UNION TEMPORAL
GESTION DOCUMENTALL SAE 2022

Bogotá D.C., agosto 29 de 2022

Señores
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES – SAE SAS

Asunto: Respuesta solicitud de aclaración a la oferta económica presentada al Concurso Público 9 de 2022

Cordial saludo

Dando alcance a la solicitud de aclaración a la oferta económica citada en el asunto, realizada por ustedes el día 25 de agosto del año en curso, y en aras de subsanar el perfil de Tecnólogo con Tarjeta profesional, adjuntamos hoja de vida del señor Cristian Duvan Cifuentes León identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.227.777, con los respectivos soportes de estudios y experiencia.

Quedamos atentos a sus comentarios o cualquier requerimiento de información adicional.

Atentamente,

Representante Legal: EISEN HERNANDO MUÑOZ PRADA
Cédula: 79.169.565 de Ubaté - Cundinamarca
Dirección comercial: Carrera 71 # 50 - 31
Ciudad y Departamento: Bogotá, D.C.
Teléfonos: Fijo: 7067367 Celular: 315-7569990
Correo de contacto: gerencia@docudata.co

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES:

Cristian Duvan Cifuentes León

1.010.227.777

8 de mayo de 1996

Carrera 87 H # 60 A 08 Sur Bosa Libertad

6084394– 322 304 4236

Libreta militar de 2

Cristiandc078@gmail.com

PERFIL:

Tecnólogo en gestión documental radicada con tarjeta profesional número 1777, Con experiencia de más de 3 años en manejo de TRD, levantamiento de inventario, intervención documental, alistamiento validación de la documentación mapeo topográfico, rotulación, organización cronológica de los documentos foliación, realizar hojas de control, elaboración de documentos empresariales, actualización de base de datos y manejo de archivo y correspondencia. Con capacidad de planificación y organización, iniciativa, orientación al cliente y comunicación asertiva.

FORMACION ACADÉMICA:

Educación Superior: Sena de gestión administrativa

Tecnólogo en gestión documental (2018 culminada)

Educación Superior: Sena centro de gestión administrativa

Técnico en asistencia en organización de archivo (2016 culminada)

Estudios Secundarios: Instituto educativo Orlando Higuita Rojas

Sede (A) Desde 2008 Hasta 2013

Estudio Primario: Instituto educativo Brasilia Bosa

Sede (B)- (C) Desde 2002 Hasta 2007

EXPERIENCIA LABORAL:

- **Nombre de la empresa**: Defensa Civil Colombiana

  Cargo: Tecnólogo en gestión documental (contrato 050 de 2022)

  Fechas: 01 de junio de 2022 - laborando

  Jefe Inmediato: Contratación

  Teléfonos: (601) 3199002

- **Nombre de la empresa**: Fondo De Prestaciones Económicas Cesantías YPensiones FONCEP

  Cargo: Tecnólogo en gestión documental (contrato 201 de 2021)

  Fechas: 07 de octubre de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022

  Jefe Inmediato: Contratación

  Teléfonos: 3813000

- **Nombre de la empresa**: Protech ingeniería

  Cargo: Técnico de archivo

  Fechas: 02 de agosto de 2021 hasta el 6 de octubre de 2021

  Jefe Inmediato: Josué Miguel Rodríguez Vizcaíno

  Teléfonos: 7568515

- **Nombre de la empresa**: Total Quality Management

  Cargo: Técnico de archivo

  Fechas: 06 de enero de 2020 hasta 30 de julio de 2021

  Jefe Inmediato: Carlos Ignacio Unda Bernal

  Teléfonos: 4817000

- **Nombre de la empresa**: Superintendencia de salud

  Cargo: Técnico de archivo (Contrato 257 de 2019)

