



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-16

Fecha: 2021-09-03

MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 2

Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2019-02-01	Leonardo Aguirre Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-07
2	2021-09-03	NATALIA ISABEL MARTINEZ SILVA	Se requiere realizar ajustes al procedimiento en atención a los cambios generados de acuerdo a la necesidad del servicio y según los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer actividades que permitan mantener en óptimas condiciones las instalaciones que conforman la infraestructura física del Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de necesidades y solicitud de mantenimiento y/o adecuación, y termina con la visita de verificación y entrega y el archivo de la documentación generada.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

2. GLOSARIO:

Adecuación: suficiencia total de las acciones para cumplir los requisitos. Estos requisitos pueden ser los de la Entidad, los implícitos y los requisitos de las normas de calidad.

Conservación integral: aplica a los inmuebles que cuentan con valores culturales excepcionales, representativos de determinadas épocas del desarrollo de la ciudad y que es necesario conservar como parte de la memoria cultural de los habitantes.

Conservación arquitectónica: acción tendiente a preservar y mantener elementos individuales de la estructura urbana, los cuales se refieren a inmuebles, estructuras, manzanas o costados de estas que por su capacidad testimonial o documental y por contener valores arquitectónicos, tipológicos, morfológicos, estructurales, referidos a su estilo arquitectónico, su uso organizacional, forma, técnica, singularidad, representatividad y significado deben protegerse garantizando su permanencia.

Dotación: asignación de los medios necesarios para el buen funcionamiento de los escenarios.

Equipamiento cultural: los equipamientos culturales son un conjunto de edificios que disponen de los medios técnicos y de los instrumentos necesarios para ofrecer al ciudadano una serie de servicios o actividades culturales.

Infraestructura: sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una Entidad. La Infraestructura incluye:

a.) Edificios, espacios de trabajo y sus servicios asociados, por ejemplo: redes internas hidrosanitarias, eléctricas, internet, voz, datos, entre otros.

b.) Herramientas, bienes, sistemas de información (tanto hardware como software para la gestión de los procesos).

c.) Servicios de apoyo (Transporte y comunicación).

Mantenimiento predictivo: consiste en hacer revisiones periódicas (usualmente programadas) para detectar cualquier condición (presente o futura) que pudiera impedir el uso apropiado y seguro del bien y poder corregirla, manteniéndolo de esta manera en óptimas condiciones de uso.

Mantenimiento preventivo: realizar ajustes, modificaciones, cambios, limpieza y reparaciones (generalmente sencillos) necesarios para mantener cualquier herramienta, equipo o bien en condiciones seguras de uso, con el fin de evitar posibles daños al operador o al equipo mismo.

Mantenimiento correctivo: reparaciones, cambios o modificaciones a cualquier herramienta, maquinaria, equipo o bienes en general, cuando se ha detectado alguna falla o posible falla que pudiera poner en riesgo el correcto funcionamiento.

PLAMEC: Plan Maestro de Equipamientos Culturales.

Recursos físicos: son todos los bienes tangibles en poder de la entidad que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos establecidos, ejemplo: oficinas, terrenos, maquinaria, automóviles, camiones, computadoras, escritorios, muebles, impresoras, instrumentos musicales, equipos de comunicación, etc.



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-16

Fecha: 2021-09-03

MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 2

Página: 2 de 10

Sostenimiento: acción de mantener y sostener las actividades, bienes e infraestructura de un equipamiento Cultural.

Rider: es un conjunto de peticiones, demandas o requerimientos que un artista o gestor cultural establece como criterios de ejecución de su obra.

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera

3. CONDICIONES GENERALES:

Solicitudes de acuerdo con las especificaciones técnicas del mantenimiento requerido y previendo los tiempos de respuesta establecidos por el equipo SAF- Infraestructura y Mantenimiento.

Contar con el suministro de materiales y mano de obra.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

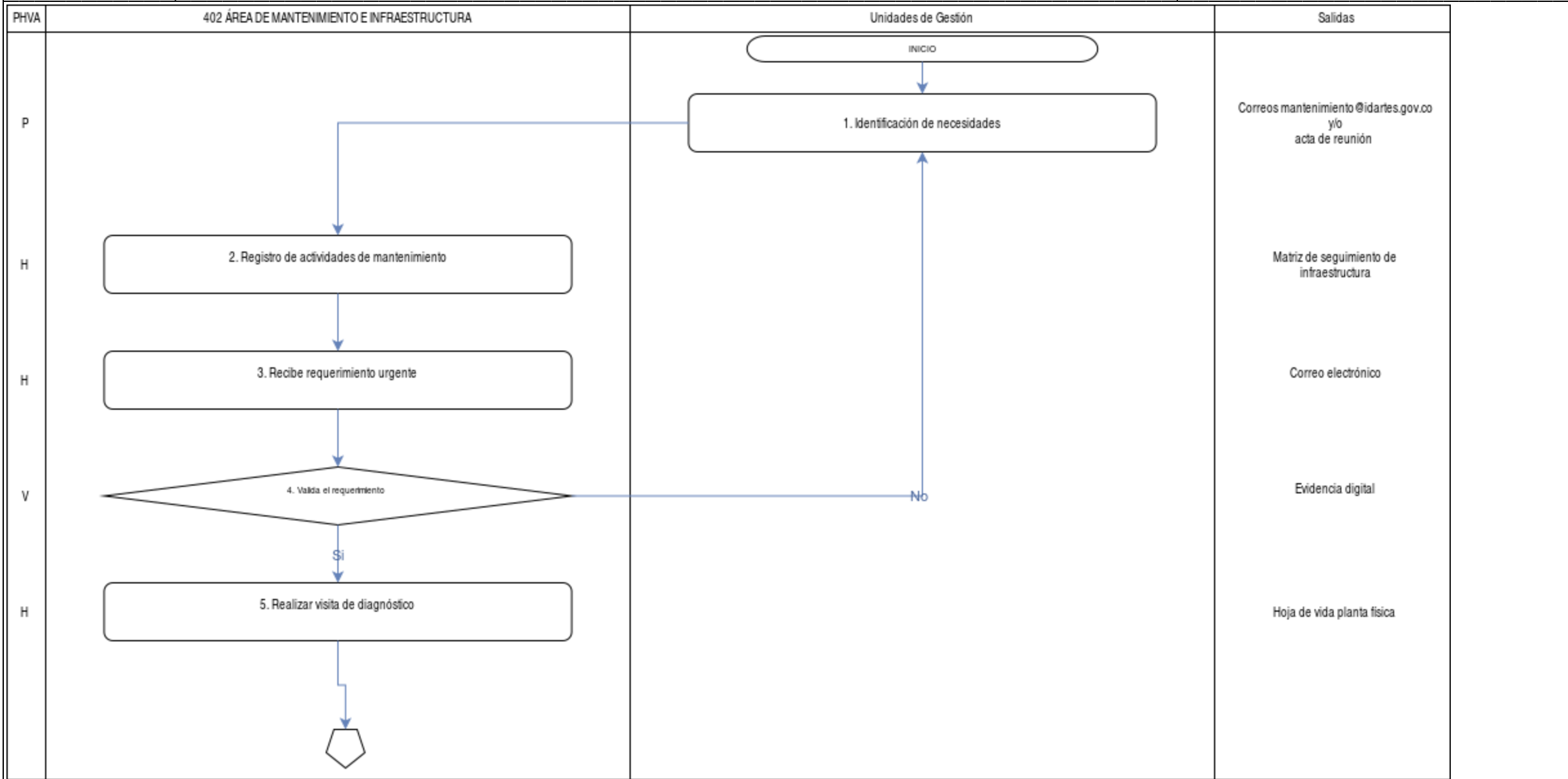
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Solicitudes de requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos a las sedes, CREAS y/o equipamientos culturales	MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Realizar los mantenimientos solicitados con el fin de brindar un servicio de calidad en las sedes, CREAS y/o equipamientos culturales.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

