

**RESOLUCIÓN No. 2015005147 DEL 16 DE FEBRERO DE 2015**

*"Por la cual se crean unas Áreas de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se les asignan funciones y se designan sus responsables"*

**EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS  
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 del 22 de diciembre de 1998, el Decreto 2078 del 8 de octubre de 2012, la Resolución No. 00000036 de 2015, la Resolución No. 00000036 de 2015, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 115° de la Ley 489 de 1998, prescribe: "(...) *Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo*

Que el Decreto 2078 de 2012, establece la nueva estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, determina las funciones de sus dependencias y deroga los Decretos 1290 de 1994, 211 de 2004 y 4662 de 2006.

Que el numeral 16 del artículo 10° del Decreto 2078 de 2012, faculta al Director General del INVIMA, para *"Crear y organizar los comités internos y grupos internos de trabajo necesarios para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la entidad a su cargo"*.

Que para el cumplimiento de las funciones definidas por el Decreto 2078 de 2012, por parte de las dependencias del INVIMA, se hace necesario organizar los grupos internos de trabajo, que permitan el buen funcionamiento y distribución del trabajo.

Que mediante Resolución No. 2015000271 del 7 de enero de 2015, se conformaron los Grupos Internos de Trabajo.

Que en procura de fortalecer y optimizar la gestión administrativa en algunos grupos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se requiere establecer áreas de trabajo y designar en un funcionario la responsabilidad de las funciones de la misma.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Conformar en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, las siguientes Áreas de Trabajo ubicadas como a continuación se determina:

**1. GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL**

- 1.1. Área de Nomina.
- 1.2. Área de Capacitación
- 1.3. Área de Carrera Administrativa.
- 1.4. Área de Bienestar.
- 1.5. Área Seguridad y Salud en el Trabajo – Salud Ocupacional
- 1.6. Área de Archivo

## RESOLUCIÓN No. 2015005147 DEL 16 DE FEBRERO DE 2015

*"Por la cual se crean unas Áreas de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se les asignan funciones y se designan sus responsables"*

### 2. GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS.

- 1.1. Área de Apoyo Administrativo a Puertos Zona Norte
- 1.2. Área de Apoyo Administrativo a Puertos Zona Occidente

**ARTICULO SEGUNDO.-** Establecer las funciones de las Áreas de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

#### 1. GRUPO DE TALENTO HUMANO - SECRETARIA GENERAL

##### 1.1 ÁREA DE NOMINA:

1. Administrar el registro sistematizado de nómina de los funcionarios vinculados a la entidad.
2. Elaborar la liquidación mensual de nómina de los funcionarios vinculados a la planta, a través de la recepción, revisión y realización del ingreso de novedades en el aplicativo de nómina. Elaborar y solicitar la respectiva disponibilidad presupuestal derivada de la liquidación y así mismo generar los soportes de la liquidación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
3. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad, en el suministro de información contenida en el aplicativo de nómina, cuando así se requiera conforme a las normas, procedimientos y restricciones de seguridad de la información vigentes.
4. Proyectar los gastos de nómina según requerimientos.
5. Responder a los tiempos de ejecución de la liquidación del proceso de nómina de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.
6. Elaborar y tramitar el consolidado anual de las cesantías ante el Fondo Nacional de Ahorro, para su respectivo abono por parte de esa entidad a las cuentas de los funcionarios activos y retirados dentro del respectivo periodo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Atender las consultas internas y externas relacionadas con los temas inherentes a la nómina, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad. (Novedades, Seguridad Social (afiliaciones, traslados e incapacidades), información de retención en la fuente por salarios aplicada en la nómina mensual, diligenciamiento de los datos concernientes al empleador y aprobación de la capacidad de endeudamiento para los funcionarios que solicitan créditos mediante libranzas, con las entidades que se tenga convenio, confirmar los datos suministrados mediante certificaciones laborales.).
8. Proyectar los actos administrativos que afectan la liquidación mensual de los funcionarios (vacaciones, licencias no remuneradas, licencias de paternidad y maternidad, horas extras, recargos nocturnos, entre otros), oficios y documentos relacionados con el área de nómina derivados de la gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Administrar, auditar e informar los ajustes necesarios a realizar por parte del administrador del aplicativo de nómina, con el fin de mejorar el proceso y verificar la confiabilidad del sistema, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias para su funcionamiento.
10. Preparar los informes, comunicaciones y demás documentos que se soliciten dentro y fuera de la entidad, inherentes al área de nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.
11. Presentar informes y responder los requerimientos relacionados con el área, a los organismos de vigilancia y control y organismos competentes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área de trabajo.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA  
Carrera 10 N.º 64/28  
PBX: 2948700

Bogotá - Colombia  
www.invima.gov.co



## RESOLUCIÓN No. 2015005147 DEL 16 DE FEBRERO DE 2015

*"Por la cual se crean unas Áreas de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se les asignan funciones y se designan sus responsables"*

### 1.2. ÁREA DE CAPACITACIÓN

1. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar el Plan Institucional de Capacitación y formación por competencias, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
2. Desarrollar el programa de inducción y reinducción, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAFP y la ESAP.
3. Apoyar los procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.
4. Consolidar las necesidades de Capacitación y Entrenamiento, para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos.
5. Buscar en el mercado, evaluar y participar en el proceso de selección de proveedores para la ejecución de las capacitaciones definidas en el plan institucional de Capacitación con base en las metodologías y lineamientos existentes.
6. Hacer estudios comparativos de las mejores prácticas para el desarrollo del talento humano con otras entidades públicas y del sector privado y proponer su adopción
7. Presentar los informes requeridos relacionados con la gestión del Plan Institucional de Capacitación y formación por competencias de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área de trabajo

### 1.3 CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar de los procesos de selección de personal para la vinculación que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencias laborales de la entidad, normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad.
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición, oficios y demás consultas de resorte de la dependencia.
5. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en el Grupo.
6. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
7. Apoyar en la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área de trabajo.

### 1.4. ÁREA DE BIENESTAR:

1. Realizar la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes de bienestar social e incentivos para los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las normatividad vigente.
2. Adelantar las acciones pertinentes para obtener la evaluación del clima organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la comisión de personal (Ley 909 Art 16 Inciso I)
3. Realizar estudios de mercado, evaluar y participar en el proceso de selección de proveedores en la parte técnica para la ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social con base en las metodológicas y lineamientos existentes.
4. Aplicar el modelo de calidad adoptado por el Instituto en el proceso de bienestar social

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA  
Carrera 10 N.º 64/28  
PBX: 2948700

Bogotá - Colombia  
www.invima.gov.co



## RESOLUCIÓN No. 2015005147 DEL 16 DE FEBRERO DE 2015

*"Por la cual se crean unas Áreas de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se les asignan funciones y se designan sus responsables"*

5. Atención eficiente y eficaz del cliente interno y externo de la Institución.
6. Elaborar informe final anual de evaluación del programa de Bienestar Social e Incentivos para presentarlo a la Secretaria General.
7. Proyectar los informes solicitados por la administración, de acuerdo con los términos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Área de Trabajo.

### 1.5. ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SALUD OCUPACIONAL

1. Gestionar la formulación, ejecución y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, la seguridad industrial y la higiene, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos del INVIMA.
2. Desarrollar los Subprogramas de Medicina Preventiva del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial del INVIMA, relacionados con los riesgos propios de la Entidad.
3. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Instituto, la matriz de riesgos (panorama de riesgos) y el análisis de vulnerabilidad de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Llevar el registro de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen laboral que se presenten en el Instituto, al igual que apoyar las investigaciones que sobre accidentes de trabajo se adelanten, conjuntamente con el Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO.
6. Llevar un registro del ausentismo laboral, y revisar el cumplimiento de la realización de los exámenes ocupacionales para los servidores públicos de ingreso y egreso al Instituto.
7. Gestionar y realizar el proceso de afiliación e ingreso al Sistema de Riesgos laborales de los nuevos servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Adelantar las actividades necesarias para la conformación, entrenamiento y actualización de la Brigada de Emergencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desempeño de su labor.
9. Realizar inspecciones planeadas e identificar las condiciones peligrosas y gestionar acciones correctivas del caso.
10. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y de Procesos Operativos Estandarizados (POE), con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Área de Trabajo.

### 1.6. ARCHIVO

1. Archivar documentos para la conformación del archivo de historias laborales, así como llevar, organizar, manejar, conservar y mantenerlo actualizado, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de actividades de las historias laborales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Actualizar y documentar, por solicitud del jefe inmediato, los instructivos para someterlos a aprobación para su adopción e implementación.
5. Adecuar y actualizar los procesos del área de archivo de historias laborales acorde a los requerimientos de todas las áreas y requerimientos externos del Estado.

## RESOLUCIÓN No. 2015005147 DEL 16 DE FEBRERO DE 2015

*"Por la cual se crean unas Áreas de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se les asignan funciones y se designan sus responsables"*

6. Responder por la seguridad de elementos, documentos, equipos de oficina y demás que le sean confiados, adoptando mecanismos para la conservación, buen uso, protección y deterioro de los mismos.
7. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia acorde con los procedimientos e instructivos dados para tal fin y verificar la exactitud de la información de historias laborales.
8. Solicitud de fotocopia de la historia laboral total o parcial.
9. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área de historias laborales.
10. Preparación para la transferencia primaria de las historias laborales de ex funcionarios, aplicando el tiempo estipulado en la tabla de retención documental.
11. Elaboración, entrega y notificación de las certificaciones laborales.
12. Se realiza un diagnóstico del archivo del Grupo de Talento Humano para apoyar y realizar la transferencia primaria al archivo central.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Área de Trabajo.

### 2. GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS.

#### 2.1 ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO A PUERTOS ZONA NORTE (BARRANQUILLA – ATLANTICO, SANTA MARTA – MAGDALENA, CARTAGENA – BOLÍVAR, PARAGUACHÓN – LA GUAJIRA, CUCUTA – NORTE DE SANTANDER)

1. Programar, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades técnicas y administrativas especialmente las relacionadas con el procedimiento de inspección de productos competencia del INVIMA, materias primas e insumos de importación y exportación en sitios de control de primera barrera, puertos marítimos y fluviales, pasos fronterizos y aeropuertos internacionales, incluyendo la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad, cuando sea del caso, en coordinación con las direcciones misionales.
2. Participar en la implementación, desarrollo, ejecución, y seguimiento a la inspección basada en riesgo y las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control, en los sitios de primera barrera.
3. Diseñar, implementar y apoyar estrategias de enlace interinstitucional y articulación con otras autoridades de control en el puerto asignado, de las actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del INVIMA.
4. Programar, participar y realizar actividades y reuniones mensuales con funcionarios, usuarios, autoridades y operadores portuarios, en pro del mejoramiento de las actividades de inspección y certificación en el puerto asignado, realizar el seguimiento a los compromisos y rendir informes al nivel central.
5. Coordinar, implementar y realizar seguimiento a los lineamientos y actividades técnicas para la inspección de productos de competencia del INVIMA en el puerto asignado, de conformidad con las directrices impartidas por las direcciones misionales.
6. Ejecutar los planes de muestreo de productos terminados, materias primas e insumos de competencia del INVIMA, en los sitios de control en primera barrera acorde con los lineamientos establecidos por las direcciones misionales.
7. Responder por la implementación, mantenimiento y seguimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad en el puerto asignado.
8. Formular estrategias y procedimientos para la optimización de trámites y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera especialmente las actividades de inspección y certificación de productos terminados, materias primas e insumos de competencia del instituto en los sitios de control en primera barrera.
9. Recolectar, mantener actualizada y analizar la información que se genere en el puerto asignado, con el objeto de evidenciar las oportunidades de mejora y proponer su ejecución.



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA  
Carrera 10 N.º 64/28  
PBX: 2948700

Bogotá - Colombia  
www.invima.gov.co



## RESOLUCIÓN No. 2015005147 DEL 16 DE FEBRERO DE 2015

*"Por la cual se crean unas Áreas de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se les asignan funciones y se designan sus responsables"*

- 10 Absolver consultas y derechos de petición sobre los asuntos de su competencia presentadas por los usuarios en el nivel territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
- 11 Participar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control, en los sitios de primera barrera.
- 12 Presentar informes sobre las actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 13 Atender consultas del público en general y brindar la información requerida sobre los asuntos de competencia del instituto de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
- 14 Apoyar, en coordinación con las Direcciones Misionales, la capacitación y asistencia técnica a las Entidades territoriales de Salud, acerca de los asuntos de su competencia.

