| icfes mejor saber | GOBIERNO DE COLOMBIA | **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO** | **Código: G3-FT001** |
|---|---|---|---|
| | | | **Versión: 003** |

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligación con corte a la fecha de certificación, del siguiente contrato: **Nota (si los datos NO son correctos o NO están diligenciados en su totalidad, NO se puede radicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable).**

**Fecha de certificación:** nov-2018

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato No:** | 22 | **Fecha de contrato:** | 02/01/2018 | | | **Nombre de Contratista** | **OLGA ROCÍO CASTRO QUINTERO** | | |
| **No. de factura o documento equivalente:** | 11 | **Contrato con adición (marque con una X)** | **SI** | | **NO** | **X** | **NIT / C.C contratista:** | **51.607.638** | |
| **Comprobante de ingreso a almacén No:** | N.A | **Pago número:** | 11 | | | **Periodo a pagar:** | **DE:** 01/11/2018 | **A:** | 30/11/2018 |

DESCRIPCIÓN OE LOS PRODUCTOS Y/SERVICIOS RECIBIDOS* (con base en el contrato y la forma de pago allí definidas):

***Relacione los productos y/o servicios prestados durante el periodo certificado, o informe de actividades presentado al supervisor del contrato, no es necesario relacionar las obligaciones del contrato.**

Objeto: Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

**ASÍ MISMO, EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICO CON MI FIRMA LO SIGUIENTE:**

1. Que los productos y/o servicios relacionados se recibieron a satisfacción, se realizaron durante el periodo referido, y se encuentran detallados en el informe presentado por el contratista, el cual reposa en la carpeta de supervisión del contrato.

2. Que el contratista anexa evidencia de pago al sistema de seguridad social y parafiscales.

3. Que recibido el bien o servicio a satisfacción considero procedente que se realice el desembolso o pago y se da el visto bueno correspondiente.

| **Código Centro de Costo** | **Nombre Centro de Costo*** | **Monto a Pagar** |
|---|---|---|
| CCAS07 | SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | 2.753.403 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Tipo de moneda** | **Pesos colombianos** | **Total (valor a Pagar)** **2.753.403** |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | **MARÍA MERCEDES CORCHO CARO** |
| **FIRMA:** | |
| **CARGO:** | **SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO** |

*Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83,84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido por la Resolución 000474 de 2015, se procede a dar a informe de ejecución del contrato No.022, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.*

## 1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATISTA:** | OLGA ROCÍO CASTRO QUINTERO | | | | **C.C. / C.E. No.:** | 51.607.638 | |
| **PERÍODO DEL INFORME:** | **Desde** | 01/11/2018 | **Hasta** | 30/11/2018 | | **INFORME No.:** | **11** |

## 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato N°** | 022 | **Fecha de inicio** | 02/01/2018/ | **Fecha de terminación** | 31/12/2018 |
| **Objeto del Contrato:** *el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera:* ***"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano.".*** | | | | | |
| ***VALOR TOTAL DEL CONTRATO:*** *Conforme a la cláusula* ***SEPTIMA*** *del contrato, el valor del mismo fue por la suma de treinta y tres millones cuarenta mil ochocientos treinta y seis pesos* ***($33.040.836) MCTE****, precio correspondiente a 44.7 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2017.* | | | | ***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de veintisiete millones quinientos treinta y cuatro mil treinta pesos* ***($27.534.030) MCTE.*** | |
| ***SALDO DEL CONTRATO: CINCO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS ($5.506.806) M/CTE.*** | | | | ***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula DECIMA del contrato, el plazo del mismo se pactó en DOCE (12) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.* | |
| ***DESARROLLO DEL CONTRATO:*** | ***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:***<br>• *El* ***02*** *de* ***ENERO*** *de* ***2018*** *se suscribió el contrato entre las partes contratantes.*<br>• *El* ***02*** *de* ***ENERO*** *de* ***2018*** *se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No.* ***022****.* | | | | |