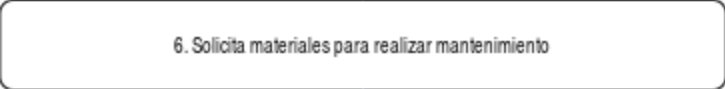
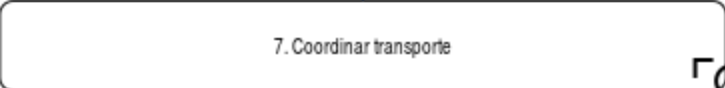
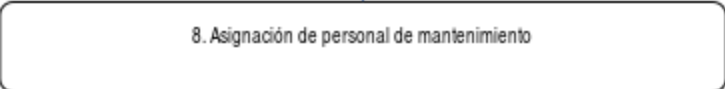
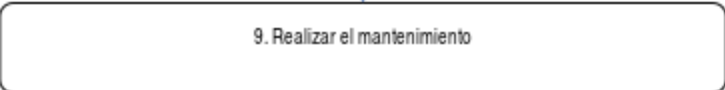
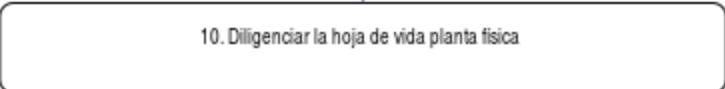


MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA





MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

PHVA	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Unidades de Gestión	Salidas
H			Correo electrónico con pedidos
H			Correo de solicitud de transporte. Formato de traslado.
A			Matriz de seguimiento a la infraestructura
H			Formato hoja de vida planta física
H			Formato hoja de vida planta física



PHVA	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Unidades de Gestión	Salidas
H	11. Realizar inventario de material		Formato salida de bienes devolutivos y de consumo.
H	12. Realiza visita de verificación y entrega		Acta de verificación
H	13. Archiva la documentación generada		Documentos generados.
	FIN		

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-16

Fecha: 2021-09-03

MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 2

Página: 6 de 10

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identificación de necesidades	Identifica las necesidades de mantenimiento general de tipo preventivo, correctivo o adecuación requeridas para las sedes administrativas, escenarios, crea y demás espacios a cargo de la Entidad, a partir de la generación de requerimientos por medio del correo electrónico mantenimiento@idartes.gov.co y/o por realización de visitas técnicas.	Unidades de Gestión	Administrador / coordinador de infraestructura física y grupo de infraestructura y mantenimiento.	3 días hábiles	Correos mantenimiento@idartes.gov.co y/o acta de reunión
2	H	Registro de actividades de mantenimiento	Diligencia matriz de seguimiento con los requerimientos de mantenimiento de planta física identificadas (actividad no 1), para establecer las actividades indicando sus prioridades según sea el caso y se hace verificación periódica sobre las actividades realizadas.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E Funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	2 días hábiles	Matriz de seguimiento de infraestructura
3	H	Recibe requerimiento urgente	Recibe requerimiento de carácter urgente por parte de la unidad de gestión que lo requiera de manera telefónica y posteriormente se formaliza mediante un correo electrónico a mantenimiento@idartes.gov.co. Se valida la disponibilidad del personal y de recursos existentes. Los requerimientos de carácter urgente se deben atender de manera provisional por medio de una solicitud telefónica o escrita para exponer la situación detallada y el profesional pueda determinar su alcance.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E Unidad de gestión solicitante y grupo de SAF infraestructura y mantenimiento	1 día hábil	Correo electrónico
4	V	Valida el requerimiento	Verifica los registros digitales (foto o video) del requerimiento de carácter urgente por parte de la unidad de gestión con el fin de evidenciar el nivel de urgencia y alcance de la solicitud.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E Funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	2 días hábiles	Evidencia digital
5	H	Realizar visita de diagnóstico	Gestiona la visita urgente por parte del personal operativo para conocer el estado de la emergencia presentada en la infraestructura física y evalúa la situación, con el fin de determinar las reparaciones que se deben realizar, los materiales que se necesitarían, su consecución y la mano de obra necesaria. Nota: verificar que la actividad que se va realizar se ajuste a la solicitud.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E Funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento / administrador, coordinador o responsable de la sede administrativa, equipamiento cultural o CREA	1 día	Hoja de vida planta física
6	H	Solicita materiales para realizar mantenimiento	Una vez a la semana, realiza pedido de materiales de ferretería, insumos o equipos para el mantenimiento al responsable de cada contrato vigente, identificando la sede administrativa, escenario, CREA o espacios, en donde deben ser entregados. Esto en conformidad con los contratos vigentes. Consolida los pedidos de materiales de todas las subdirecciones y valida el saldo presupuestal disponible por cada unidad de gestión.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E Funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	1 semana	Correo electrónico con pedidos

MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

7	H	Coordinar transporte	En caso tal que se requiera, se realiza solicitud de transporte con los vehículos que estén disponibles para este trabajo al responsable de la asignación del transporte, lo cual se realizará con el acompañamiento del personal de mantenimiento. P.C.: la solicitud del transporte se realiza cuando se contempla el traslado de material y/o equipos y debe ser autorizado mediante formato de traslado.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E	Funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	8 días	Correo de solicitud de transporte. Formato de traslado.
8	A	Asignación de personal de mantenimiento	Designa el personal operativo de mantenimiento para la realización de actividades según requerimientos. Se deben tener en cuenta las necesidades de materiales y la disponibilidad de los espacios para el inicio de las actividades programadas.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E	Funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	1 semana	Matriz de seguimiento a la infraestructura
9	H	Realizar el mantenimiento	Realiza el mantenimiento de acuerdo con la matriz de seguimiento, teniendo en cuenta la solicitud y los materiales previamente solicitados.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E	Personal operativo/ funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	De acuerdo a la programación establecida	Formato hoja de vida planta física
10	H	Diligenciar la hoja de vida planta física	Una vez terminada la actividad requerida, diligencia el formato hoja de vida planta física, suministrado por el responsable de la sede y/o el profesional responsable de la sede, equipamiento cultural o CREA para verificación y como evidencia del servicio prestado.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E	Personal operativo/ funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	1 semana	Formato hoja de vida planta física
11	H	Realizar inventario de material	Realiza el inventario del material sobrante, organiza existencias en el espacio asignado para mantenimiento en la sede respectiva. En caso de que la cantidad de material sobrante sea significativa se debe gestionar su traslado para la infraestructura donde se requiera o bien para su almacenamiento temporal. P.C.: verificar que los profesionales del grupo de infraestructura y mantenimiento diligencien el formato de salida de bienes devolutivos y de consumo, con el fin de realizar los traslados requeridos.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E	Personal operativo/ funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	1 semana	Formato salida de bienes devolutivos y de consumo.
12	H	Realiza visita de verificación y entrega	Realiza visita de verificación de la finalización de los trabajos en cada una de las sedes en lo posible con el acompañamiento del administrador, coordinador o responsable de la sede administrativa, equipamiento cultural o CREA y el personal operativo responsable de la ejecución de las actividades. El registro de las verificaciones se realiza mediante la matriz de seguimiento de infraestructura.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E	Personal operativo/ funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento / administrador, coordinador o responsable de la sede administrativa, equipamiento cultural o CREA	1 día	Acta de verificación
13	H	Archiva la documentación generada	Lleva a cabo los lineamientos emitidos por la Entidad en materia de gestión documental para la organización de los documentos generados por SAF - Infraestructura y Mantenimiento que dan cuenta de los requerimientos y solicitudes atendidas.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA	E	Funcionario (a) o contratista delegado de SAF - Infraestructura y Mantenimiento	1 semana	Documentos generados.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-16

Fecha: 2021-09-03

MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 2

Página: 8 de 10

1. Los responsables o delegados de cada Sede/equipamiento/CREA, deberán identificar las acciones necesarias para el funcionamiento óptimo de la infraestructura, cuya ejecución sea factible a través de los "toderos", aquellas actividades que no se encuentren enmarcadas en este alcance deberán ser reportadas mediante correo electrónico por el responsable a la cuenta: mantenimiento@idartes.gov.co

Así mismo, dichas acciones podrán ser identificadas por las visitas periódicas que realice el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento, de las cuales deberá realizarse un registro en compañía del responsable de la infraestructura.

Estas actividades podrán enmarcarse dentro del componente de mantenimientos preventivos y/o correctivos.

2. El Grupo de Mantenimiento e Infraestructura de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de mantenimiento de planta física y las prioridades para su ejecución la disponibilidad de los espacios a intervenir, el material disponible y el cronograma para revisión de actividades por parte del Área de Seguridad en el Trabajo, designará cada dos semanas el personal operativo para asignarlos a las diferentes sedes, equipamientos y CREA a cargo de la entidad.

3. Cuando se requiere un servicio de mantenimiento de emergencia, éste debe ser solicitado al profesional responsable de la sede/equipamiento/CREA en el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento telefónicamente y dejar el registro mediante correo electrónico a la cuenta mantenimiento@idartes.gov.co, para dar seguimiento y trazabilidad. Esta solicitud debe ser realizada por los responsables o delegados de la sede /equipamientos/CREA. Para su atención se tendrá en cuenta la disponibilidad del personal y de recursos disponibles.

4. Una vez se reciba la solicitud, el grupo de mantenimiento deberá relacionar lo establecido en la Matriz de seguimiento de Planta Física, y en ella clasificará la solicitud según componente técnico y nivel de complejidad, para con ello asignar los recursos.

5. Las reparaciones no locativas indispensables para las sedes que no son propias, que no hayan sido daños ocasionados por el desgaste del funcionamiento de IDARTES, deben ser requeridas al arrendador del inmueble y ejecutadas por él. Dicho requerimiento será realizado por el supervisor del contrato de arrendamiento.

6. IDARTES a través de la pre producción, producción y post producción artística de sus eventos en los escenarios culturales, espacios públicos y del Sistema Distrital de Parques se compromete con la protección del medio ambiente, en el uso eficiente del agua, uso eficiente de energía y Gestión Integral de Residuos durante todas las intervenciones en las que se utilizan distintos materiales para el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones ambientales internas, lo que se representará en condiciones físicas y locativas para los funcionarios, contratistas, productores artísticos, logísticos, Programa de Salud Ocupacional.

7. El IDARTES garantizará el uso eficiente de los materiales y realizará de ser necesario el traslado entre sedes con el material sobrante de las actividades.

8. Garantizar el uso de los elementos de protección por parte del equipo de mantenimiento de acuerdo con el procedimiento Entrega, Uso, Reposición y Mantenimiento de Elementos de Protección Personal y Elementos de Protección Contra Caídas.

9. El(los) proveedor(es) y el Almacén suministrarán los materiales de ferretería y herramientas según aplique y acorde con los pedidos realizados semanalmente. Además, los materiales, repuestos o elementos que no se encuentren en el contrato de suministro de ferretería, serán solicitados por medio de la caja menor.

10. El supervisor del personal de mantenimiento realizará el seguimiento de los contratos de acuerdo con lo consignado en el procedimiento supervisión contractual.

11. Las adecuaciones pueden ser para los nuevos espacios o espacios existentes.

12. El mantenimiento preventivo de los Equipamientos Culturales (Sonido, Luces, Proyección) de la entidad, estará a cargo de los técnicos del área de Producción de cada Equipamiento Cultural o Escenario.

13. Los mantenimientos preventivos y correctivos que requieren un trabajo especializado y/o una determinada experticia (que no pueda ser ejecutada por los técnicos de cada equipamiento) se realizarán tiempos de procesos de selección según lo estipulado por la ley.

14. Anualmente se debe asignar una partida presupuestal para el mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad.

15. El responsable o delegados de la sede /equipamientos/CREA se encargará de la verificación del mantenimiento realizado, custodia y firma del formato Hoja de Vida Planta Física.

16. Para el ingreso a sedes en periodos nocturnos o fines de semana e ingreso a la bodega y sedes en las que de manera usual no se realizan actividades de mantenimiento general, se deberá diligenciar el formato de Autorización Entrada a Sedes.

17. Para el ingreso a Sedes administrativas, Equipamientos culturales, Centros CREA y Bodega en periodos nocturnos o fines de semana en las que de manera usual no se realizan actividades de mantenimiento general, se deberá diligenciar el formato de Autorización Entrada a Sedes.

18. Se realizará un comité de infraestructura cada dos semanas liderado con participación del Grupo de Infraestructura, en el cual se revisará la Matriz de seguimiento al mantenimiento, la designación de personal, el estado de los procesos de contratación o licitación relacionados con el área y se tratarán temas entorno con el mantenimiento general adecuado de los inmuebles de la entidad.

19. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Infraestructura y Mantenimiento, realizará el seguimiento y verificación de las actividades realizadas por el personal de mantenimiento mediante el formato Seguimiento Actividades Personal Operativo de Mantenimiento.

20. El personal que realiza las actividades de mantenimiento, debe contar con el certificado del curso de "Formación y entrenamiento para trabajo en alturas" actualizado, de acuerdo con las normatividad vigente.

21. Los mantenimientos requeridos por el Área de Tecnología para equipos especializados en informática, redes de datos y conectividad, cuartos de redes (Racks) entre otros, estarán a cargo de dicha Área.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. Coordinar transporte: En caso tal que se requiera, se realiza solicitud de transporte con los vehículos que estén disponibles para este trabajo al responsable de la asignación del transporte, lo cual se realizará con el acompañamiento del personal de mantenimiento. P.C.: la solicitud del transporte se realiza cuando se contempla el traslado de material y/o equipos y debe ser autorizado mediante formato de traslado.	Formato de traslado de materiales y/o equipos diligenciado.	Formato de traslados de materiales y/o equipos debidamente diligenciado, firmado y remitido en los tiempos establecidos.	Diligenciar correctamente la totalidad de los campos del formato de traslado de materiales y/o equipos y con sus respectivas firmas.	Formato de traslados de materiales y/o equipos debidamente diligenciado.
11. Realizar inventario de material: Realiza el inventario del material sobrante, organiza existencias en el espacio asignado para mantenimiento en la sede respectiva. En caso de que la cantidad de material sobrante sea significativa se debe gestionar su traslado para la infraestructura donde se requiera o bien para su almacenamiento temporal. P.C.: verificar que los profesionales del grupo de infraestructura y mantenimiento diligencien el formato de salida de bienes devolutivos y de consumo, con el fin de realizar los traslados requeridos.	Formato de salida de bienes devolutivos y de consumo diligenciado.	Formato salida de bienes devolutivos y de consumo debidamente diligenciado, firmado y remitido en los tiempos establecidos.	Diligenciar correctamente la totalidad de los campos del formato de bienes devolutivos y de consumo y con sus respectivas firmas.	Formato salida de bienes devolutivos y de consumo debidamente diligenciado.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Decreto 606 de 2001: Por medio del cual se adopta el inventario de algunos Bienes de Interés Cultural, se define la reglamentación de los mismos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 678 de 1994: Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 6 de 1990, se asigna el tratamiento especial de conservación histórica al Centro Histórico y al sector sur del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones.

Resolución 035 de 2006: Por medio del cual se declaran como bienes de interés cultural monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público del Distrito Capital.

Políticas Culturales Distritales 2004-2016

Resolución 0983 del 20 de mayo de 2010: Por medio de la cual se da cumplimiento a lo dispuesto los artículos 26 y 27, en cuanto a la realización de intervenciones mínimas.

Acuerdo No. 2 de 2017: Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.

MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

10. RECURSOS:

Materiales y equipos para la ejecución de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de las sedes, CREAS y/o equipamientos culturales a cargo del Idartes.

Mano de obra calificada (arquitectos, ingenieros, técnicos de mantenimiento, administrativos).

Equipos tecnológicos y de sistemas.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>NATALIA ISABEL MARTINEZ SILVA 2021-09-02 11:45:46</p>	<p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-09-03 16:33:32</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-09-02 12:41:24</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-09-03 18:09:05</p>	