  Fechas: 24 de mayo de 2019 hasta 27 de diciembre de 2019

  Jefe Inmediato: Contratación

  Teléfonos: 4817000

- **Nombre de la empresa**: Analítica SAS

  Cargo: Técnico de archivo

  Fechas: 18 de octubre de 2018 hasta 28 febrero de 2019

  Jefe Inmediato: Leidy Johanna Herrera

  Teléfonos: 3227915525

- **Nombre de la empresa**: Postal Express

  Cargo: Auxiliar de gestión operativo de archivo

  Fechas: 21 de junio de 2018 – 31 de agosto de 2018

  Jefe inmediato: Fernanda Calderón

  Teléfonos: 3023908821

- **Nombre de la empresa**: Crepes & Waffles

  Cargo: Aprendiz Gestión Documental

  Fechas: 2 de octubre de 2017 hasta 1 de abril de 2018

  Jefe inmediato: Yesid Castiblanco Benavides

  Teléfonos: 6767600 Ext 250

- **Nombre de la empresa:** Servisof S.A

  Cargo: Auxiliar de levantamiento de inventario y digitalización

  Fechas: 11 de octubre de 2016 hasta 30 de diciembre de 2016

  Jefe Inmediato: Holman Capera

  Teléfonos: 319 736 9358

- **Nombre de la empresa**: Informática Documental S.A.S

  Cargo: Aprendiz auxiliar de archivo

  Fechas: 6 de enero de 2016 hasta 8 de julio de 2016
  Jefe Inmediato: María Fernanda Chávez

  Teléfonos: 7 42 67 45



_____

Cristian Duvan Cifuentes León

C.C. 1.010.227.777 de Bogotá D.C

TEL:3223044236

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEON

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.227.777

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los once (11) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA TECNÓLOGO : N°1.777

CCA



Apellidos: **CIFUENTES LEON**
Nombres: **CRISTIAN DUVAN**
Cédula de Ciudadanía: **1.010.227.777**
Egresado: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
Fecha de Grado: **11 / 04 / 2018**
Fecha de Expedición: **26 / 03 / 2019**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEON

Con Cedula de Ciudadania No. 1.010.227.777

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

29005726 - 28/07/2016
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400954318CC1010227777C.

Acta Individual de Graduación

Colegio Orlando Higuita Rojas

Institución Educativa Distrital

Inscripción Dane 111001104302

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 5 días del mes de Diciembre de 2013 se reunieron, en la Rectoría de Colegio Orlando Higuita Rojas I.E.D. Jornada mañana, aprobada hasta nueva determinación, en el nivel de Educación Media Académica, autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., según Resolución No. 2946 del 24 de Julio de 2007, las suscritas Rectora y secretaria Académica con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, para otorgar el Título de Bachiller Académico.

Comprobada la situación legal Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyos apellidos, nombres y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

CIFUENTES LEON CRISTIAN DUVAN
D.I. No. 96050805660

Es fiel copia tomada del Libro de Acta Original General de Grado No. 02 y anotado en el Folio No. 26 del 5 de Diciembre de 2013, que consta de 127 estudiantes; comienza con el nombre de Aguilera Arévalo Cindy Carolina y se cierra con el nombre de Zubieta Aguilar Angie Lucia.

Firmada por Ibeth Rodríguez Angarita (Rectora) y Angela Mateus Rodríguez (Secretaria Académica)

Dado en Bogotá D.C. a los 5 días del mes de Diciembre de 2013

No Requiere Registro según Decreto No. 0921 del 6 de Mayo de 1994
y 2150 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

Ibeth Rodríguez Angarita
C.C. No. 24.080.327 de Suatá
Rectora

Angela Mateus Rodríguez
C.C. No. 52.175.060 de Bogotá
Secretaria Académica

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que el señor **CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEON,** identificado con Cédula de Ciudadanía a No. 1.010.227.777 celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 201 de 2021.

OBJETO: Prestar servicios técnicos al Área Administrativa relacionados con la organización e intervención documental en el marco del plan estratégico institucional y los lineamientos establecidos por la normatividad archivística.

VALOR CONTRATO: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 9.800.000) incluido IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO CONTRATO: Ocho (8) meses .

FECHA DE SUSCRIPCION: 07 octubre de 2021.

FECHA DE INICIO: 07octubre de 2021.

FECHA DE TERMINACION: 31 mayo 2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el alistamiento y organización del archivo documental del FONCEP y de la documentación que se recibe, produce y gestiona en sus diferentes dependencias con base en las tablas de retención documental suministradas por la Entidad y en las metas establecidas en el plan de trabajo definido en conjunto con laSupervisión.

2. Apoyar en la actualización de los inventarios documentales correspondientes a la documentación objeto de organización y/o intervención, en el formato FUID dispuesto por el FONCEP.