## 3. INFORMACIÓN FINANCIERA

| | |
|---|---|
| ***FORMA DE PAGO:*** | *De conformidad con lo establecido por la cláusula* ***OCTAVA*** *del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "****EL ICFES*** *pagará a* ***El CONTRATISTA*** *el valor del contrato así: a) DOCE (12) pagos mensuales por valor de* ***DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/C*** *($2.753.403), IVA incluido.*<br>*Valores que serán pagados por la entidad previa entrega de los informes o entregables de acuerdo con las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte* |

| | |
|---|---|
| | *del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el mes de diciembre. además de los requisitos anteriores, se requerirá la presentación y aprobación del informe final de gestión y la entrega efectiva de los elementos físicos y documentos que se dispusieron por parte del ICFES para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, están sujetos a las fechas dispuestas por la Subdirección Financiera y Contable."* |

***PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA**: En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:*

| No. de factura o documento equivalente | Fecha de factura o documento equivalente | Concepto | Valor |
|---|---|---|---|
| 1 | 26/01/18 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |
| 2 | 26/02/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |
| 3 | 25/03/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |
| 4 | 25/04/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |
| 5 | 25/05/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |
| 6 | 25/05/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |
| 7 | 27/07/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas* | $ 2.753.403 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | |
| 8 | 27/08/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |
| 9 | 24/09/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |
| 10 | 25/10/2018 | *"Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano."* | $ 2.753.403 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME*** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | X | |
| | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | | |

## 4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| No. | ACTIVIDADES EJECUTADAS | porcentaje de ejecución |
|---|---|---|
| 1 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (2) certificaciones con funciones y cuarenta y seis (46) sencillas con salario, para los exfuncionarios veintiuna (21) certificaciones, para los estudiantes en pasantía tres (3) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto.<br>• Se apoyó en las labores logísticas que demandó la Subdirección, para el avance del Plan de Desarrollo de Talento Humano.<br>• Se elaboraron y entregaron treinta y tres (33) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Se elaboraron cuatro (4) certificaciones para comisión al exterior.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.<br>• Apoyar la emisión de certificaciones de inexistencia para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, sesenta y ocho (68). | **8%** |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, dos (2) certificaciones con funciones y veinticinco (25) sencillas con salario, para los exfuncionarios dieciséis (16) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cinco (5) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto.<br>• Se elaboraron y entregaron trece (13) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Se elaboraron tres (3) certificaciones para comisión al exterior.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.<br>• Apoyar la emisión de certificaciones de inexistencia para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, dos (02).<br>• Se elaboraron ocho (8) certificaciones solicitadas por la Procuraduría General de la Nación. | **17%** |
| 3 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (3) certificaciones con funciones y treinta y una (31) sencillas con salario, para los exfuncionarios cuatro (4) certificaciones, para los estudiantes en pasantía cuatro (4) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y se esta organizando el archivo cambiando las cajas deterioradas y arreglando las hojas de vida.<br>• Se elaboraron y entregaron siete (7) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Se elaboraron tres (3) certificaciones para comisión al exterior.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, se apoyo con el día de la mujer.<br>• Apoyar la emisión fotocopias para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, cinco (5) | **25%** |
| 4 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (3) certificaciones con funciones y veinte (20) sencillas con salario, para los exfuncionarios cinco (5) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y se esta organizando el archivo cambiando las cajas deterioradas y arreglando las hojas de vida.<br>• Se elaboraron y entregaron cuarenta y cinco (45) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Se elaboró una (1) certificación para comisión al exterior.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, se apoyo con la repartición de tortas para los que cumplieron años, de enero a mayo.<br>• Se sacaron copias del Manual de Funciones de 15 funcionarios. | **33%** |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, cinco (5) certificaciones con funciones y veinte (20) sencillas con salario, para los exfuncionarios cinco (5) certificaciones, para pasantes se hizo una (1), todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y se esta organizando el archivo cambiando las cajas deterioradas y arreglando las hojas de vida.<br>• Se elaboraron y entregaron doce (12) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Se elaboró tres (3) certificación para comisión al exterior.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, se apoyo con la celebración del día de la Madre.<br>• Se sacaron copias de la historia laboral de Mery Helen Árias. | **42%** |
| 6 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (3) certificaciones con funciones y veinticinco (25) sencillas con salario, para los exfuncionarios cuatro (4) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y se está organizando el archivo cambiando las cajas deterioradas y arreglando las hojas de vida.<br>• Se elaboraron y entregaron once (11) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, se repartieron las tortas para los que cumplieron años hasta junio de todos los funcionarios. | **50%** |
| 7 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, siete (7) certificaciones con funciones y dieciocho (18) sencillas con salario, para los exfuncionarios ocho (8) certificaciones, para pasantes se elaboraron dieciséis (16) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y se está organizando el archivo cambiando las cajas deterioradas y arreglando las hojas de vida.<br>• Se elaboraron y entregaron siete (7) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, se apoyo con las vacaciones recreativas de los niños de los funcionarios y contratistas del Instituto, se apoyo con la celebración del día del hombre y dia del padre.<br>• Se está creando una base de datos en el sistema de los funcionarios de salud, para enviar a Colsubsisdio. | **58%** |
| 8 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, doce (12) certificaciones con funciones y treinta tres (33) sencillas con salario, para los exfuncionarios doce (12) certificaciones, para pasantes se elaboraron diez (10) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y se está organizando el archivo cambiando las cajas deterioradas y arreglando las hojas de vida.<br>• Se elaboraron y entregaron catorce (14) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, se apoyo con la repartición de tortas de los que cumplieron años en el mes de agosto y parte de septiembre. | **67%** |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (03) certificaciones con funciones y treinta ocho (38) sencillas con salario, para los exfuncionarios veintidós (22) certificaciones, para pasantes se elaboraron ocho (08) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se están elaborando certificaciones (5) para comisión al exterior.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y se está organizando el archivo cambiando las cajas deterioradas y arreglando las hojas de vida.<br>• Se elaboraron y entregaron catorce (14) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, apoyo en la entrega de tarjetas Cineco. | **75%** |
| 10 | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, tres (03) certificaciones con funciones y veintisiete (27) sencillas con salario, para los exfuncionarios veintiséis (26) certificaciones, para pasantes se elaboraron tres (03) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se elaboraron certificaciones once (11) para comisión al exterior.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto, y se está organizando el archivo cambiando las cajas deterioradas y arreglando las hojas de vida.<br>• Se elaboraron y entregaron veintiocho (28) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias que se encuentran en curso.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, apoyo con la repartición de tortas de los que cumplieron años en el mes de septiembre y octubre, apoyo en la entrega de tarjetas de teatro. | **83%** |
| | • Se elaboraron para los funcionarios de la planta del ICFES, cinco (05) certificaciones con funciones y treinta y ocho (38) sencillas con salario, para los exfuncionarios seis (06) certificaciones, para pasantes se elaboraron cinco (05) certificaciones, todas fueron solicitadas a la Subdirección de Talento Humano.<br>• Se elaboraron cinco (05) certificaciones para comisión al exterior.<br>• Se archivaron todos los documentos que llegaron, con destino a las hojas de vida de los funcionarios de la planta del Instituto.<br>• Se está organizando el archivo, cambiando las cajas y las hojas de vida deterioradas.<br>• Se elaboraron y entregaron veinte (20) certificaciones requeridas por la Secretaría General para el desarrollo de investigaciones disciplinarias.<br>• Apoyar las labores de la Subdirección de Talento Humano encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, apoyo con la repartición de tortas de los que cumplieron años en el mes de octubre y noviembre, y en las vacaciones recreativas de los niños. | **92%** |

5. **PRODUCTOS ENTREGADOS** (En caso de haber sido pactados) N/A

6. **CONSTANCIAS**

*El supervisor o interventor **MARÍA MERCEDES CORCHO CARO** acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.*

***MARÍA MERCEDES CORCHO CARO,** en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda,*

## 7. OBSERVACIONES

*(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)*

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **(26)** de **(noviembre)** de **(2018)**

| | | |
|---|---|---|
| Olga Rocío Castro | María del Mar Osma P. | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |