académicas están divididos en el Bloque A, B, C y D, cada uno de ellos con tres pisos que requieren una revisión periódica de las instalaciones eléctricas, instalaciones de agua y desagüe, diversos ambientes y sus paredes, techos,



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	8 de 25

barandas, rampas, cielo raso, veredas, ventanas, puertas, mobiliarios y otros componentes; Para garantizar las óptimas condiciones para su uso.

b) Equipos

Los equipos de cómputo y laboratorio, así como los sistemas eléctricos, electrónicos y de comunicaciones en la Universidad requieren mantenimiento preventivo y correctivo de forma continua para asegurar su óptimo funcionamiento. La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales supervisa constantemente el estado del sistema eléctrico, incluyendo transformadores y otros equipos, para garantizar su operatividad.

El plan de mantenimiento actual tiene como objetivo implementar tanto acciones generales como específicas para abordar las necesidades identificadas en estos sistemas. Se han identificado cuatro clasificaciones de infraestructura tecnológica en la Universidad, las cuales son:

Tabla 2

TIPO	UBICACIÓN	EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO SITUACIONAL
LABORATORIOS DE CÓMPUTO	LABORATORIO DE CÓMPUTO 01	Equipo de cómputo	26	B
	LABORATORIO DE CÓMPUTO 02	Equipo de cómputo	26	B
	LABORATORIO DE CÓMPUTO 03	Equipo de cómputo	26	B
	LABORATORIO DE CÓMPUTO 04	Equipo de cómputo	26	B
LABOR ADMINISTRATIVA	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Equipo de cómputo	84	B
		Equipo de cómputo	10	R
		Equipo de cómputo	5	M
		Impresoras	34	B
		Impresoras	6	R
AMBIENTES DE ENSEÑANZA	AULAS	Equipo de cómputo	44	B
		Proyector	44	B
		Ecran	44	B
ÁREA DE MANTENIMIENTO	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Cámaras de vigilancia	33	B
		Data Center	1	B
			419	



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	9 de 25

c) Mobiliario

El mantenimiento orientado a evitar el deterioro de los muebles de la Universidad José Carlos Mariátegui se lleva a cabo mediante personal contratado, el cual realiza las reparaciones necesarias de acuerdo a las necesidades y tipo de deterioro presentado por los muebles.

En casos donde los muebles están tan deteriorados que no pueden ser reparados, se solicita su retiro para darlos de baja.

La siguiente tabla presenta el estado actual del mobiliario utilizado en el Campus San Antonio, abarcando muebles destinados tanto para actividades académicas como administrativas, tales como carpetas, sillas, mesas, escritorios, armarios y estantes.

Tabla 3

Nº	TIPIFICACIÓN DEL BIEN	CANTIDAD			
		BUENO	REGULAR	MALO	TOTAL
1	CARPETAS	800	0	0	800
2	SILLAS	239	80	38	357
3	MESAS	31	4	4	39
4	ESCRITORIOS	154	75	10	239
5	ARMARIOS	44	7	3	54
6	ESTANTES	68	9	6	83
7	SOFAS/MUEBLES	22	2	5	29
8	GEVETEROS	29	17	4	50
9	SILLAS 3 ASIENTOS METAL	7	2	0	9
10	SILLAS 4 ASIENTOS METAL	5	3	0	8
11	BANCAS	48	3	0	51
12	TELEVISORES	2	0	0	2
TOTAL		1449	202	70	1721

El estado del mobiliario que es patrimonio de la universidad, clasificado por el estado de conservación se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 4

Tipificación	Estado del bien	Total
Mobiliario	Nuevo (N)	0
	Bueno (B)	1449
	Regular (R)	202
	Malo (M)	70
TOTAL:		1721

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	10 de 25

1.4. Justificación del plan

Se fundamenta en las disposiciones emanadas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, entidad encargada de supervisar el cumplimiento de la normativa universitaria, incluyendo las disposiciones de la Ley Universitaria, las regulaciones sobre licenciamiento. El lograr cumplir con las Condiciones Básicas de Calidad es un requisito fundamental para la obtención del Licenciamiento Universitario, lo cual incluye la infraestructura y equipamiento apropiado para las actividades académicas, como aulas, bibliotecas y laboratorios, entre otros. En este contexto, es esencial asegurar el mantenimiento tanto de nuestra infraestructura como del equipamiento, así como contar con los recursos económicos necesarios, plasmados en un plan de mantenimiento coherente.

El Plan de Mantenimiento Anual para el año 2025 es crucial para garantizar la adecuada conservación de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipos de oficina, áreas verdes, limpieza y seguridad en la sede universitaria. Su aprobación e implementación son necesarias para asegurar la calidad del mantenimiento de los servicios básicos en infraestructura y equipamiento.

Es especialmente importante proporcionar tanto mantenimiento preventivo como correctivo a nuestros equipos informáticos y de telecomunicaciones para garantizar su funcionamiento óptimo. Este tipo de mantenimiento ayuda a prevenir fallos a largo plazo y a extender la vida útil de los equipos, evitando costos más altos asociados con reparaciones o reemplazos inesperados.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Asegurar que los bienes muebles, material bibliográfico y bienes inmuebles de la Universidad José Carlos Mariátegui estén disponibles y funcionen de manera eficiente, contribuyendo así a garantizar un adecuado servicio a toda la comunidad universitaria.

2.2. Objetivos Específicos.

- a) Proporcionar una asistencia técnica óptima y garantizar un mantenimiento adecuado de los bienes, tanto inmuebles, muebles, como equipos diversos.



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	11 de 25

- b) Mantener todos nuestros bienes en un estado óptimo de funcionamiento y conservación, cumpliendo con las expectativas de nuestra población estudiantil.
- c) Utilizar de manera eficiente los servicios básicos y asegurar la seguridad en las oficinas y áreas educativas.
- d) Realizar tanto el mantenimiento preventivo como correctivo de los inmuebles, muebles, equipos y mantener la limpieza en la Universidad José Carlos Mariátegui.
- e) Cumplir con la normativa vigente establecida tanto por el Ministerio de Educación – MINEDU, como por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU.

3. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.1. Actualizar los documentos normativos de la Unidad

- Elaboración del Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios menores a 15 UIT
Formaliza los procesos administrativos que deben seguirse para realizar compras y contrataciones menores a 15 UIT, conforme a la normativa nacional. Establece responsables, plazos y pasos para una adquisición eficiente y transparente.
- Elaboración de la Directiva del Proceso de Adquisiciones
Norma interna que regula todo el proceso de compras, estableciendo criterios técnicos, legales y administrativos, para asegurar coherencia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad
Define la estructura organizacional, los cargos, funciones, competencias y relaciones de dependencia dentro de la Unidad Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales, permitiendo una adecuada gestión del talento humano.

3.2. Brindar el servicio de seguridad y vigilancia para resguardar la infraestructura, equipo y mobiliario de la Universidad

- Actualización de las Normas del Servicio de Seguridad y Vigilancia
Revisión de las disposiciones que regulan las funciones del personal de vigilancia, turnos, protocolos de ingreso, salidas y eventos, con enfoque preventivo y de control.
- Capacitación al Personal Administrativo y de Vigilancia
Organización de talleres y cursos sobre protocolos de seguridad, trato al usuario, derechos humanos, uso de extintores, primeros auxilios, entre otros temas relacionados.

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	12 de 25

- Pago al Personal de Seguridad y Vigilancia
Cumplimiento oportuno del pago a vigilantes, asegurando la continuidad del servicio de seguridad, su formalidad laboral y su adecuada motivación.

3.3. Disponer de los servicios básicos en las instalaciones de la Universidad

- Pago oportuno del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado
Garantiza la provisión continua de agua y el adecuado funcionamiento del sistema sanitario en todas las sedes universitarias.
- Pago oportuno del Servicio de Energía Eléctrica
Permite el uso de equipos informáticos, alumbrado, laboratorios, bombas hidráulicas y demás equipos eléctricos.
- Pago oportuno del Servicio de Telefonía
Mantiene los canales de comunicación internos y externos (con proveedores, docentes, estudiantes y otras instituciones).

3.4. Disponer del servicio de saneamiento y limpieza

- Pago oportuno del Servicio de Saneamiento y Limpieza
Asegurar que empresas o personal interno contratado presten el servicio de limpieza de aulas, oficinas, pabellones, baños y patios de forma continua y eficiente.
- Adquisición de Materiales de Aseo, Limpieza y Bioseguridad
Incluye la compra de insumos como lejía, detergente, alcohol, escobas, guantes, mascarillas, papel higiénico, jabón, entre otros para mantener espacios limpios y saludables.

3.5. Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas

- Adquisición de Dispositivos, Equipos de Laboratorio, Equipos de Cómputo entre otros
Compra de microscopios, compra de detectores de humo, balanzas, kits químicos, PCs, laptops, proyectores y otros equipos necesarios para el desarrollo de prácticas, clases virtuales y presenciales como también la implementación de un gabinete hidratante contra incendios.
- Implementación con Materiales de Escritorio para la Sede Moquegua
Adquisición de útiles de oficina (papelería, lápices, clips, archivadores, folders, entre otros) para docentes y personal administrativo.
- Pago Oportuno de Servicios Varios (Jurado, Asesor, Supervisor y Otros)



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	13 de 25

Remuneración a profesionales externos o internos que participan en procesos académicos como asesorías de tesis, jurados de sustentación o supervisores de prácticas.

- Adquisición de Diplomas (Bachiller, Títulos y Grados Académicos)
Impresión y adquisición de diplomas con los requisitos formales y medidas de seguridad para egresados y titulados.
- Adquisición de Porta Diplomas (Bachiller, Títulos y Grados Académicos)
Compra de carpetas elegantes y resistentes que protegen los diplomas en ceremonias de colación.
- Adquisición de Medallas para Colaciones (Bachiller, Títulos y Grados Académicos)
Adquisición de medallas institucionales simbólicas entregadas en ceremonias de graduación.
- Adquisición de Repuestos y Accesorios
Compra de componentes electrónicos, mecánicos o informáticos para el mantenimiento de equipos y vehículos institucionales.
- Combustible para Camioneta
Dotación de combustible para movilización de personal y materiales, inspecciones, comisiones de servicio u otras necesidades logísticas.
- Servicios Diversos (Seguro Vida Ley)
Contratación del seguro de vida obligatorio para el personal, conforme a la normativa laboral.
- Devengados (Servicios Prestados en el Año 2024)
Pago de obligaciones contraídas en el ejercicio presupuestal anterior que quedaron pendientes de cancelación.

4. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SEDE

4.1. Actividades de mantenimiento preventivo

a) Actividades de mantenimiento preventivo de la infraestructura física universitaria

- Pintado de rejas de seguridad de los laboratorios y talleres de la Universidad.

b) Mantenimiento preventivo de las actividades de servicios generales

- Ejecutar el servicio de mantenimiento a través de la limpieza de los pasadizos y ambientes del campus, así como de los equipos y muebles de las distintas áreas de la Universidad.

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	14 de 25

- Realizar la verificación del estado de las instalaciones eléctricas. Haciendo uso de una lista de chequeo que permita determinar el deterioro de luminarias, tomacorrientes, interruptores, etc.
- Verificar el estado de conservación del mobiliario de la universidad, con la finalidad de programar futuras actividades de mantenimiento.
- Realizar la revisión del estado situacional de las instalaciones sanitarias y de agua potable.
- Proveer oportunamente de material de limpieza al personal de servicio.
- Aseo y embellecimiento periódico de áreas verdes (limpieza de superficies, poda de plantas, etc.)
- Inspección de la estructura de las edificaciones.
- Reparación y resanado de grietas.
- Mantenimiento de las Instalaciones deportivas (polideportivo, cancha de fútbol/básquet y cancha de gras sintético).
- Mantenimiento de pozo de succión de aguas residuales.
- Mantenimiento de bombas emergentes.

c) Mantenimiento preventivo del equipamiento de la infraestructura Tecnológica

- Mantenimiento y organización del data center de la universidad.
- Mantenimiento de switch y troncales a fibra óptica y cable coaxial.
- Mantenimiento de equipos informáticos de las oficinas administrativas de la universidad.
- Mantenimiento de equipos informáticos de los laboratorios y talleres.
- Mantenimiento periódico de las cámaras de vigilancia de la universidad.
- Mantenimiento DVR
- Mantenimiento de Access Point.
- Identificación y evaluación de la infraestructura tecnológica de la universidad.
- Identificación y evaluación del cableado utp de red.

d) Mantenimiento preventivo de los libros de la biblioteca

- Revisión y verificación semestral de los libros de la Biblioteca.

4.2. Actividades de Mantenimiento Correctivo

a) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Física Universitaria

- Refacción de instalación sanitaria de drenaje pluvial y conexiones de agua potable en

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	15 de 25

los servicios higiénicos del campus san Antonio.

b) Mantenimiento Correctivo del equipamiento de la infraestructura Tecnológica

- Mantenimiento correctivo de equipos informáticos

c) Mantenimiento Correctivo de los libros de la biblioteca central

- Reparaciones de libros (hojas seccionadas o faltantes, reetiquetado, etc.)

d) Mantenimiento Correctivo de las actividades de servicios generales

- Ejecutar servicio de mantenimiento de fumigación del campus San Antonio.
- Ejecutar servicio de mantenimiento a través de limpieza de los tanques de agua en el campus San Antonio.
- Ejecutar mantenimiento correctivo del sistema eléctrico, luminarias, interruptores y otros en la sede central y local administrativo.
- Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo de los bienes mobiliarios de la entidad.
- Efectuar mantenimiento correctivo a la camioneta de rectorado.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En base a la información del punto "III" se proyectó el cronograma de ejecución mensual de actividades para el año 2025.

5.1. Adquisición de Bienes y Servicios

ACTIVIDADES	2025												TIPO	RESPONSABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Elaboración del manual de procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios menores a 15UIT									X					Gestión	Personal de la ULMISG
Directiva del proceso de adquisiciones									X					Gestión	Personal de la ULMISG



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	17 de 25

Pago oportuno de servicios varios (jurado, asesor, supervisor y otros)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Servicio	Personal de la ULMISG
Adquisición de diplomas (bachiller, títulos y grados académicos)							X							Adquisición	Personal de la ULMISG
Adquisición de porta diplomas (bachiller, títulos y grados académicos)							X							Adquisición	Personal de la ULMISG
Adquisición de medallas para colaciones (bachiller, títulos y grados académicos)							X							Adquisición	Personal de la ULMISG
Adquisición de repuestos y accesorios											X			Adquisición	Personal de la ULMISG
Combustible para camioneta			X				X				X			Adquisición	Personal de la ULMISG
Servicios diversos (Seguro Vida ley)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Servicio	Personal de la ULMISG
Devengados (Servicios prestados en el año 2024)	X	X	X	X										Servicio	Personal de la ULMISG

5.2. Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Equipamiento

Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Tipo de Mantenimiento	Responsable
Pintado de las rejas de seguridad de los laboratorios y talleres de la Universidad entre otros (barandas, pasamanos, puertas de metal, etc).								X					Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Ejecutar el servicio de mantenimiento a			X			X			X			X	Preventivo	Unidad de Logística,



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	18 de 25

través de la limpieza de los pasadizos y ambientes del campus, así como de los equipos y muebles de las distintas áreas de la Universidad																			Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales				
Aseo y embellecimiento periódico de áreas verdes (limpieza de superficies, poda de plantas, etc.)			X				X											X		Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales		
Inspección, reparación y resanado de grietas de la Infraestructura.																		X		Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales		
Mantenimiento de las Instalaciones deportivas (polideportivo, cancha de fútbol/básquet y cancha de gras sintético).																		X		Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales		
Mantenimiento de pozo de succión de aguas residuales, bombas emergentes y tanques de agua de la universidad.																			X		Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales	
Refacción de los equipos e instalaciones de drenaje pluvial y de agua potable del campus San Antonio.																			X		Correctivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales	
Realizar la revisión del estado situacional de las instalaciones sanitarias y de agua potable.																				X		Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	19 de 25

Ejecutar servicio de mantenimiento de fumigación del campus San Antonio.												X		Correctivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales	
Mantenimiento integral de la infraestructura tecnológica de la universidad, que comprende el data center, switches, troncales de fibra óptica y cable coaxial, equipos informáticos de oficinas administrativas, cámaras de vigilancia, DVR y access points												X	X	X	Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Reparación del mobiliario y unidad vehicular de la universidad.														x	Correctivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Mantenimiento de equipos informáticos, laboratorio, talleres y biblioteca de la universidad.													x	x	Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
Suministro de material de limpieza al personal de servicio.														x	Preventivo	Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	22 de 25

Adquisición de materiales de aseo, limpieza y bioseguridad	Adquisición	X	1,200.00
Adquisición de dispositivos, equipos de laboratorio, equipos de cómputo entre otros	Adquisición	X	1,500.00
Implementación con materiales de escritorio para la sede Moquegua.	Adquisición	X	2,100.00
Pago oportuno de servicios varios (jurado, asesor, supervisor y otros)	Servicio	X	4,900.00
Adquisición de diplomas (bachiller, títulos y grados académicos)	Adquisición	X	4,990.00
Adquisición de porta diplomas (bachiller, títulos y grados académicos)	Adquisición	X	6,790.00
Adquisición de medallas para colaciones (bachiller, títulos y grados académicos)	Adquisición	X	4,840.00
Adquisición de repuestos y accesorios	Adquisición	X	250.00
Combustible para camioneta	Adquisición	X	380.00
Servicios diversos (Seguro Vida ley)	Servicio	X	5,230.00
Devengados (Servicios prestados en el año 2024)	Servicio	X	4,630.00
Sub Total			S/ 506,799.00

