

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12 Versión: 1.0
		Página 1 de 13

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: John Alexander Chalarca Gómez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No. 015	Fecha 28 FEB. 2018

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades pertinentes para el desarrollo de las prácticas académicas en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con la correspondiente presentación de la necesidad de practicantes por parte de las dependencias de la entidad en cabeza de sus directivos y termina con la expedición del Certificado de Practicas Académicas debidamente firmado.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 115	08-feb-1994	Por la cual se expide la ley general de educación.
Ley 789	27-dic-2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
Ley 1780	02-may-2016	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 393	08-feb-1991	Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.
Decreto 055	14-ene-2015	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12
		Versión: 1.0
		Página 2 de 13

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIONES:

PRACTICANTE: Es el estudiante regular de instituciones de educación universitaria (técnica, tecnológica, profesional y de postgrado), presentado por las instituciones educativas y aceptado por la Contraloría de Bogotá, D.C., que realizará actividades específicas en la Entidad aportando sus conocimientos al logro de objetivos misionales y corporativos.

PRÁCTICA ACADÉMICA: Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de educación superior, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica académica no constituye relación de trabajo.

Las Prácticas Académicas son una herramienta eficaz en el desarrollo del Plan Estratégico, toda vez que, coadyuvan al desarrollo de las actividades misionales.

CERTIFICADO DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA: Es la constancia dada al estudiante por la Dirección de Talento Humano, en la que se certifica que éste cumplió satisfactoriamente con el proyecto por el cual fue asignado como practicante en la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Prácticas Académicas a solicitud de la Contraloría de Bogotá D.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico y/o Jefes de Oficina	Presenta solicitud de practicantes a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Comunicación oficial Interna o, Correo electrónico.	Observación: La solicitud debe ser clara incluyendo el perfil y el número de practicantes requeridos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12
		Versión: 1.0
		Página 3 de 13

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera, la actualización del listado de convenios vigentes con las diferentes Instituciones de Educación Superior.	Comunicación oficial Interna	Observación: Esta solicitud se debe realizar cuando se considere pertinente.
3	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza solicitud de practicantes, a las instituciones de educación superior con las que se tenga convenio vigente y relaciona los documentos que el estudiante debe llegar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, así: 1. Carta de presentación de la Universidad, en el que se indique quien es el jefe de prácticas académicas y/o supervisor de la actividad adelantada por el estudiante, así como forma de contacto con este. 2. Hoja de vida. 3. Carta de Presentación en	Comunicación oficial externa	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-12 Versión: 1.0
		Página 4 de 13

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la que manifiesta su voluntad de realizar la practica en la Entidad y en el horario en que está dispuesto realizarla. 4. Copia de afiliación o carné de EPS, SISBEN y/o Seguro Estudiantil vigente. 5. Una (1) foto 3x4, fondo azul en medio magnético (formato jpg). 6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.		
4	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Una vez el estudiante se acerque a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica con los documentos requeridos, remite correo a la Subdirección de Gestión de Talento Humano con la solicitud de afiliación a la ARL.		Punto de Control: La Subdirección de Gestión de Talento Humano debe hacer llegar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, copia de la afiliación del practicante a la ARL.
5	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Remite copia a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, del oficio de asignación del	Comunicación oficial interna remitiendo la información sobre la	Punto de Control: Verificar que la comunicación oficial interna contenga la información de los días

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12
		Versión: 1.0
		Página 5 de 13

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		estudiante al área donde realizará su práctica académica.	práctica que realizará el estudiante.	en que se realizará la práctica académica por parte del estudiante así como su intensidad horaria.
6	Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Entrega copia magnética del Manual de Practicas Académicas al estudiante (vía correo electrónico) y solicita a la Subdirección de Gestión del Talento Humano mediante correo con la foto adjunta (medio magnético) , la expedición del carné institucional que lo acredite como practicante académico de la Contraloría de Bogotá D.C.		Observación: El Anexo 1 Manual de Prácticas Académicas será enviado por correo electrónico.
7	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina (Donde se ubicó el practicante)	Delega por escrito a un servidor público como monitor o tutor del (los) practicante(s), para que realice la inducción correspondiente y ubicación en su puesto de trabajo y le entregue los elementos necesarios para realizar eficientemente sus labores.	Comunicación oficial interna.	Observación: Dentro de la Inducción al practicante es importante darle a conocer la misión de la entidad, el objetivo del proceso al cual pertenece la dependencia, plan de acción, y las actividades específicas que adelantará.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12
		Versión: 1.0
		Página 6 de 13

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Registra la información personal del practicante en la base de datos de la Subdirección, indicando la dependencia donde ha sido asignado y la fecha de realización (fecha de inicio) de la práctica y el nombre del tutor asignado.		
9	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina (Donde se ubicó el practicante)	Remite copia de la comunicación oficial interna de asignación de tutor del (los) practicante (s) a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.		Punto de Control: Verifica la asignación del tutor al practicante por parte del Jefe de Oficina y/o Director donde fue asignado.
10	Contralor de Bogotá D.C., Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico, Jefe de Oficina (Donde se ubicó el practicante)	Una vez finalizada la práctica académica, elabora informe donde se consolide las actividades que realizó el practicante, el aporte al logro de los objetivos estratégicos y corporativos de la Entidad, el total de horas cumplidas, el cual debe remitirse mediante comunicación oficial interna a la Dirección de Talento Humano con copia a la Subdirección de	Comunicación oficial interna.	Observación: Una vez recibido dicho informe se debe remitir la solicitud por correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para realizar la desafiliación del practicante a la ARL.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12
		Versión: 1.0
		Página 7 de 13

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Capacitación y Cooperación Técnica.		
11	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Realiza el certificado de la práctica académica dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe entregado por el Director y/o Jefe de Oficina de la dependencia donde se llevó a cabo la práctica académica.		Observación: Esta certificación debe ser remitida a la Dirección de Talento Humano por medio de Correo electrónico para la revisión del mismo y la correspondiente firma.
12	Director Talento Humano	Firma certificado de las prácticas realizadas y devuelve para que continúe el trámite.	Certificado de Practicas Académicas debidamente firmado.	

5.2 Prácticas Académicas a solicitud del Interesado

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Practicantes y/o Universidades	Elevan comunicación, verbal o escrita, a la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de indagar sobre las prácticas académicas.		Observación: Se reciben los documentos de los practicantes interesados en realizar la práctica académica en la Contraloría de Bogotá, se revisa que la institución de educación superior registre aprobada en la página del Ministerio de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12
		Versión: 1.0
		Página 8 de 13

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Educación Nacional, en el link: https://snies.mineducacion.gov.co/consultasnies/institucion# para continuar con la actividad No.4 del procedimiento Prácticas Académicas a solicitud de la Contraloría de Bogotá D.C.
2	Profesional de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	En caso de no existir convenio con la Institución de Educación Superior, se presenta la solicitud de suscripción del Convenio a la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, para lo de su competencia. Es importante precisar que la no existencia de convenio no impide la realización de las prácticas académicas.	Comunicación Oficial Interna, solicitando la necesidad de suscribir convenio con la Institución de Educación Superior.	Observación: La Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera quien agotará su procedimiento correspondiente.
3	En adelante se realizan las actividades 4 a 12 descritas en el procedimiento 5.1 "Prácticas Académicas a solicitud de la Contraloría de Bogotá D.C."			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12
		Versión: 1.0
		Página 9 de 13

6. ANEXOS:

ANEXO 1. Manual de Prácticas Académicas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS	Código formato: PGTH-12-01 Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-12 Versión: 1.0
		Página: x de y

1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA:

- Facilitar espacios para que los estudiantes participen y conozcan las características y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Ofrecer a los estudiantes, la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su proceso de formación, confrontándolos con problemas específicos del contexto local, regional, nacional e internacional, estableciendo un vínculo estrecho entre la institución educativa y la Contraloría de Bogotá D.C.
- Servir de puente de comunicación y de intercambio de experiencias entre la institución educativa, las comunidades, las instituciones y la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Contribuir al mejoramiento humano, académico y profesional del estudiante dentro de una visión integral.
- Elaboración de un proyecto que contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad por medio del apoyo de un estudiante de últimos semestres de diferentes perfiles y de diferentes universidades. El proyecto es un conjunto de actividades con un objetivo específico realizable en máximo 6 meses.

2. CARACTERÍSTICAS:

2.1 Requisitos:

Para la vinculación el practicante deberá presentar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación de la Universidad, en el que se indique quien es el jefe de prácticas académicas y/o supervisor de la actividad adelantada por el estudiante, así como forma de contacto con este.
- b. Hoja de vida
- c. Carta de Presentación en la que manifiesta su voluntad de realizar la practica en la Entidad y en el horario en que está dispuesto realizarla.
- d. Copia de afiliación o de carnet de EPS, SISBEN y/o Seguro Estudiantil vigente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento:PGTH-12 Versión: 1.0
		Página 10 de 13

- e. Una (1) foto 3x4, fondo azul en medio magnético (formato jpg.)
- f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

2.2 Identificación:

La Dirección de Talento Humano entrega el carné que lo acredita como practicante académico de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual deberá portar en la Entidad

2.3 Tiempo de práctica:

Para los estudiantes de Instituciones de educación superior la práctica tendrá una duración mínima de 4 meses con un mínimo de 320 horas y máxima de 10 meses.

2.4 Horario:

El practicante deberá entregar una carta de compromiso en su momento de presentación a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica en la que se responsabiliza a cumplir un horario.

2.5 Permisos:

Durante el ejercicio de la práctica del estudiante, solamente se le pueden otorgar permisos cuando exista una razón justificada como enfermedad; por calamidad familiar; por razones especiales de estudios para exámenes, entrevistas, entre otros, los cuales no podrán superar los 5 días hábiles. En ningún caso el permiso pondrá exceder el plazo anteriormente establecido, de lo contrario se suspenderá la práctica.

2.6 No vinculación laboral:

La práctica académica no genera relación laboral alguna entre las partes, por tanto, la Contraloría de Bogotá D.C. queda exonerada de toda responsabilidad prestacional o económica consecuencia de accidentes, servicios médicos, transporte, alimentación o cualquier otra situación de esta naturaleza

2.7 Afiliación a la ARL:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 055 de 2015, se deben afiliar al (los) practicante (s) al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), para ello se remitirá por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica los documentos que alleguen los estudiantes, a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a fin de agotar la correspondiente afiliación.

3. DERECHOS DE LOS PRACTICANTES:

El practicante tiene derecho a:

- Recibir asesoría y apoyo de la Contraloría de Bogotá D.C. y de la institución de educación universitaria (técnica, tecnología, profesional y de postgrado), que les permita cumplir con los objetivos de su práctica.
- Contar con el acompañamiento y seguimiento de un servidor público tutor encargado en la dependencia donde se le ubique.
- Presentar, siguiendo los conductos regulares y de manera respetuosa, las inquietudes, propuestas o inconformidades a que hubiere lugar.
- Ser tratado con respeto por todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Contar con todos los recursos físicos y materiales a que haya lugar para la realización de su práctica.

4. DEBERES DE LOS PRACTICANTES:

Los deberes de los practicantes son:

- Conocer y cumplir los valores y principios institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Realizar y presentar oportunamente todos los trabajos, ensayos e informes solicitados por el servidor público o responsable en la Contraloría de Bogotá D.C.
- Cumplir puntualmente con el horario concertado con la Contraloría de Bogotá D.C. acatando las normas que la Entidad imparta.
- Conocer y cumplir el Manual de prácticas de la Entidad educativa a la que pertenece y el de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Proyectar y mantener una imagen positiva de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Tratar con respeto a todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. así como a los demás estudiantes que se encuentren realizando prácticas.
- Participar activa y positivamente en todas las actividades y labores asignadas en la Entidad relacionadas con el proyecto u objeto de la práctica.
- Informar amplia, veraz y oportunamente al servidor público encargado, todo cambio inesperado o dificultad que se presente para asistir a la Entidad.
- Cuidar y utilizar de manera adecuada las instalaciones, equipos, información y demás elementos de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Presentar al momento de iniciar la práctica: a) Carta de presentación de la Universidad, en el que se indique quien es el jefe de prácticas académicas y/o supervisor de la actividad adelantada por el estudiante, así como forma de contacto con este, b) Hoja de vida, c) Carta de Presentación en la que manifiesta su voluntad de realizar la practica en la Entidad y en el horario en que está dispuesto realizarla, d). Copia de afiliación o de carnet de EPS, SISBEN y/o Seguro Estudiantil vigente, e) Una (1) foto 3x4, fondo azul en medio magnético (formato jpg), f) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Mantener reserva sobre la información Institucional a la que acceda en cumplimiento de su labor académica.
- Presentar el informe final de práctica y dejar una copia a la Contraloría de Bogotá, a través de la Subdirección de Capacitación y de Cooperación Técnica.

5. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DONDE SE ASIGNEN PRACTICANTES:

- Realizar la inducción correspondiente en su puesto de trabajo al practicante.
- El Jefe de la Oficina o Director donde se asignen practicantes debe delegar por escrito a un servidor público de su dependencia como monitor o tutor de los practicantes. Copia de este oficio debe ser remitido a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a las actividades del practicante.
- Resolver las dificultades que se presenten en el transcurso de la práctica.
- Dar permiso para el cumplimiento de compromisos académicos en el transcurso de la práctica, de conformidad con lo previsto en el numeral 2.5 del presente Manual.
- Coordinar con el director, coordinador o jefe de prácticas de la institución educativa las actividades adelantadas, si es el caso.
- Vigilar el horario de cumplimiento del practicante de acuerdo con el acta de compromiso suscrita con la Dirección de Talento Humano.
- Reportar cuatrimestralmente a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica el número de horas en que el estudiante ha desarrollado su práctica en la Entidad.
- Una vez terminada la práctica y como requisito para expedir la certificación de la misma, la Oficina o la Dirección donde se asignó el estudiante debe enviar a la Dirección de Talento Humano (con copia a la Subdirección Capacitación y Cooperación Técnica) un informe que consolide las actividades que realizó el estudiante, el aporte de los objetivos estratégicos y corporativos de la Entidad, el total de horas cumplidas y copia del informe presentado por el practicante a la institución de educación.
- Asistir a la sustentación, si la Universidad lo requiere, para dar apoyo a las actividades académicas del estudiante.

6. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DEL PRACTICANTE ACADÉMICO:

Son las siguientes:

- Faltar continua o discontinuamente y de manera injustificada a la Entidad.
- Incumplir con los deberes derivados de su condición estudiante/practicante.
- Desacatar las normas, instrucciones, o exigencias hechas por la Contraloría de Bogotá. Su representante legal o delegado.
- Incumplir los compromisos y cronograma de actividades de la práctica, sin razón válida.
- Llegar continua o frecuentemente retrasado con la hora de entrada a la Entidad, así como retirarse antes de la hora estipulada, sin justificación.
- Desacato al Manual de Prácticas establecido por la Contraloría de Bogotá.
- Incluir en faltas contra la ética, la dignidad y el decoro profesional, o que atente contra la Entidad.

6.1 Acciones a tomar:

- Según la gravedad del asunto se tomaran las siguientes acciones.

- Reconvención verbal una vez se haya escuchado el estudiante.
- Reconvención escrita, con una copia a la institución educativa.
- Cancelación de la práctica.
- La Dirección de Talento Humano será la encargada de determinar y de estudiar los hechos que puedan dar origen a las acciones por incumplimiento, contando para ello con el informe del Jefe de la Oficina o Director donde está asignado el practicante.
- Convalidación de la práctica como proyecto de grado:
- Si el estudiante pretende que su trabajo sea convalidado como proyecto de grado, deberá presentar propuesta ante su universidad, quien determinará la viabilidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad institucional de Investigación y/o reglamento de trabajos de la Entidad educativa respectiva.

6.3. Certificados:

La Dirección de Talento Humano dentro de un término de quince (15) días hábiles después que el estudiante haya cumplido las prácticas y remitido el informe de la respectiva dependencia donde las realizó, expedirá el certificado correspondiente.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0.	R.R. 015 28 febrero 2018	