

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020

1. OBJETIVO

Especificar las actividades para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, anulación, distribución y manejo de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA” INFOTEP-CIÉNAGA.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento se aplica en todos los procesos y actividades del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA” INFOTEP-CIÉNAGA, a todos los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de Calidad y todo el personal que maneje estos documentos.

3. RESPONSABLE

El **Líder de Calidad**, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal.

4. DEFINICIONES

Manual de calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución.

Caracterización de procesos: Documentos que establecen de manera general como se estructura o determina un proceso.

Procedimiento y Manual de Operaciones: Documento que proporciona información consistente sobre Qué, Quién, Cómo, Cuándo y dónde efectuar las actividades de un proceso.

Instructivo: Documentos que proporcionan información detallada sobre como efectuar una actividad o subproceso específico.

Formato: Documento que registra datos de una actividad para toma de decisiones.

Otros Documentos: Documentos utilizados internamente por las áreas para fines específicos. Ejemplo: plan de mantenimiento, planes de emergencia, plan de calidad,

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020

Fichas Técnicas, no contemplados dentro de la estructura jerárquica estándar, entre otros.

Registro: Es todo documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas en los procesos y de los resultados alcanzados y son inmodificables.

Documentos Externos: Documentos generados por terceros, aceptados como parte del sistema documental de la organización. Entre los documentos externos se pueden considerar: Normas, códigos, decretos, circulares, leyes, información del cliente, manuales o catálogos de proveedores, entre otros.

Divulgación: Conjunto de actividades destinadas a dar a conocer y asegurar el entendimiento de una versión actualizada de un documento, sus cambios frente a la versión anterior, con la respectiva entrega de copia -si aplica- a los procesos que lo van a utilizar.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES:

Los documentos deben contener las secciones que se indican a continuación, a menos que se trate de una sección opcional.

Procedimientos, Instructivos y Manuales: Logo, título, fecha, código, versión, objetivo, alcance, responsable, definiciones (opcional), contenido, documentos relacionados (opcional), control de los registros, control de cambios, anexos y en su pie de página los responsables de elaborar, revisar y aprobar.

Caracterización de procesos: Logo, código, nombre, objetivo, alcance, responsables, emisor, entradas, actividades, acciones, salidas, receptor, documentos asociados, registros, requisitos, parámetros de control (indicadores), unidades funcionales involucradas responsables, recursos, procesos de apoyo, responsables de elaborar, revisar y aprobar (ver anexo 6).

Guía: Logo, título, objetivo, responsable, fecha, código, versión, contenido, definiciones (opcional), factores de riesgo o condiciones críticas del procedimiento (opcional), clasificación (opcional), registros, control de los registros, bibliografía, control de cambios.

Formatos/ otros documentos: Logo, título, código, contenido.

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	 INFOTEP <small>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020
CIÉNAGA - MAGDALENA		

Escriba en el contenido del documento la información adicional que considere necesaria para complementar el entendimiento del documento (ej. Tablas con clasificaciones, cuadros explicativos, etc.). Este numeral es opcional.

