

1. Objeto: Describir las actividades para la contratación y pago de profesores catedráticos.

2. Alcance: Desde la recepción de solicitudes de vinculación hasta el pago de servicios de hora cátedra.

3. Referencias normativas:

Pregrado

- **Decreto del MEN 1279 de 2002** Régimen salarial y prestacional para los docentes de las Universidades Estatales.
- **Acuerdo Superior N° 013 de 2014** *“Por el cual se define la Planta Global y la política y el procedimiento de vinculación de profesores a la Universidad de los Llanos”.*
- **Acuerdo Superior N° 031 de 2002**, *“por el cual se reglamenta la aplicación del Decreto 1279 de 2002, sobre el régimen salarial y prestacional en lo que tiene que ver con el procedimiento para el reconocimiento de puntos salariales y de bonificación para los docentes de carrera de la Universidad de los Llanos”.*
- **Acuerdo Superior 008 del 2012**, *“Por el cual se modifica el Artículo 9 del Acuerdo Superior 031 de 2002”*
- **Acuerdo Académico N° 014 de 2007**, *“Por la cual se establecen los criterios para calcular el tiempo dedicado al desarrollo docente de los cursos de los programas profesionales por créditos y metodología semipresencial”.*
- **Acuerdo Académico N. 008 de 2019**, *“Por la cual se establece el cálculo del tiempo semanal dedicado a la actividad docente de los profesores de tiempo completo, medio tiempo y catedráticos de los programas presenciales”.*
- **Acuerdo 002 de 2004** *“Por el cual se adopta el Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos.”*
- **Acuerdo Superior 012 de 2009** *“Por el cual se establece el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos en el marco del*
- **Acuerdo Superior N° 006 de 2010** *“Por el cual se establecen las categorías y criterios para el pago de honorarios de los profesores de los programas de posgrados y los conceptos y valores para el pago de los derechos de matrícula, administrativos y complementarios de los estudiantes de posgrado”.*
- **Acuerdo Superior N° 001 de 2020** *“Por medio del cual se definen las áreas de conocimiento que competen a los Departamentos, Escuelas e Institutos”*
- **Acuerdo Superior N° 017 del 2021:** *“Por el cual se define el Sistema de Evaluación de desempeño Docente de la Universidad de los Llanos y se deroga el Acuerdo Superior No. 013 de 2015”*
- **Acuerdo Académico N° 005 del 2022:** *“Por el cual se establecen los criterios para el sistema de Evaluación de Desempeño Docente en programas de grado, posgrados y cargos académico-administrativos”*
- **Resolución Rectoral N° 1833 de 2014** **“Por medio del cual se adopta el REGIMEN DE OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA de los Contratos y Convenios suscritos por la Universidad de los Llanos”**

Posgrado

- **Acuerdo Superior N° 012 de 2003** *“Por el cual se establece la estructura y el reglamento de los programas de posgrado en la Universidad de los Llanos”.*
- **Acuerdo Superior N° 009 de 2013** *“Por el cual se adiciona parágrafo al artículo 1 y se modifican los artículos 3, 4, 8 y 10 del Acuerdo Superior N°006 de 2010 del pago de honorarios de los profesores de los programas de posgrados”.*
- **Acuerdo Superior N. 012 de 2013**, *“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Superior N. 012 de 2003 los Artículos 10-11 y 16”.*