6.2. Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Equipamiento

ACTIVIDADES	TIPO DE MANTENIMIENTO (correctivo/preventivo)	FINANCIAMIENTO (Ingresos académicos)	SUB TOTAL
Pintado de las rejas de seguridad de los laboratorios y talleres de la Universidad entre otros (barandas, pasamanos, puertas de metal, etc).	Preventivo	X	S/ 2,500.0
Limpieza de los pasadizos y ambientes del	Preventivo	X	S/ 4,000.0



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	23 de 25

campus, así como de los equipos y muebles de las distintas áreas de la Universidad			
Aseo y embellecimiento periódico de áreas verdes (limpieza de superficies, poda de plantas, etc.)	Preventivo	X	S/ 4,200.0
Inspección, reparación y resanado de grietas de la Infraestructura.	Preventivo	X	S/ 1,500.0
Mantenimiento de las Instalaciones deportivas (polideportivo, cancha de fútbol/básquet y cancha de gras sintético).	Preventivo	X	S/ 3,500.0
Mantenimiento de pozo de succión de aguas residuales, bombas emergentes y tanques de agua de la universidad.	Preventivo	X	S/ 8,500.0
Refacción de los equipos e instalaciones de drenaje pluvial y de agua potable del campus san Antonio	Correctivo	X	S/ 6,500.0
Realizar la revisión del estado situación de las instalaciones sanitarias y de agua potable	Preventivo	X	Gestión
Fumigación del campus San Antonio	Preventivo	X	S/ 1,500.0
Mantenimiento integral de la infraestructura tecnológica de la universidad, que comprende el data center, switches, troncales de fibra óptica y cable coaxial, equipos informáticos de oficinas administrativas, cámaras de vigilancia, DVR y access points	Preventivo	X	S/ 21,000.0
Reparación del mobiliario y unidad vehicular de la universidad.	Correctivo	X	S/ 10,500.0
Mantenimiento de equipos informáticos, laboratorio, talleres y biblioteca de la universidad.	Preventivo	X	S/ 15,000.0
Suministro de material de limpieza al personal de servicio.	Preventivo	X	S/ 10,800.0
Reparaciones del sistema eléctrico, luminarias, interruptores y otros en la sede de la universidad.	Correctivo	X	S/ 5,000.0
Verificación del mobiliario de la	Preventivo	X	Gestión



**PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE
MANTENIMIENTO**

Código:	DA-PP-002
Versión:	02
Fecha:	08-08-2025
Página:	24 de 25

universidad.			
Verificación de los Suministro de material de limpieza al personal de servicio.	Preventivo	X	Gestión
Revisión y verificación de equipos informáticos, laboratorio, talleres y biblioteca.	Preventivo	X	Gestión
Verificación integral de la infraestructura tecnológica de la universidad, que comprende el data center, switches, troncales de fibra óptica y cable coaxial, equipos informáticos de oficinas administrativas, cámaras de vigilancia, DVR y access points	Preventivo	X	Gestión
Identificación y evaluación de la infraestructura tecnología de la Universidad	Preventivo	X	Gestión
Identificación y evaluación de cableado UTP entre otros	Preventivo	X	Gestión
TOTAL:			S/ 94,500.0

Adquisición de Bienes y Servicios	S/ 506,799.00
Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario, Equipamiento	S/ 94,500.0
TOTAL	S/ 601,299.0

7. Financiamiento

El financiamiento es propio. Asimismo, para el año uno (01) del financiamiento de este plan, se ha incluido en el plan operativo institucional – 2025, consistente con el presupuesto institucional del año 2025 y con el presupuesto multianual del año 2024 – 2027.

	PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO	Código:	DA-PP-002
		Versión:	02
		Fecha:	08-08-2025
		Página:	25 de 25

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	16/11/2024	- Aprobación y elaboración del Plan Anual Institucional de Mantenimiento	Jefe de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales
2	08/08/2025	- Se modifico en la Tabla 1 pág. 7 la Actualización de la Dirección de la Universidad - Se modifico el Cronograma de Actividades pág. 15. - Se incorporo al Presente Plan la Adquisición de Bienes y Servicios - Se modifico el Cronograma de Mantenimiento y su presupuesto para el año 2025.	Jefe de la Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales