



|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO<br/>Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E<br/>INMUEBLES</b> | Código: GA03-I02 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                  | Página 1 de 9    |

## CONTENIDO

|       |                                                                                |   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1     | OBJETIVO .....                                                                 | 2 |
| 2     | DESTINATARIOS .....                                                            | 2 |
| 3     | GLOSARIO .....                                                                 | 2 |
| 4     | GENERALIDADES .....                                                            | 3 |
| 4.1   | IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO .....                                            | 3 |
| 4.2   | PLAN DE MANTENIMIENTO .....                                                    | 3 |
| 4.3   | IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD .....                                                 | 4 |
| 4.4   | HERRAMIENTAS DE MANO .....                                                     | 4 |
| 4.5   | CLASES DE MANTENIMIENTO .....                                                  | 4 |
| 4.5.1 | Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado (climatización)..... | 4 |
| 4.5.2 | Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado (climatización)..... | 6 |
| 4.5.3 | Mantenimiento de puertas de vidrio.....                                        | 6 |
| 4.5.4 | Mantenimiento de archivadores 2X1 .....                                        | 6 |
| 4.5.5 | Mantenimiento de extintores.....                                               | 6 |
| 4.6   | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....                                                | 7 |
| 5     | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....                                               | 7 |
| 5.1   | IDENTIFICAR LAS NECESIDADES .....                                              | 7 |
| 5.2   | ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.....                                     | 7 |
| 5.3   | SOLICITAR ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....                                          | 7 |
| 5.4   | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ANUAL .....                           | 8 |
| 5.5   | EJECUTAR DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.....                                    | 8 |
| 5.6   | REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO.....                                            | 9 |
| 6     | DOCUMENTOS RELACIONADOS.....                                                   | 9 |
| 7     | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....                           | 9 |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><br>Nombre: Jaime E. Moncaleano Alvarado<br><br>Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos | <b>Revisado y Aprobado por:</b><br><br>Nombre: Angélica María Acuña Porras - Bianca L. Palacio Galván<br><br>Cargo: Secretaria General - Directora Administrativa | <b>Aprobación Metodológica por:</b><br><br>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz<br><br>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad<br><br>Fecha: 2020-12-16 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO<br/>Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E<br/>INMUEBLES</b> | Código: GA03-I02 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                  | Página 2 de 9    |

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para solucionar las necesidades del mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Industria y Comercio a través del desarrollo de las actividades descritas en este documento, las cuáles serán gestionadas por los servidores públicos o contratistas asignados del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscritos a la Dirección Administrativa.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas designados del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscritos a la Dirección Administrativa, quienes son los encargados de que el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles se lleve a cabo en los lugares y tiempos adecuados.

## 3 GLOSARIO

**Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.


**Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.

**Mantenimiento:** Es el conjunto de actividades relacionadas con la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo, que permite un mejor desempeño de operación del bien y reducción del nivel de riesgo de fallos y/o daños humanos y materiales.

**Mantenimiento Correctivo:** Actividad efectuada por técnicos especializados que tiene por objetivo recuperar equipo descompuesto para ponerlo en servicio. Utiliza materiales auxiliares de limpieza y lubricación y repuestos esenciales en el funcionamiento para sustituir los defectuosos.

**Mantenimiento Preventivo:** Actividad efectuada por técnicos especializados que tiene por objetivo, prevenir el desgaste prematuro de piezas vitales de funciones críticas en el proceso de trabajo, pronostica probables daños o determina defectos en el funcionamiento, recomendando reparaciones programadas con anticipación a la falla o inmediatas antes de la falla. Utiliza materiales auxiliares de limpieza y lubricación, repuestos menores y herramienta para montaje y desmontaje de partes.

**Plan de Mantenimiento:** Conjunto de programas compuesto por actividades de mantenimiento preventivo y actividades o acciones correctivas y/o de reparación. Plasmadas en un Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo anual (ver anexo).

|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO<br/>Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E<br/>INMUEBLES</b> | Código: GA03-I02 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                  | Página 3 de 9    |

## Abreviaturas

**GTSA yRF:** Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

## 4 GENERALIDADES

### 4.1 IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO

El mantenimiento es un conjunto de normas y técnicas establecidas para la conservación de la maquinaria e instalaciones, para que se proporcione mejor rendimiento en el mayor tiempo posible.

El mantenimiento ha sufrido transformaciones con el desarrollo tecnológico; a los inicios era visto como actividades correctivas para solucionar fallas. Las actividades de mantenimiento eran realizadas por los operarios de las máquinas; con el desarrollo de las máquinas se organiza los departamentos de mantenimiento no solo con el fin de solucionar fallas sino de prevenirlas, actuar antes que se produzca la falla en esta etapa se tiene ya personal dedicado a estudiar en qué período se produce las fallas con el fin de prevenirlas y garantizar eficiencia para evitar los costes por averías.

Actualmente el mantenimiento busca aumentar la vida útil y óptimo servicio de los bienes; el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo como medios para lograr este objetivo.


Para la Superintendencia de Industria y Comercio es necesario implementar un programa de mantenimiento que supla todos los requerimientos solicitados y de esta forma coordinar tareas que satisfagan las necesidades diarias.

Beneficios de los mantenimientos:

- Reduce las fallas y tiempos muertos (incrementa la disponibilidad de equipos e instalaciones).
- Incrementa la vida de los equipos e instalaciones.
- Mejora la utilización de los recursos.
- Generar ahorro
- Calidad y confort de los bienes y ambientes laborales

### 4.2 PLAN DE MANTENIMIENTO

La planeación de los mantenimientos permite generar proyectos a corto y mediano plazo de las acciones a realizar, para el caso de la SIC, se debe tener en cuenta que prima el uso institucional y de oficinas para los inmuebles donde funciona la entidad, para identificar las diferentes actividades susceptibles de mantenimiento y alcanzar los beneficios antes mencionados.

|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO<br/>Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E<br/>INMUEBLES</b> | Código: GA03-I02 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                  | Página 4 de 9    |

### 4.3 IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Para el cumplimiento de todas las actividades de mantenimiento de la SIC, los servidores públicos y contratistas de dicha labor requieren los implementos de seguridad relacionados en el formato SC04-F03 Relación de Elementos de Protección Personal y acatar las indicaciones del Instructivo SC04-I03 “Instructivo para la identificación, entrega y uso de elementos de protección personal (EPP)”.

### 4.4 HERRAMIENTAS DE MANO

Para el cumplimiento de todas las actividades de mantenimiento de la SIC, se exigirá a los contratistas de mantenimiento de cada vigencia contar con las herramientas óptimas e idóneas para el desarrollo de las necesidades a solucionar.

Para el caso del equipo de mantenimiento del GTSAYRF, quienes ejecutan labores menores de mantenimiento que no ameritan la intervención del contratista de mantenimiento, se deberá contar mínimo con las siguientes herramientas:


- Corta fríos
- Pinza de punta
- Alicates
- Pela cable
- Juego de destornilladores estrella
- Juego de destornilladores pala
- Taladro de 1/2" percutor velocidad variable
- Taladro inalámbrico para trabajo pesado velocidad variable
- Marco de segueta con repuestos
- Juego de brocas para lamina
- Brocas de tungsteno de 1/4
- Brocas de tungsteno 5/16
- Hombre-solo
- Multímetro
- Remachadora pop
- Cautín
- Juego de llaves tork
- Juego de llaves brístol
- Escalera de 5 pasos
- Linterna led grande
- Juego de Puntas estrella y pala

### 4.5 CLASES DE MANTENIMIENTO

4.5.1 Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado (climatización)

(Ver 4.3 Implementos de seguridad)

|                                |    |                                                                   |
|--------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------|
| Unidad Exterior o condensadora | 1  | Limpieza exterior de la unidad                                    |
|                                | 2  | Ajuste de los tornillos de ensamble                               |
|                                | 3  | Revisión y lubricación de rodamientos (sí se requiere)            |
|                                | 4  | Ajuste y tensionamiento de las correas de transmisión             |
|                                | 5  | Alineación de la transmisión                                      |
|                                | 6  | Ajuste del tornillo que sujetan el rotor al eje                   |
|                                | 7  | Revisión de conexiones eléctricas al motor                        |
|                                | 8  | Chequeo de voltajes y amperajes                                   |
|                                | 9  | Limpieza del serpentín de condensación                            |
|                                | 10 | Determinación de temperaturas a la entrada y salida del serpentín |
|                                | 11 | Revisión de filtros                                               |
|                                | 12 | Revisión de manómetro diferencial (Si aplica).                    |
|                                | 13 | Verificación de temperaturas                                      |
|                                | 14 | Chequeo de presiones de succión y descarga                        |
|                                | 15 | Ajuste de paneles                                                 |
|                                | 16 | Limpieza general de la unidad                                     |
| Compresores                    | 1  | Chequeo de voltajes y amperajes                                   |
|                                | 2  | Chequeo de presiones de succión y descarga                        |
|                                | 3  | Revisión y ajuste de eliminadores de vibración                    |
|                                | 4  | Revisión de válvulas de servicio                                  |
| Circuito de Refrigeración      | 1  | Verificación de hermeticidad del sistema                          |
|                                | 2  | Comprobación de ausencia de humedad                               |
|                                | 3  | Revisión y/o cambio del filtro secador (sí se requiere)           |
|                                | 4  | Chequeo operación válvula de expansión                            |
|                                | 5  | Revisión carga de refrigerante                                    |
|                                | 6  | Revisión aislamiento térmico                                      |
| Sistema Eléctrico              | 1  | Revisión y ajuste de tornillos de conexión                        |
|                                | 2  | Chequeo operación contactores                                     |
|                                | 3  | Verificación ajuste de interruptores                              |
|                                | 4  | Limpieza de contactos eléctricos                                  |
|                                | 5  | Revisión luces piloto                                             |
|                                | 6  | Revisión fusible de control                                       |
| Controles                      | 1  | Verificación y ajuste de termostatos                              |
|                                | 2  | Calibración válvula de expansión                                  |

|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO<br/>Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E<br/>INMUEBLES</b> | Código: GA03-I02 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                  | Página 6 de 9    |

#### 4.5.2 Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado (climatización)

Este mantenimiento está sujeto a un listado de elementos que conforman una bolsa de repuestos de acuerdo al anexo técnico que se incluye en el contrato de cada vigencia. (Se debe verificar este anexo para su cumplimiento en cada contrato).

#### 4.5.3 Mantenimiento de puertas de vidrio

(Ver 4.3 Implementos de seguridad)

|   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Se realiza el desmonte de la puerta completa, bajándola de la bisagra.                                                                                                                                                                   |
| 2 | Ya desmontada se realiza ajuste de tornillería, engrase de piezas y se verifica el estado del vidrio. De igual forma se revisa la bisagra y los acoples de la puerta, se realiza limpieza a la caja en donde está la bisagra hidráulica. |
| 3 | Se asegura bisagra hidráulica en la caja del piso.                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Alineación y nivelación de la puerta con respecto al eje de rotación y al pasador de la cerradura, del mismo modo con respecto al zócalo inferior o superior.                                                                            |

#### 4.5.4 Mantenimiento de archivadores 2X1

(Ver 4.3 Implementos de seguridad)


|   |                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nivelar muy bien el mueble antes de empezar a manipularlo, deben quedar ligeramente inclinado hacia atrás                                       |
| 2 | Se deben limpiar periódicamente con un paño húmedo en agua y/o utilizar jabón líquido suave SIN utilizar ningún disolvente, cremas o abrasivos. |
| 3 | Verificar que los pines de la trampa de seguridad estén ajustados.                                                                              |
| 4 | Verificar el cierre de los cajones, los rieles y el estado de los rodachines plásticos.                                                         |
| 5 | Verificar que la acción de la cerradura trabaje correctamente en todos los cajones.                                                             |

#### 4.5.5 Mantenimiento de extintores

(Ver 4.3 Implementos de seguridad)

Mantenimiento y recarga de extintores de las sedes de la SIC, a nivel nacional se realiza por medio de la contratación de una empresa que preste este servicio y el grupo de servicios administrativos realiza la supervisión al contrato.

La inspección se encuentra a cargo del grupo de seguridad y salud en el trabajo ver Instructivo SC04-I07, anexo 12 Inspección contra incendios.

|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO<br/>Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E<br/>INMUEBLES</b> | Código: GA03-I02 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                  | Página 7 de 9    |

#### **4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

En el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, se relacionan las actividades y frecuencias, las cuales pueden ser en fechas definidas o continuas a lo largo del año. Ver anexo 1 "Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo anual".

### **5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

El Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles para la Superintendencia de Industria y Comercio tiene las siguientes actividades.

#### **5.1 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES**

El funcionario o contratista asignado del GTSAYRF, debe realizar la identificación de los elementos, infraestructura o ambiente de trabajo que pueda afectar la calidad de cada uno de los procesos, generando un listado de ítems por capítulos de mantenimiento eléctrico, iluminación, instalaciones hidráulicas y sanitaria, pisos, pintura y techos, cerrajería para muebles metálicos y madera, puertas y superficies de vidrio, repuestos y actividades para mantenimiento de puestos de trabajo, controles de seguridad y elemento varios. Y para los sistemas de climatización definir los rangos de enfriamiento de los aires para los mantenimientos preventivos y listado de bolsa de repuestos para los mantenimientos correctivos.

Las actividades que se realizan para estas necesidades están contempladas en el Procedimiento Servicios Administrativos - GA03-P01, numeral 7.1 ETAPA 1: Solucionar Necesidades de Mantenimiento Locativo.


#### **5.2 ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

El funcionario asignado del GTSAYRF, debe elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia Industria y Comercio, teniendo en cuenta la identificación de las necesidades descritas en el numeral 5.1 de este instructivo. El cual quedara plasmado en el "Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo".

Este cronograma incluye las actividades, las frecuencias de intervención mes a mes, observaciones y debe permitir medir el avance de ejecución para los reportes pertinentes (El responsable será el supervisor de los contratos y el equipo de apoyo que este designe).

#### **5.3 SOLICITAR ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

El funcionario asignado, debe informar al coordinador del GTSAYRF, la respectiva aprobación y asignación de recursos necesarios para la vigencia, lo cual permite planificar y realizar las fases precontractuales y contractuales de las prestaciones de servicios a contratar para satisfacer las necesidades de mantenimiento de la entidad.

|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO<br/>Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E<br/>INMUEBLES</b> | Código: GA03-I02 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                  | Página 8 de 9    |

#### **5.4 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ANUAL**


La Superintendencia de Industria y Comercio no cuenta con la infraestructura ni con todo el personal idóneo para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, la SIC debe contratar este servicio a un tercero (persona jurídica o natural), conforme a lo establecido en los procedimientos GA01-P08 Procedimiento Licitación Pública, GA01-P09 procedimiento Mínima Cuantía y/o GA01-P10 Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía, según el presupuesto que se tenga asignado, exigiendo que se realice el mantenimiento con la tecnología adecuada, personal idóneo, y que cumplan con la normatividad vigente de la entidad.

#### **5.5 EJECUTAR DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

El funcionario asignado del GTSAYRF, debe:

- Identificar en las inspecciones las necesidades de mantenimiento locativo que se requieran y registrarlas en la herramienta ARANDA.
- Verificar las necesidades registradas en la herramienta ARANDA por los o el afectado y/o interesado.
- Recibido el aviso y en función de la urgencia del mismo, se actúa o planifica el momento de la intervención, actuando de forma oportuna si:
  - Supone un riesgo en las personas.
  - Supone un riesgo en las instalaciones.
  - Fallo en el suministro de energía eléctrica, agua
  - Rotura en tuberías de agua de suministro o desagües.
  - Impide la ejecución de actividades de los servidores o contratistas de la entidad.
- Realizar las actividades contempladas en el Procedimiento de Servicios Administrativos GA03-P01, en los numerales 7.1.1 y 7.1.2
- Verificar cada mes que se esté cumpliendo con el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los términos y obligaciones estipuladas dentro de cada contrato.
- Consolidar la información de los informes de actividades aportados por el contratista los cuales sirven como insumo para la elaboración de los informes de mantenimiento.
- Enviar en las fechas establecidas los informes solicitados para evidenciar el cumplimiento de los planes de acción del GTSAYRF.



|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO<br/>Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E<br/>INMUEBLES</b> | Código: GA03-I02 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                  | Página 9 de 9    |

- Los pagos se realizarán atendiendo a las indicaciones del procedimiento de pagos GF03-P01 y a lo establecido en la cláusula forma de pago del contrato o contratos generados para satisfacer las necesidades de mantenimiento de la entidad.

## 5.6 REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO

El funcionario asignado del GTSAYRF, realiza el control y seguimiento de solicitudes registradas en la herramienta ARANDA, con el fin de cuantificar la eficacia del servicio.

Esta información posteriormente servirá de insumo junto con los demás servicios administrativos para conformar los indicadores de gestión del GTSAYRF.

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GA03-P01 Procedimiento Servicios Administrativos
- GA03-F01 Servicios de mantenimiento Inspecciones
- GF03-P01 Procedimiento de Pagos
- GA01-P08 Procedimiento Licitación Pública
- GA01-P09 procedimiento Mínima Cuantía
- GA01-P10 Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía
- SC04-F03 Relación de Elementos de Protección Personal
- Anexo 12 Inspección Equipos De Emergencia Contra incendios del SC04-I07 Instructivo Para La Realización De Inspecciones De Seguridad
- Anexo 13 Inspección De Seguridad Contratistas del SC04-I07 Instructivo Para La Realización De Inspecciones De Seguridad

## 7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualiza en nombre de Grupo de trabajo de Gestión Documental y Recursos físicos a Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos físicos.
2. Documento cambia de tipo documental, antes GA01-G04

---

Fin documento