3. Apoyar en la organización y depuración de los expedientes de acuerdo con la normatividad archivística aplicable y los lineamientos, procedimientos, formatos y/o protocolos emitidos por el FONCEP, dando cumplimiento a las metas establecidas en el plan de trabajo definido en conjunto con la Supervisión.

4. Diligenciar las hojas de control, inventarios documentales, testigos documentales y demás documentación o formatos requeridos.

5. Ejecutar los procesos de primeros auxilios o procesos básicos que se requieran para detener o prevenir daños físicos mayores a los documentos durante el proceso de organización.

6. Brindar apoyo técnico en la clasificación, a partir de la tabla de retención documental, de las tipologías documentales que no correspondan a las series y/o subseries definidas.

7. Cotejar las TRD con la documentación objeto de organización, la cual se encuentra ubicada en el Archivo Central.

8. Identificar y seleccionar la documentación que no se encuentra registrada en la TRD.

9. Identificar los tipos documentales que hacen parte de las series y subseries registradas en la TRD de las diferentes dependencias del FONCEP.

10. Agrupar los documentos dentro de las respectivas series, subseries y expedientes documentales.

11. Unir los elementos o unidades pertenecientes a la serie, subserie y expediente documental para establecer su relación.

12. Hacer la descripción e identificación de las unidades de almacenamiento.

13. Conocer y aplicar lo establecido en los procesos documentados, al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por el FONCEP para el cumplimiento del objeto contractual.

14. Asistir y participar en las mesas de trabajo, reuniones, comités y demás eventos a los que sean citados por la supervisión del contrato y demás colaboradores del FONCEP, relacionadas con el desarrollo de las tareas para la organización o completitud de los expedientes o el seguimiento a las en las metas establecidas en el plan de trabajo definido en conjunto con la Supervisión.

15. Reportar el avance de las actividades asignadas de acuerdo con las metas establecidas en el plan de trabajo definido en conjunto con la Supervisión, con la

periodicidad que se le indique, independientemente de los informes que deba presentar como condición para el pago.

16. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos 042 de 2002 y 002 de 2014 así como demás normas, acuerdos y reglamentos concordantes en la materia.

17. Las demás actividades que defina la supervisión del contrato en el marco de la operación de la Gestión Documental del FONCEP y alcance de la meta de organización e intervención documental.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de junio 2022.

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Juridica

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	*Sandra Patricia Suesca Ortiz*	*Secretaria Ejecutiva*	*Oficina Asesora Jurídica*
Revisó	Carlos Enrique Fierro Sequera	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*
Aprobó	**Carlos Enrique Fierro Sequera**	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGEF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014

PROTECH INGENIERÍA S.A.S

800.156.362-3

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEÓN**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.227.777, laboró en nuestra empresa desde el 02 de agosto de 2021 hasta el 06 de octubre de 2021, desempeñando el cargo de TECNICO EN ARCHIVO, con un contrato de Obra o Labor. Tiempo durante el cual desempeño las siguientes funciones:

- Organización de expedientes de la SERIE Historias Laborales
- Clasificación de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad.
- Rotulación de cajas, carpetas y signatura topográfica en zona de custodia dando alcance a las TRD manejadas por la entidad.
- Actualización de inventarios con la codificación asignada a cada unidad de conservación.
- Digitalización de soportes para consulta remota de información.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los 06 días del mes de octubre de 2021.

Cordialmente,

YURY ANDREA MONTOYA
Talento Humano

1010227777

CERTIFICA

Que el señor **CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.227.777 de Bogotá, laboró en nuestra empresa desde eldía 06 de Enero de 2020 hasta el 30 de Julio de 2021, desempeñándose en elcargo como Técnico en Archivo.

El señor Cifuentes León durante su permanencia apoyó la Gestión Integral de nuestro proyecto con Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP, realizando procesos de aplicación de Tablas de Retención Documental T.R.D, clasificación de soportes, primeros auxilios (restauración documental), organización cronológica, foliación, digitalización e indexación de expedientes.

Dada a los once (11) días del mes de Agosto de 2021 en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado.

Atentamente,

TOTAL QUALITY MANAGEMENT
NIT. 830.046.638-8
TALENTO HUMANO

Jenny Vargas Rodríguez
Directora de Talento Humano

Supersalud

La salud es de todos | Minsalud

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con NIT: 860.062.187-4, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEON con cédula de ciudadanía No 1.010.227.777, suscribió Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 257 DE 2019:

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en las actividades de organización documental de los archivos de gestión y central de la Superintendencia Nacional de Salud.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Prestar apoyo en la aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (V1, V2, V3 y V4.) y demás, en la Dependencia donde fuera asignada. 2. Prestar apoyo permanente en la creación, organización de los documentos de archivo (ordenación, clasificación, selección, foliación), digitación, embalaje, transferencias de la documentación y administración de los archivos, conformando expedientes 3. Apoyar en la entrega y recepción de los archivos en las distintas etapas: de punteo, cargue, descargue, traslado, organización o devolución 4. Ejecutar sobre los documentos depuración y primeros auxilios, digitación y levantamiento de inventarios documentales 5. Hacer control de calidad a los archivos producto de la organización realizada, en caso de requerirse, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Entidad. 6. Administrar y custodiar el archivo que le ha sido asignado para el proceso de organización y/o control de calidad. 7. Apoyar con la custodia de documentos que estén en proceso de organización del Archivo de Gestión, sin que esto implique que la custodia está a cargo del contratista, dicha responsabilidad sigue siendo del funcionario encargado de la dependencia. 8. Garantizar el buen uso y tratamiento de los documentos de archivo que les han sido asignados para el proceso de organización. 9. Aplicar lo establecido en los procedimientos documentados del macroproceso de Gestión Documental y demás macroprocesos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad – Subsistema de Gestión de Calidad de la Supersalud. 10. Prestar adecuado apoyo en la administración de los insumos entregados y responder por los elementos recibidos para la ejecución de las actividades de alistamiento y organización (mobiliario, equipos de cómputo, papelería, documentos, entre otros). 11. Entregar informes de la producción, relacionados con los procesos de organización y descripción. De acuerdo con la periodicidad definida por el supervisor del contrato. 12. Asistir a las reuniones relacionadas con el objeto del contrato y contar con la disponibilidad necesaria cuando sea requerido por la Superintendencia. 13. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas, de acuerdo con el objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinadora Grupo de Gestión Documental.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es hasta por la suma de $16.560.000, incluidos impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	$2.300.000
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de mayo de 2019
FECHA DE INICIO:	24 de mayo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2019
MODIFICACIONES:	N/A
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Jenny Guerrero

Bogotá, 07 de Marzo de 2019

ANALÍTICA S.A.S

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEÓN**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.227.777 de Bogotá., laboró en nuestra empresa con contrato de trabajo por obra o labor contratada, desde el 18 de octubre de 2018 hasta el 28 de febrero de 2019, desempeñando el cargo de TECNICO EN ARCHIVO, con un salario básico mensual $ 1.100.00. Tiempo durante el cual desempeño las labores de apoyo como:

Levantamiento de inventarios, intervención documental, alistamiento y validación de la documentación, trasferencias documentales, mapeo topográfico y rotulación, organización cronológica de los documentos, foliación, hojas de control, manejo de herramientas archivísticas TRD TVD FUID en cada uno de los procesos descritos anteriormente.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado (a), el 07 de marzo de 2019 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

APROBADO ANALITICA GESTIÓN HUMANA

Luz Dary Carreño Piñeros

Directora Administrativa y Talento Humano

SERVI SOFT S.A. Líderes en Tecnología Informática	Nombre: Certificado Laboral		Fecha: Julio de 2016
	Código: 0001	Versión: 0001	Página: 1 de 1

Bogotá, 02 de Enero de 2017

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que el señor, **CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEON** con cédula de ciudadanía N° 1.010.227.777 quien laboró en nuestra compañía desde 11 de Octubre de 2016 hasta el 09 de Diciembre del 2016, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN,** con un contrato a termino Indefinido.

Atentamente,

ANGIE STEFANIA PINEDA PEÑA
Oficina de Recursos Humanos

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo			
Firma			

SERVI SOFT S.A. Líderes en Tecnología Informática	Nombre: Certificado Laboral		Fecha: Julio de 2016
	Código: 0001	Versión: 0001	Página: 1 de 1

Bogotá, 30 de Enero de 2017

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que el señor **CRISTIAN DUVAN CIFUENTES LEON** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.010.227.777 quien laboró en nuestra compañía desde el 14 de diciembre de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION,** con un contrato a término indefinido.

Atentamente,

ANGIE STEFANIA PINEDA PEÑA
Recursos Humanos

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo			
Firma			