- Toda modificación que se lleve a cabo en cualquier documento exige editar una nueva versión (consecutivo de la anterior) del mismo y actualizar su historial en el cuadro "control de cambios " al final del documento, para identificar y comunicar la naturaleza de los cambios; y actualizando el listado de documentos internos o externos con la nueva versión y fecha de aprobación.
- Se debe siempre preservar en archivo digital el documento original actualizado, y las versiones anteriores serán almacenadas en una carpeta digital a la que se le denominará documentos obsoletos como soporte de la preservación del conocimiento o mejoramiento o para cualquier otra situación que se presente, los demás documentos que adquirieron el estado de obsoletos (entregados como copias controladas de la versión anterior) se deben recoger de los sitios de uso, por parte del Líder de Calidad y ser destruidos, para evitar confusión y manejo de documentos desactualizados.
- Todos los documentos deben actualizarse en relación con la forma que opere el sistema de Gestión de calidad y preservan su vigencia hasta que reciba otra modificación o se anulen.
- Los documentos pueden incluir diagramas de flujo.
- Todos los documentos que sean aprobados, serán almacenados en un documento digital al que se le denominará listado de documentos internos (Ver anexo No. 1, de Código 001-FO-GQ-V02).
- Las copias controladas de cada procedimiento se entregan únicamente a las personas (cargos) que tengan incidencia en cada proceso documentado respectivamente y esta información se lleva en el listado de distribución de documentos (Ver anexo No. 3 de código 003-FO-GQ-V02), en donde el tenedor de cada documento firma como acuso de recibo en su respectivo número de copia controlada y este registro de listado de distribución es archivado por el responsable de la documentación (según la Matriz para el Control de los Registros de Calidad), estos documentos llevan un sello de Copia Controlada.
- Se prohíbe la modificación directa (aquellas modificaciones realizadas en manuscrito o medios mecánicos para alterar el contenido de los documentos) sobre las copias controladas por parte de los usuarios, pues para ello se debe solicitar formalmente los cambios a través del diligenciamiento de la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos (Ver anexo No. 4 de código 004-FO-GQ-V02).
- No se pondrá en circulación ningún documento hasta tanto no se le haya revisado y aprobado por el Líder de Calidad y los responsables del mismo.

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	 INFOTEP INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020
CIÉNAGA - MAGDALENA		

- Cuando se reciba solicitud de modificación de documentación, si esta no impacta en fondo al documento, se puede esperar un tiempo a recibir más solicitudes de modificación para el mismo documento y llevar así a cabo una sola actualización para varias solicitudes (cuando se amerite) para no tener que desgastarse en modificaciones muy seguidas.
- Una vez elaborado el documento nuevo o actualizado, debe ser revisado por el Líder de Calidad si es un documento del sistema y aprobarlo para su distribución.
- Una vez aprobado el documento es editado según las directrices de este procedimiento.
- El documento se relaciona en el “listado de los documentos internos” 001-FO-GQ-V02, por el Líder de Calidad.
- EL LÍDER de Calidad distribuye los procedimientos, instructivos, el manual de calidad y demás documentos del SGC, de ello debe conservar evidencia en el 003-FO-GQ-V02 “listado de distribución de documentos “.
- Si un funcionario de la organización requiere para su consulta un documento interno o externo, deberá solicitar a través de documento digital el siguiente formato “Solicitud de documentos para consulta” 005-FO-GQ-V02, el cual deberá diligenciar y devolver para su aprobación.
- Se hace seguimiento a la vigencia del documento para comprobar su permanencia o la necesidad de cambio. La necesidad de cambio puede ser resultado de auditorías internas o de la petición de cualquier empleado de la institución sustentando el motivo de cambio.
- Cuando no se trata de un documento nuevo, el Líder de Calidad, es el responsable de verificar que los procedimientos, instructivos y manual de calidad o cualquier documento obsoleto estén fuera de circulación.
- El Líder de Calidad almacena la información de los procedimientos, formatos, instructivos, guías y manual de calidad entre otros en una carpeta digital llamada Documentos-SGC, el líder de calidad será la persona autorizada para conservar los originales de los documentos y de los obsoletos.

5.2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El responsable del control de los documentos, Líder de Calidad, asigna el correspondiente código al documento de acuerdo al tipo de documento, proceso, número interno del documento y versión, de acuerdo a la siguiente estructura de codificación:

- Código de Documento: Los documentos se deben codificar teniendo en cuenta (los registros adoptan el código del formato que los contiene):
Consecutivo por tipo de documento y de proceso (tres dígitos)
Código del Tipo de Documento (2 letras), así:

PP = Procedimiento

FO = Formato

IT = Instructivo

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	 CIÉNAGA - MAGDALENA	CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020

CA = Caracterización
Externo
GI = Guía

MA = Manual
OD = Otros Documentos

DE = Documento

Siglas del proceso (2 letras) de acuerdo a la tabla que se muestra más adelante La letra V seguida del número de Versión.

Ejemplo: 001-PP-GQ-V02: Significa que es el primer procedimiento en consecutivo, que pertenece al proceso de Gestión de la Calidad y de versión 2.

Los procesos deberán seguir la siguiente nomenclatura:

PROCESOS		SIGLA	PROCESO	SIGLA
ESTRATÉGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRTEGICO	DS	PLANEACIÓN	PL
	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CI	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA (DTI)	DTI
MISIONALES	DOCENCIA	DO	INVESTIGACIÓN	IN
	PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN	PS		
APOYO	REGISTRO Y CONTROL ACDÉMICO	RC	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO	GM
	GESTIÓN FINANCIERA	GF	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GT
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	GA	ASESORÍA JURÍDICA	AJ
	BIBLIOTECA	BB	BIENESTAR INSTITUCIONAL	BI
EVALUATIVOS	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	GE	GESTIÓN DE LA CALIDAD	GQ

En el Anexo 1 se encuentra incluido el 001-FO-GQ-V02 "listado de los documentos

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020

internos” y en el Anexo 2 el 002-FO-GQ-V02 “listado de los documentos externos”.


5.3 REQUISITOS DE LA ELABORACIÓN

PRESENTACIÓN Y ENCABEZADO:

Presentación de los documentos: Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integrado, Procedimientos, Instructivos, Manuales, Guías, formatos, Otros documentos.

- Tamaño de Papel: Carta
- Presentación: (Opcional) Texto: Arial 11 o 12, Interlineado sencillo, Títulos, tablas (arial:9, 10, 11 y/o 12 según requerimiento), referencias y demás: según los utilizados en este documento.
- Márgenes: Izquierda: 3 cm, Superior: 3 cm, Derecha: 3 cm, Inferior: 3 cm
- Encabezado y pie de página: En todas las hojas según lo utilizado en este documento.

Los formatos para registros deben llevar el siguiente encabezado.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA” CIÉNAGA - MAGDALENA NOMBRE DEL REGISTRO	Código:
		Fecha:
		Responsable:

Los procedimientos deben tener el siguiente contenido:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsable
4. Definiciones (opcional)
5. Contenido (Cuerpo del documento)
6. Documentos Relacionados (opcional)
7. Control de registros
8. Control de cambios
9. Anexos

Pié de Página (Elaborado, revisado, aprobado, firma, cargo y nombre).

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020

5.4 PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	 CIÉNAGA - MAGDALENA	CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020

No	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificar Necesidad de documento	Responsables del Proceso	Identificar necesidad de Crear, Modificar o eliminar un documento, mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de actualización de documentos 004-FO-GQ-V02
2	Definir responsable de la elaboración del borrador del documento	Responsable del Proceso	Asignar el responsable por la elaboración o modificación del documento. Generalmente es el dueño del proceso, pero además según se requiera se puede asignar a otro implicado o interesado.
3	¿Es un Documento interno?	Responsable del Proceso	Validar si el documento es interno, en cuyo caso debe ser elaborado o modificado y en caso de ser externo este debe ser adaptado. Si es interno -> Ir a Actividad No 4 Si es Externo -> Ir a Actividad No 7
4	Elaborar borrador del documento	Responsable del proceso	El documento debe elaborarse según las disposiciones de este procedimiento, el responsable del documento debe asegurarse de que este sea leído, comprendido y aplicado por parte de los usuarios del documento, también deberá comparar si lo escrito en el documento corresponde con lo que se hace. El documento revisado debe contener los comentarios de los participantes en la actividad.
5	Revisar y Aprobar Documento	Encargado o asignado de revisión y aprobación	Comparar que lo escrito es eficaz y cumple con las estrategias y objetivos de la organización.
6	Editar Documento	Responsable de Documentación (Líder de Calidad)	Recibe el borrador del documento y debe verificar que cumpla con las disposiciones del procedimiento de control de documentos. Una vez se cumpla con lo anterior se prosigue a realizar los ajustes en el archivo digital.
7	Incluir en listado de documentos	Líder de Calidad	Incluir el documento en el archivo digital denominado "listado de los documentos internos" y retirar versiones anteriores. 001-FO-GQ-V002
8	Divulgar documento	Líder de Calidad	Informar a los responsables e involucrados en el documento la existencia de este y su aplicación a partir de su divulgación.
9	Aplicar Documento	Involucrados en el Proceso	Realizar las actividades de acuerdo a lo definido y acordado en el documento.
10	¿Es adecuado el Documento?	Interesados en la aplicación del documento	Validar si el documento es adecuado o si se debe modificar. Si es adecuado -> implementar su uso en el proceso Si No -> ir a Actividad No 4
11	Retirar Obsoletos	Líder de Calidad	-Informar a los involucrados la obsolescencia del documento y su eliminación del archivo digital. -Retirar Documento de los sitios de trabajo. -Actualizar el listado de Documentos. -Se conservará una copia digital de la última versión.
12	Archivar Documento	Líder de Calidad	-Archivo Digital: Realizar un Backup de los Archivos fuentes y de los documentos externos y mantenerlos actualizados. Mediante el formato de control de registros 002-FO-GQ-V02.

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	 CIÉNAGA - MAGDALENA	CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Norma NTC ISO 9001: 2015

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Listado de Documentos internos 001-FO-GQ-V01	Por orden cronológico.	Responsable: Líder de Calidad. Lugar: Disco Duro del computador de la oficina de calidad y de la memoria adicional para el respaldo de esta. Medio: Disco Duro, Memoria USB, Backup en DVD.	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Toda la organización.	Eliminar archivo del sistema.
Listado de documentos externos 002-FO-GQ-V01	Por orden cronológico.	Responsable: Líder de Calidad. Lugar: Disco Duro del computador de la oficina de calidad y de la memoria adicional para el respaldo de esta. Medio: Disco Duro, Memoria USB, Backup en DVD.	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Toda la organización.	Eliminar archivo del sistema.
Listado de distribución de documentos 003-FO-GQ-V01	Por orden cronológico.	Responsable: Líder de Calidad. Lugar: Disco Duro del computador de la oficina de calidad y de la memoria adicional para el respaldo de esta. Medio: Disco Duro, Memoria USB, Backup en DVD.	1 años	Toda la organización.	Eliminar archivo del sistema

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	 CIÉNAGA - MAGDALENA	CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
		FECHA: 24/04/2020

Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos004-FO-GQ-V01	Por orden cronológico.	Responsable: Líder de Calidad. Lugar: Disco Duro del computador de la oficina de calidad y de la memoria adicional para el respaldo de esta. Medio: Disco Duro, Memoria USB, Backup en DVD.	1 años	Toda la organización.	Eliminar archivo del sistema
Solicitud de documentos para consulta 005-FO-GQ-V01	Por orden cronológico.	Responsable: Líder de Calidad. Lugar: Disco Duro del computador de la oficina de calidad y de la memoria adicional para el respaldo de esta. Medio: Disco Duro, Memoria USB, Backup en DVD.	6 meses después de su devolución	Toda la organización.	Eliminar archivo del sistema

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/09/09	Se modificó el encabezado, el cuadro del revisado y aprobado y la codificación de los documentos.	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
2	30/10/19	Se modificó el encabezado, el cuadro del revisado y aprobado, generalidades, nomenclatura, procedimiento, control de registros y control de cambios.	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS			CÓDIGO:001-PP-GQ-V03
			FECHA: 24/04/2020
3	24/04/2020	Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), Pie de Página (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

9 ANEXOS

Anexo 6 Acciones de mejoramiento. Código 006-FO-GQ-V002

Anexo 7 Gestión de Acciones de mejoramiento. Código 007-FO-GQ-V002

Anexo 8 Registro y Tratamiento del Servicio y/o Producto no conforme. Código 008-FO-GQ-V01

ELABORÓ	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: LIDER DE CALIDAD	CARGO: LÍDER DE CALIDAD	CARGO: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: ALBERTO BORNACHERA	NOMBRE: LEONARDO PÉREZ SUESCÚN

COPIA CONTROLADA