### 2.2 ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO A PUERTOS ZONA OCCIDENTE (BUENAVENTURA – VALLE DEL CAUCA, PALMIRA - VALLE DEL CAUCA, IPIALES- NARIÑO, SAN MIGUEL – PUTUMAYO)

1. Programar, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades técnicas y administrativas especialmente las relacionadas con el procedimiento de inspección de productos competencia del INVIMA, materias primas e insumos de importación y exportación en sitios de control de primera barrera, puertos marítimos y fluviales, pasos fronterizos y aeropuertos internacionales, incluyendo la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad, cuando sea del caso, en coordinación con las direcciones misionales.
- 2 Participar en la implementación, desarrollo, ejecución, y seguimiento a la inspección basada en riesgo y las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control, en los sitios de primera barrera.
- 3 Diseñar, implementar y apoyar estrategias de enlace interinstitucional y articulación con otras autoridades de control en el puerto asignado, de las actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del INVIMA.
- 4 Programar, participar y realizar actividades y reuniones mensuales con funcionarios, usuarios, autoridades y operadores portuarios, en pro del mejoramiento de las actividades de inspección y certificación en el puerto asignado, realizar el seguimiento a los compromisos y rendir informes al nivel central.
- 5 Coordinar, implementar y realizar seguimiento a los lineamientos y actividades técnicas para la inspección de productos de competencia del INVIMA en el puerto asignado, de conformidad con las directrices impartidas por las direcciones misionales.
- 6 Ejecutar los planes de muestreo de productos terminados, materias primas e insumos de competencia del INVIMA, en los sitios de control en primera barrera acorde con los lineamientos establecidos por las direcciones misionales.
- 7 Responder por la implementación, mantenimiento y seguimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad en el puerto asignado.
- 8 Formular estrategias y procedimientos para la optimización de trámites y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera especialmente las actividades de inspección y certificación de productos terminados, materias primas e insumos de competencia del instituto en los sitios de control en primera barrera.
- 9 Recolectar, mantener actualizada y analizar la información que se genere en el puerto asignado, con el objeto de evidenciar las oportunidades de mejora y proponer su ejecución.
- 10 Absolver consultas y derechos de petición sobre los asuntos de su competencia presentadas por los usuarios en el nivel territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
- 11 Participar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control, en los sitios de primera barrera.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA  
Carrera 10 N.º 64/26  
PBX: 2948700

Bogotá - Colombia  
www.invima.gov.co



**RESOLUCIÓN No. 2015005147 DEL 16 DE FEBRERO DE 2015**

*"Por la cual se crean unas Áreas de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, se les asignan funciones y se designan sus responsables"*

- 12 Presentar informes sobre las actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 13 Atender consultas del público en general y brindar la información requerida sobre los asuntos de competencia del instituto de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
- 14 Apoyar, en coordinación con las Direcciones Misionales, la capacitación y asistencia técnica a las Entidades territoriales de Salud, acerca de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Designar como responsables de las Áreas a las que se refiere los artículos anteriores, a los funcionarios que a continuación se relacionan:

**1. GRUPO DE TALENTO HUMANO – SECRETARÍA GENERAL**

- 1.1. Área de Nomina: **RAMIRO ORTIZ ROMERO C.C. 79389351**
- 1.2. Área de Capacitación: **GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCIA C.C. 51726278.**
- 1.3. Área Seguridad Y Salud En El Trabajo - Salud Ocupacional: **ANDREA DEL PILAR MELO ROZO C.C. 52198644**
- 1.4. Área de Carrera Administrativa: **NUVIA YASMIN VELASCO BERNAL C.C 40039128**
- 1.5. Área de Archivo: **JOSE JONNATHAN RODRIGUEZ MONCALEANO. C.C. 80255875**

**2. GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS.**

- 1.1. Área de Apoyo Administrativo a Puertos: **RAFAEL SANJUANELO DURAN, C.C.19596096**

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Nos. 2014006364 del 11 de marzo de 2014 y 2015000275 del 7 de enero de 2015.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., el 16 de febrero de 2015.



**ELKIN HERNÁN OTALVARO CIFUENTES**  
Director de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías  
Encargado de las Funciones de la Dirección General.

Proyectó: Sandra Cárdenas  
Revisó: Fabián Ricardo Romero Suarez  
Aprobó: Jesús Alberto Namén Chavarro