4. Definiciones:

- **Doctorados:** Se concentran en la formación de investigadores a nivel avanzado tomando como base la disposición, capacidad y conocimientos adquiridos por la persona en los niveles anteriores de formación para proponer, dirigir y realizar actividades de investigación.
- **Especializaciones:** Son aquellas que posibilitan en perfeccionamiento de actualizaciones de los conocimientos de un tema específico y permiten desarrollar habilidades y destrezas en la misma ocupación, profesión, disciplina o áreas afines o complementarias.
- **Maestrías:** Tienen como fundamento la investigación y permiten ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales y dotar a la persona, de los instrumentos básicos que la habilitan como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías.
- **Profesores Hora Cátedra:** Son los profesores que dictan uno (1) o más cursos en la Universidad. Su vinculación se hace por contrato, por el número de horas cátedra y no excede a 19 horas a la semana y 323 horas al semestre y para los servidores no docentes y los profesores de tiempo completo no exceden de 8 horas por semana. No son empleados públicos ni pertenecen a la carrera profesoral.
- **Programa de posgrado:** Conjunto de actividades y estudios de formación avanzada desarrollados con posterioridad a un programa de grado en los siguientes niveles:

5. Condiciones Generales:

- La División de Servicios Administrativos determinará en cada periodo académico a través del Sistema de Información Académico las horas a contratar por Cátedra, teniendo como base las horas contratadas por la Unidad Académica en el periodo inmediatamente anterior.
- La Oficina de Servicios Administrativos solicitará para cada vigencia a la División Financiera la Disponibilidad Presupuestal y a su vez, la División Financiera certificará esta Disponibilidad a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Para que se realice la asignación de las horas de docentes catedráticos deberá realizarse primeramente la asignación de los docentes de planta y ocasionales (de acuerdo a su área de conocimiento)
- La vinculación de un docente que haya estado vinculado el semestre inmediatamente anterior, debe cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Superior 017 de 2021
- La División de Servicios Administrativos, para realizar cualquier modificación a los contratos, deberá recibir por parte de la Secretaria Académica, los cambios de la carga académica con su respectiva justificación.
- La División de Servicios Administrativos, recibirá de parte de la oficina de Asuntos docentes, las valoraciones de las hojas de vida de los docentes que se presente en (convocatoria o por necesidad de servicio), y se realizará el proceso de creación de códigos para cargue de documentos.
- Es responsabilidad directa del Director(a) del Programa que se realice el control efectivo a la cantidad de horas dictadas (horas directas y horas tutorías) semanalmente por el profesor catedrático y que sean éstas las que se registren en el formato de concepto favorable, teniendo como soporte, la lista de asistencia. **FO-DOC-23.**
- Es responsabilidad del Director(a) del Programa orientar al profesor catedrático vinculado en los lineamientos institucionales, documentos y registros necesarios para el desarrollo de la prestación de su servicio.
- Para el caso del centro de idiomas deberá realizar todos los procedimientos establecido en este documento tanto para docentes que presten servicio de extensión a la comunidad, como docentes presten servicios programas de la Universidad (BULL)

6. Contenido:**6.1. Contratación profesores catedráticos de los programas de pregrado.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Memorando de la lista de docentes catedráticos que nos acompañaran durante el periodo académico a la División de Servicios Administrativos</p> <p>Nota 1: La información será suministrada para crear los códigos para que los docentes puedan realizar el cargue de documentos en el link establecido para este proceso</p> <p>Nota2: Tener en cuenta que dicha información se establece bajo el cronograma establecido por el Consejo Académico</p>	Unidad Académica	Lista (correo electrónico)
2.	<p>Crear códigos para el respectivo cargue de documentos (profesor catedrático)</p>	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos.	Link de cargue documentos
3.	<p>Verificar el memorando remitido y las responsabilidades académicas de los profesores a contratar. (Secretaría Académica)</p> <p>Nota 1: La Oficina de Servicios Administrativos verificará las responsabilidades académicas registradas en el sistema de información académico.</p> <p>Nota 2: Para el caso centro de idiomas el formato de cargas a académica es manual</p>	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	<p>Memorando y Responsabilidad académica aprobada en el sistema</p> <p>FO-GTH-25</p>
4.	<p>Envío mediante correo de la carga académica aprobada al profesora catedrático, donde el indicara de su aceptación a su carga académica</p>	Unidad Académica	Responsabilidad Académica
5.	<p>Entregar a la Oficina de Servicios Administrativos los soportes de la lista de chequeo FO-GTH-49 para la respectiva contratación en las fechas establecidas por planeación académica. En el Sistema de información que se asigne o establezca para tal fin.</p> <p>Nota 1: Esta información le llegara al docente al correo electrónico institucional previa aprobación de su carga académica.</p> <p>Nota 2: Para el caso del centro de idiomas, la unidad, es la encargada de reportarle el código asignado al docente de acuerdo a la información que le allegue la División de Servicios Administrativos.</p>	Profesor catedrático seleccionado	Documentación hoja de vida profesor completa de acuerdo a la lista de chequeo FO-GTH-49
6.	<p>Verificara la documentación cargada o entregada en el Sistema de información que se asigne o se estableció para tal fin</p> <p>Nota: la indicación es que la documentación debe estar aprobada 100% para iniciar el proceso contractual</p>	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos.	Aprobación documentación
7.	<p>Solicitar a la División Financiera el registro presupuestal para la elaboración del contrato de hora cátedra.</p>	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	FO-GBS-03 Formato de Solicitud de Registro presupuestal
8.	<p>Se indicara a las respectivas unidades académicas sobre información del</p>	Profesional de Apoyo de	Enlace drive

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	contrato	la División de Servicios Administrativos.	
9.	<p>Generar y perfeccionar el contrato.</p> <p>Nota 1. La generación del contrato debe realizarse en la minuta aprobada.</p> <p>Nota 2. Al momento de generar el contrato se debe cambiar el estado del profesor en el sistema en estado "borrador" al estado "contratado" en el Sistema de Información Académico y enviar al docente para que firmar el contrato e inicie labores.</p> <p>Nota 3: Los contratos podrán ser descargado de un link creado para dicha información, La cual se indicara previamente a la unidad académica para que indique al docente</p>	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	Contrato (Link para descargue y cargue del mismo)
10.	<p>Realizar control permanente sobre el cumplimiento satisfactorio en la orientación de los cursos y cumplimiento de las horas pactadas por parte del profesor.</p> <p>Informar al Director de Escuela o Departamento las novedades que afecten dicho cumplimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre del curso por número de estudiante 2. Cambio de código 3. Por renuncia (Presentar formalmente una carta) 4. Cambio de curso 5. Por fallecimiento 6. Por cambio de numero de estudiante (para curso de practica) 	Director(a) de programa de posgrado.	Memorando a la Unidad Académica Respectiva
11.	<p>Presentar ante el Consejo de Facultad la novedad o ajuste a la solicitud de servicios del profesor catedrático, atendiendo las novedades informadas (con su respectiva justificación)</p> <p>Nota1: Aprobada la novedad notificar a la división de servicios administrativos</p> <p>Nota2: En caso de que el sistema de información se encuentre cerrado, deberá solicitar a la División de Servicios Administrativos para ser aprobado la apertura y queda su respectiva trazabilidad.</p> <p>Nota3: Para el caso del centro idiomas utilizar solamente el formato (Formato FO-GTH-25)</p>	Director(a) Unidad Académica	Memorando y modificación en el sistema de información Académico FO-GTH-25
12.	En caso que se deba realizar modificación al contrato, se debe realiza acta modificatoria al contrato, y realizar lo establecido numeral ítem 7, 8 numeral 6.2	Profesional de Apoyo de Servicios Administrativos	Minuta
13.	Realizar afiliaciones a ARL de los profesores catedráticos seleccionados.	Auxiliar de apoyo de la División de Servicios Administrativos..	Comprobante de afiliación

6.2. Contratación profesores catedráticos de los programas de posgrado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Elaborar Planeación académica con cursos, evaluadores y transporte terrestre del semestre y cohorte a abrir.	Director(a) de programa de posgrado.	FO-GTH-46 Formato planeación académica posgrados
2.	Remitir la planeación académica a la División de Servicios Administrativos, inicialmente por correo electrónico para revisión, y luego de manera física para iniciar proceso de contratación.	Director(a) de programa de posgrado.	
3.	Elaborar proyección de prestaciones sociales de acuerdo a el formato FO-GTH-46 (Formato planeación académica posgrados por semestre y cohorte)	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	FO-GTH-46 Formato planeación académica posgrados por semestre y cohorte
4.	Elaborar el formato FO-GBS-08 (Solicitud de disponibilidad presupuestal)		FO-GBS-08 Solicitud disponibilidad presupuestal
5.	Remitir a Vicerrectoría de Recursos la solicitud de disponibilidad FO-GBS-08, adjuntando los formatos FO-GTH-46 y demás necesarios, para ser aprobado.		
6.	Aprobar la disponibilidad presupuestal y remitir para elaboración a la División Financiera.	Vicerrectoría de Recursos	FO-GBS-08 Solicitud disponibilidad presupuesta
7.	Expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal y remitir a la Oficina de Personal.	Jefe de la división financiera	CDP
8.	Informar vía correo electrónico al programa el número de disponibilidad presupuestal indicando: número CDP / valor / cohorte / semestre	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	
9.	Diligenciar el formato de solicitud de servicios de un profesor catedrático que cumple el perfil propuesto por el Comité de Programa.	Director(a) de programa de posgrado.	FO-GTH-47 Formato de solicitud docente
10.	Remitir a la División de servicios administrativos la documentación necesaria para contratación de los respectivos docentes de acuerdo a la lista de chequeo FO-GTH-49 con la debida solicitud de servicios del profesor catedrático de posgrado.	Director(a) de programa de posgrado.	FO-GTH-49 Formato Lista de chequeo -Con soportes- FO-GTH-47 Formato de solicitud de docente

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
11.	Cotejar las solicitudes de servicios frente a los planes de estudio y/o planeaciones académicas. Confirmar o devolver a los programas las solicitudes de servicios o documentos que requieran corrección	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	Drive de Conformidad o devolución
12.	Hacer la verificación de procuraduría, contraloría, certificado judicial y asistencia alimentaria.	Director(a) de programa de posgrado.	Certificación impresa
13.	Solicitar a la División Financiera, el registro presupuestal para cada contrato de hora cátedra.	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	FO-GBS-03 Solicitud de Registro presupuestal
14.	Expedir y remitir a la Oficina de Personal el registro presupuestal.	Jefe División Financiera	Registro presupuestal
15.	Elaborar los contratos siguiendo como modelo la minuta aprobada para tal fin.	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	Contratos
16.	Revisar, organizar y remitir para la firma, los contratos a la dirección del Posgrado por medio de correo electrónico para iniciar clases.		Comprobante de afiliación
17.	Realizar la afiliación a ARL de los profesores catedráticos.		Contrato firmado
18.	Citar a los profesores catedráticos, para registrar la firma en los contratos, horario de actividades, señalando explícitamente la fecha en que se autoriza el inicio de actividades académicas correspondientes, el curso y el número de horas directas y de tutorías.	Director(a) de programa de posgrado.	Contrato firmado
19.	Remitir los contratos a la Oficina de Servicios Administrativos		
20.	Impartir y orientar los cursos indicados en el contrato, a partir de la fecha de notificación por parte del Director de Programa.	Profesor catedrático	FO-DOC-23 Listado de asistencia y registro de notas
21.	Realizar control permanente sobre el cumplimiento satisfactorio en la orientación de los cursos y cumplimiento de las horas pactadas por parte del profesor. Informar al Director de Escuela o Departamento las novedades que afecten dicho cumplimiento: 1. Cierre del curso por número de estudiante 2. Cambio de código 3. Por renuncia (Presentar formalmente una carta)	Director(a) de programa de posgrado.	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	4. Cambio de curso 5. Por fallecimiento 6. Por cambio de numero de estudiante (para curso de practica)		
22.	Presentar ante el Consejo de Facultad la novedad o ajuste a la solicitud de servicios del profesor catedrático, atendiendo las novedades informadas Nota: Hacer igualmente como estipula el numeral 8 al 10 del numeral 6.2 del procedimiento.	Director(a) de programa de posgrado.	Solicitud de modificaciones
23.	Solicitar a la División Financiera, la modificación del registro presupuestal o adición del mismo	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos..	
24.	Elaborar la minuta de prórroga al Contrato		
25.	Enviar correo electrónico al director de programa posgrado informando acerca de la prórroga al contrato y la modificación del acta de inicio, para que el profesor registre la firma.		

6.3. Pago profesores catedráticos de los programas de pregrado y posgrado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Informar semanalmente al director de programa correspondiente el cumplimiento de las actividades académicas.	Profesor catedrático.	FO-DOC-23 Control de asistencia para diario de clases y tutorías. o Registro en el Sistema de información definido para tal fin
2.	Revisar los avances y el cumplimiento de las actividades académicas informadas por el profesor catedrático. Nota. Si existe cumplimiento, el Director de Programa expide concepto favorable FO-GTH-29 si no, el director de programa informa al profesor catedrático para solicitar completitud de las responsabilidades.	Director(a) de programa.	FO-GTH-29 Concepto favorable contrato de hora cátedra.
3.	Certificar el cumplimiento contrato de hora cátedra. Nota 1. La certificación del cumplimiento se realizará por parte del supervisor del contrato y para su emisión se requiere contar previamente con el FO-GTH-29 Concepto favorable contrato de hora cátedra, emitido por el correspondiente director(a) de programa. Nota 2. El Supervisor de contrato deberá verificar el cumplimiento del pago de la	Supervisor.	FO-GTH-30 Certificación de cumplimiento contrato de hora cátedra. FO-GTH-32 Acta de terminación y

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<i>seguridad social que entregue el docente conforme a lo estipulada en la Reglamentación del Sistema de Seguridad Social</i> Nota 3. Para el trámite del último pago, el supervisor deberá adjuntar además de la certificación de cumplimiento, el acta de liquidación correspondiente cerciorándose siempre del cumplimiento total del contrato		liquidación de contrato hora catedra
4.	Envió mediante correo electrónico de información indicando que fueron cargados los documentos para el proceso de pago, a la profesional de apoyo de División Servicios Administrativos, con numero de contrato nombre y horas a pagar	Supervisor.	Memorando
5.	Recibir y verificar la documentación para realizar el pago del servicio del profesor catedrático.	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos.	FO-GTH-33 Lista de chequeo para pago de hora cátedra En link establecido para el proceso.
6.	Realizar proceso de cargue de pago en el Sistema	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos.	Órdenes de pago
7.	Realizar verificación con el reporte generado por el sistema de pago vs memorando recibido de la unidad academia	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos.	Informe comportamiento de órdenes de pago
8.	Remitir por correo electrónico reporte de la Orden pago a Tesorería.	Profesional de Apoyo Vicerrectoría de Recursos	Lista órdenes de pago
9.	Archivar semestralmente en las historias laborales los documentos indicados en la lista de chequeo de recibo de documentos para contratación y de pago de un profesor catedrático.	Auxiliar de Apoyo se la División de Servicios Administrativos.	Historias laborales con los documentos completos.

7. Flujograma:

No aplica.

8. Listado de anexos:

- **FO-GTH-29** Concepto favorable contrato de hora catedra
- **FO-GTH-30** Certificación de cumplimiento contrato de hora catedra
- **FO-GTH-32** Acta de liquidación de contrato de hora catedra

- **FO-GTH-33** Lista de chequeo de documentos para pago de hora catedra
- **FO-GTH-37** Formato de carta de retención en la fuente
- **FO-GTH-46** Formato planeación académica posgrados por semestre y cohorte
- **FO-GTH-47** Formato de solicitud docente catedrático
- **FO-GTH-49** Formato Lista de chequeo para contratación docentes catedráticos
- **FO-GBS-03** Formato de Solicitud de Registro presupuestal
- **FO-DOC-23** Listado de asistencia diario de clase y tutoría
- **PD-GTH-07** Procedimiento de convocatoria pública de méritos vinculación de catedráticos

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	14/12/2011	Documento nuevo			
02	01/06/2012	Se modificaron las responsabilidades de la oficina de asuntos docentes, en donde es talento humano el responsable de la administración de las historias laborales de los docentes catedráticos. Se ajustó tanto el procedimiento como los formatos referenciados en el mismo, obedeciendo a los requerimientos de la Ley de racionalización de trámites. Se ajusta el procedimiento frente al contenido de las actividades referentes a los profesores catedráticos para la entrega de documentos y se hace la inclusión del documento "FO-GTH-27 Formato solicitud de servicios de un profesor catedrático CERES con transporte", y FO-GTH-92 Formato solicitud de disponibilidad presupuestal			
03	15/02/2013	Se unificaron los formatos FO-GTH-30 Y FO-GTH-31, con el código FO-GTH-30.			
04	09/09/2013	Se actualizan las actividades ajustándolas a la resolución rectoral 2961 de 2013, y se incluyen los formatos actualizados y los modelos a utilizar para la autorización y legalización de avances.			
05	28/02/2014	Se modifican las actividades 35, 36, 37, 38 y 40.			
06	24/11/2014	Se modifican los responsables de las actividades correspondientes a la división de servicios administrativos.			
07	17/03/2015	Se modifica el alcance y objeto de contrato. Se actualizan las referencias normativas, y se modifican las condiciones generales y las actividades de acuerdo a la normatividad vigente que aplica al procedimiento.			
08	08/03/2017	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales y las actividades de acuerdo a la realidad operativa del procedimiento. Se eliminan los formatos FO-GTH-09, 24, 25, 26, 28 Y 32.			
09	17/05/2017	Se actualiza el alcance del procedimiento.			



PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE PROFESORES CATEDRÁTICOS

Código: PD-GTH-06

Versión: 15

Fecha de aprobación: 06/10/2023

Página: 10 de 10

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
10	07/05/2018	Se modifica el nombre del documento y se adecúa para que aplique a los catedráticos de pregrado y posgrado.			
11	29/04/2019	Se actualizan las referencias normativas, y se modifican las definiciones, las condiciones generales y las actividades de acuerdo a la normatividad vigente.	Erika Méndez / Norma Beltrán Prof. de Apoyo	Jaime Iván Pardo Jefe de personal	Jaime Iván Pardo Jefe de personal
12	20/02/2020	Se modifica título, se redefine el objetivo y alcance del procedimiento, se incluyen nuevas condiciones generales para la operación y se modifica la modelación de las actividades.	Erika Méndez / Norma Beltrán Prof. de Apoyo Servicios Administrativos Fabián Hernández C /. Prof. Apoyo SGC.	Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe Oficina Servicios Administrativos	Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe Oficina Servicios Administrativos
13	27/07/2021	Se actualizan las condiciones generales y las actividades en los numerales 6.1 y 6.3.	Erika Méndez / Norma Beltrán Prof. de Apoyo Servicios Administrativos Adriana Garzón /. Prof. Apoyo VRA.	Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe Oficina Servicios Administrativos	Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe Oficina Servicios Administrativos
14	23/01/2023	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales y las actividades del documento, para que coincida con la realidad operativa.	Norma Beltrán Prof. Servicios Administrativos	Adriana Ramos Prof. de apoyo de Planeación	Víctor Efrén Ortiz O. Jefe Oficina Servicios Administrativos
15	06/10/2023	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales y las actividades del documento, para que coincida con la realidad operativa.	Erika Méndez Prof. Servicios Administrativos	Adriana Ramos Prof. de apoyo de Planeación	Víctor Efrén Ortiz O. Jefe Oficina Servicios Administrativos