

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

ACTA No. 4145.010.14.12.32	FECHA:	15/ago/2025
	HORA INICIAL:	10:00 am
OBJETIVO: Realizar capacitación en políticas de cero papel, producción, organización, preservación documental, políticas de juventudes, al grupo de ETV de Salud Ambiental de la secretaria de Salud.	HORA FINAL:	12:00 am
	LUGAR:	Archivo San Carlos

ASISTENTES: Maria Cristina Valencia Lopez – Profesional Universitario,
Libia Rojas Romero – Contratista (Ver listado de asistencia)

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Política de Cero Papel
3. Procesos de la Gestión Documental
4. Plan de Mejoramiento Política Pública de Juventudes
5. Tablas de Retención Documental
6. Responsabilidades y deberes de los servidores públicos frente a la gestión de los archivos
7. SGDEA – Preservación a largo plazo – Plan de preservación documental
8. Organización Documental
 - 8.1 Series Simples
 - 8.2 Series Complejas
 - 8.3 Foliación
 - 8.4 Control de Ingresos a Expedientes
 - 8.5 Índice Documental para Series Simples
 - 8.6 Formato Único de Inventario Documental – FUID
 - 8.7 Prohibiciones en el Proceso de Organización Documental
9. Producción Documental
 - 9.1 Comunicaciones Oficiales
 - 9.2 Producción Actas de Reunión y Listados de Asistencia

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

DESARROLLO:

1. Saludo

La Profesional Universitario y líder del Grupo de Gestión Documental, Maria Cristina Valencia Lopez, dio un cordial saludo a los asistentes, a quienes instó a que sean participativos, haciendo las preguntas e inquietudes que puedan tener respecto de los temas que serán expuestos dentro de la capacitación.

2. Política de Cero Papel

Se expuso frente a los asistentes la política de "Política de Cero Papel", la cual manifestó la capacitadora, es una Directiva de la Presidencia de la Republica de Colombia (004 de 2012), la cual consiste en hacer en uso racional del papel, no es dejar de utilizar este insumo en la producción de documentos, se indicó que es necesario adelantar la revisión del documento en formato digital antes de imprimir, apoyándonos de esta manera en la herramientas informáticas; asimismo la impresión de la documentación en la Alcaldía de Santiago de Cali, debe hacerse a doble cara y en tamaño carta, excepto los decretos y resoluciones que se imprimen a una sola cara y tamaño oficio.

3. Procesos de la Gestión Documental

La capacitadora presentó, mediante una diapositiva, las ocho fases que conforman este proceso. A) Planeación: Esta fase implica la preparación de formatos, planillas y otros elementos relacionados con la planificación en términos de producción, organización y gestión de archivos. B) producción: según indicó la capacitadora, esta fase corresponde a la participación de todos los grupos y subgrupo funcionales del organismo y se manifiesta al elaborar las comunicaciones internas y externas, circulares y otros documentos generados por cada oficina. C) Organización: Se refiere precisamente a la tarea de clasificar los oficios, circulares y demás documentos producido por cada oficina en carpetas, siguiendo las series correspondientes. D) Gestión y Trámite: Esta fase se encarga del manejo de la información que entra y se genera. La oficina de atención al ciudadano, a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), gestiona las solicitudes que reciben de los usuarios. E) Transferencia: Esta etapa implica el traslado de documentos finalizados desde los archivos de gestión hacia el archivo central y posteriormente al archivo histórico, una vez se haya cumplido el tiempo de Retención Documental (TRD).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

F) Disposición: Este proceso abarca la eliminación o el archivo definitivo de documentos que ya no son necesarios. G) Preservación a Largo Plazo: Se refiere a las estrategias diseñadas para asegurar la adecuada conservación de documentos importantes durante un periodo extenso. H) valoración: Esta fase consiste en evaluar el valor administrativo, legal o histórico de los documentos para determinar el tratamiento adecuado.

4. Plan de Mejoramiento Política Pública de Juventudes

La capacitadora, Maria Cristina Valencia Lopez, destacó que el objeto de esta capacitación es fomentar y fortalecer las competencias en el proceso en materia de gestión documental, directamente para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la ley 594 del 2000 respecto a la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información relacionada con los avances de las políticas públicas.

5. Tablas de Retención Documental

Se realizó presentación a través diapositiva, de un ejemplo de Tabla de Retención Documental, correspondiente a la Subsecretaria de Promoción, Prevención y protección Social de la Salud, a partir de esta imagen, se explicó en detalle la estructura y los componentes de este instrumento, como lo son las series, subseries y cada uno de los tipos documentales. La tabla de retención determina la importancia de la información, su utilidad y tiempo de conservación, concluyo la capacitadora.

6. Responsabilidades y deberes de los servidores públicos frente a la gestión de los archivos

Se hizo una presentación de los artículos 15 y 16 del AGN, los cuales hablan de las responsabilidades y deberes de los servidores públicos frente al manejo y la gestión de la información en el transcurso de su vida como servidores públicos o prestadores de servicios.

7. SGDEA – Preservación a largo plazo – Plan de preservación documental

La capacitadora prosiguió en este tema con la definición del concepto de documento electrónico; información que se genera, envía, recibe o comunica a través de medios electrónicos, ópticos o similares. Estos documentos reseñó, debe pasar una planeación, producción, gestión y uso, disposición final (diseño formato, fecha, encabezado, cuerpo o contenido) diseñado planeado y formalizado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

Igualmente, dio la definición de expediente electrónico, el cual consiste en un conjunto de documentos digitales relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo. Estos documentos, que pueden ser diferentes tipos (PDF, hoja de cálculo, correos, etc.), se organizan y almacenan de manera digital, facilitando la gestión, el acceso y la consulta.

Se identificó las 4 características de este tipo de documentos, así: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. En cuanto a la autenticidad, se dijo que esta se refiere a la garantía de que el contenido de dicho documento es genuino y ha sido creado por la persona entidad que lo presenta, sin alteraciones ni modificaciones no autorizadas. Esto asegura que la información contenida en el documento es confiable y se puede verificar su origen y contenido; en cuanto a la integridad, se dijo que es la garantía de que su contenido no ha sido alterado ni modificado de manera no autorizada desde su creación. En cuanto a la fiabilidad, se expuso que se refiere a la confianza que se puede tener en que el contenido del documento es auténtico, exacto y no ha sido alterado de manera no autorizada. Esto implica que el documento ha sido creado y mantenido por fuentes legítimas y que su integridad se ha preservado a lo largo del tiempo; y por último, se indicó, que se presenta la disponibilidad, la cual indica que la información está dispuesta en el momento que se requiere.

En relación a este tema, se expuso varios aspectos que son importante tenerlos en consideración al momento de adelantar un proceso de preservación documental, los cuales serán enviados en las memorias de la capacitación a los correos de todos los asistentes.

8. Organización Documental

Se prosiguió con la identificación de las fases del proceso de organización documental, ejercicio que se adelantó a través del siguiente esquema, cuadro No. 1

Cuadro No. 1, fases del Proceso de la organización documental		
CLASIFICACIÓN	ORDENACIÓN	DESCRIPCIÓN
• Principio de procedencia • TRD • Identificar • Fondo • Sección • Serie • Subserie	• Principio de orden original • Depurar • Encarpetar • Rotular • Foliar	• Índice documental • Hoja de control de ingreso • FUID • Referencia cruzada • Control de préstamo • Testigo documental

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

Se hizo hincapié, que dentro del proceso de organización documental se deben tener presentes dos principios que son universales. Principio de procedencia, el cual permite identificar los documentos conforme a la unidad o grupo funcional que los produce y el principio de orden original, con el cual, se organiza la documentación dentro de cada carpeta en el orden en que estos fueron producidos; de tal manera que, el documento más antiguo será el primero al abrir la carpeta y, el más reciente será el que se encuentre al finalizar la misma.

Las fases del proceso de organización contemplan la clasificación, la ordenación y la descripción. Cada una de estas fases está conformada por una serie de elementos que constituyen y dan paso a una siguiente hasta finalizar con la descripción.

8.1 Series Simples

Se aclaró entre los asistentes la definición del concepto. Las series simples son conjuntos de documentos homogéneos que comparten un mismo tipo documental. Estas series, a diferencia de las series complejas o expedientes, están compuestas por un solo tipo de documento. Ejemplos de series simples incluyen: las comunicaciones oficiales, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, actas de juntas, asambleas, comités, comisiones, circulares administrativas o reglamentarias.

8.2. Series Documentales Complejas

Se indicó que, contrario a las anteriores, (series simples) estas están conformadas por varios tipos documentales; los cuales son diferentes entre sí, pero relacionados conforme a un trámite determinado. Como ejemplo de ellas se encuentran los contratos de obra, prestación de servicios, historias clínicas, las historias de habilitación, entre otros.

8.3 Foliación

Se explicó a los asistentes, los aspectos a tener en cuenta al adelantar un proceso de foliación, dentro de los cuales se debe tener en cuenta los siguientes.

- La documentación debe estar debidamente clasificada, esto es, aplicando la TRD y TVD
- La ordenación de la documentación debe ser cronológica, de tal manera que el documento con que se da apertura a la carpeta es el más antiguo y se encuentra al inicio de esta y, el más reciente, al final de la misma.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

- c) La documentación debe estar depurada, es decir, con el retiro de copias de un mismo documento, documentos de apoyo, documentos en blanco y; los folios por carpeta en la Alcaldía de Cali deben ser de 250
- d) La foliación debe realizarse con lápiz mina negra HB o B

8.4 Control de Ingreso de Documentos a Expedientes

Se dio a conocer a los asistentes el formato MAGT04.03.P003. F020 que corresponde a la hoja de control de ingreso de documentos a expedientes, el cual se dijo a los asistentes se debe descargar de la plataforma DARUMA, sitio en el cual se encuentra modulado el proceso. El formato va ubicado al final de cada expediente y no debe foliarse.

8.5 Índice Documental para Series Simples

Se dio a conocer a través de una imagen que se proyectó, el formato que se encuentra modulado desde la plataforma DARUMA con el código MAGT04.03. P003.F011, el cual corresponde al índice documental de series simples. El índice documental se encuentra al inicio de cada carpeta y no se folia.

8.6 Formato Único de Inventario Documental – FUID

Se dio a conocer y explicó el formato único de inventario documental, el cual se encuentra modulado en la plataforma DARUMA con el código MAGT04. 03.P003. F002. Este formato se diligencia para consolidar el inventario de cada unidad o grupo productor y hacer entrega del mismo en el momento de desvinculación del funcionario que tiene a cargo los archivos y/o traslado de los mismos al depósito de archivo central.

8.7 Prohibiciones en el Proceso de Organización Documental

Se indicó a los asistentes, que las siguientes prácticas están totalmente prohibidas en el proceso de organización documental.

- El uso de AZ en la organización documental.
- El uso de ganchos metálicos
- Enmendaduras en los documentos
- El uso de marcadores, resaltadores y correctores en la documentación
- Utilizar lapiceros distintos a tinta negra y húmeda (comercial)
- Alinear documentos en las carpetas a tamaño carta
- Escribir notas sobre los documentos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

- Almacenar documentos en sitios no adecuados como baños, cocinas entre otros.
- Utilizar en la foliación para corregir abreviaturas A.b.c, bis, repetir números, tachar con corrector.

9. Producción Documental

Se hizo referencia de los documentos que usualmente son producidos en el organismo, entre ellos, los más destacados, las comunicaciones internas, externas, las circulares y las actas. En la Secretaría de Salud Pública se tiene tienen las plantillas y formatos para adelantar la producción de las mismas.

unión. Se reiteró, que los datos de estos seis espacios son exactamente iguales a los plantillas, los logos del ICONTEC y, concretamente, para las comunicaciones externas, se debe colocar en la parte inferior de la plantilla, el código QR; el cual permite a los usuarios emitir opiniones acerca de la percepción del servicio que recibió por parte del organismo.

9.1 Comunicaciones Oficiales

Se dio instrucciones en detalle a través de una presentación, donde se destacó los elementos constitutivos de este tipo de documentos; entre ellos, se indicó, que el escudo debe ir en la parte superior izquierda del documento, que el radicado solo se ve reflejado en la primera hoja del documento y debe ir alineado con el escudo, la TRD debe relacionarse con el contexto y asunto tratado en la comunicación, que, el campo "destinatario" se debe registrar el nombre en mayúscula sostenida y, a renglón seguido, en mayúscula inicial la razón social del organismo que representa. Se indicó, que, en las comunicaciones oficiales de la Alcaldía se deben excluir los títulos de doctor (a), doña, don, señor (a); ya que este tipo de términos limitan el relacionamiento y generan barreras en la comunicación entre los usuarios y los servidores públicos o prestadores de servicios.

En el espacio reservado para el "asunto", debe relacionarse de manera sucinta el tema que se va a tratar en la comunicación; no se debe referenciar en este espacio los números de radicados.

En las comunicaciones oficiales a excepción de las circulares, se emite un saludo, respecto del contenido de las comunicaciones, se debe utilizar un lenguaje claro, sencillo, no muy técnico, que sea de fácil comprensión para las partes interesadas, se debe registrar una despedida y, seguidamente, el nombre en mayúscula sostenida del remitente y, a renglón seguido y en mayúscula inicial, el cargo que ostenta y seguidamente, a renglón seguido y en mayúscula inicial el nombre del organismo que

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

representa. Finalmente, se registra el nombre y cargos de quien proyecta, elabora y revisa, según corresponda.

9.2 Producción Actas de Reunión y Listados de Asistencia

Actas de reunión: se informó, que este tipo de documentos es utilizado para dejar constancia de los acuerdos, temas tratados, compromisos y tareas establecidas en una reunión. La versión utilizada en la Alcaldía es la 003. Se indicó que el formato está compuesto por cuatro segmentos así: a) encabezado, el cual está constituido por, "Acta No." Espacio donde se registra, el código conforme la TRD del organismo, ej 4145.010.14.12.24; de donde el 4145 representa el organismo, el 010, representa la repartición administrativa, el 14 hace referencia a la serie, el 12, a la subserie y el 24, representa el número del acta.

En la parte inferior, se indicó a los asistentes, va el "objetivo": espacio en el cual se registra, iniciando con un verbo en infinitivo (terminados en ar, er, ir), el objeto de la reunión, como ejemplo (Realizar capacitación en producción y organización documental al grupo de comunicaciones).

En la parte paralela, se encuentra los siguientes campos "fecha", campo donde se registra con la siguiente estructura, la fecha de realización de la reunión, Ej. 06/jun/2025. Inmediatamente, en la parte inferior está la hora de inicio y terminación de la misma, ej. Inicio: 08:30 am y terminación: 11:30 am. Y, finalmente, el campo "lugar", espacio donde se registra el sitio de la reunión, ej : Salón de Cristal de la Secretaría de Salud. Se enfatizó que cuando la reunión se lleva de manera virtual, se debe registrar en este campo, el enlace meet de la plataforma google.

Se informó que en el espacio "asistentes" se registra hasta 5 personas. Cuando la reunión tiene más de 5 personas, se debe colocar entre paréntesis (Ver listado de asistencia). Si los asistentes son 5 personas, en este caso, se omite anexar listado de asistencia, pero las personas asistentes en su totalidad deben firmar el acta.

Se indicó, que las actas se deben elaborar en tiempo pasado, que el orden del día del acta debe ser exactamente igual al que se envió a los invitados a través de la citación, así mismo, se aclaró, que las actas deben generarse en tercera persona, que el registro de los temas o asuntos tratados debe registrarse de manera cronológica en que estos van siendo abordados. Se informó, que, si en el orden del día no se creó el punto "proposiciones y varios", en caso de que haya la necesidad de registrar algún otro asunto o tema que no haya sido considerado en el orden del día, en el ítem

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

"observaciones generales (propuestas, cambios y/o adiciones)" se registra este tipo de novedades.

Se indicó, que en el campo de "Tareas y compromisos establecidos en esta reunión" se registran uno a uno los compromisos, tareas o seguimientos que con motivo de lo establecido y tratado en la reunión se acuerde. Ejemplo, la elaboración del acta es una de ellas, seguidamente se debe registrar el responsable o responsable de dicha tarea y, finalmente, la fecha de su elaboración.

Para el caso concreto de la elaboración del acta, esta debe elaborarse una vez se dé por terminada la reunión. En cuanto a la fecha de los demás compromisos, está supeditada conforme a la planeación de las actividades y la ejecución de las mismas. En definitiva, la fecha del compromiso de tareas es establecido según la dinámica de las demandas del comité, líder o supervisor.

Por último, se instruyó en este tema de elaboración de actas, el punto de "firmas responsables". En este particular, de firmas, debe firmar el anfitrión de la reunión y por lo menos una persona de los participantes.

Listados de asistencia: se indicó a los asistentes, que la versión de este formato es el 002, que, en cuanto a la estructura del encabezado, está igualmente compuesto por 6 campos, los mismos componentes del encabezado del formato, acta de reunión. Se reiteró, que los datos de estos seis espacios son exactamente iguales a los del acta, no se deben cambiar. Así mismo, se reiteró que en los espacios donde firman los asistentes, debe registrarse cada persona de manera personal y, diligenciar con bolígrafo de tinta negra.

OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones): se solicitó por parte de los asistentes, el envío de las memorias de la capacitación y el banco de links para el descargue de los diferentes formatos de la plataforma de DARUMA

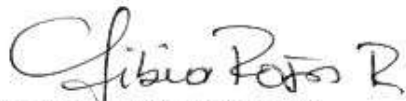
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ACTA DE REUNIÓN	MAGT04.03.P003.F006	
		VERSIÓN	003

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNIÓN

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaboración del acta de la reunión	Ángelo Quiñones	15/ago/2025
Compartir: acta, memorias de la capacitación y banco de links para el descargue de instructivos y formatos para la producción y organización documental	Ángelo Quiñones	22/ago/2025

Firmas (responsables)


MARÍA CRISTINA VALENCIA LÓPEZ
 Profesional Universitario
 Secretaría de Salud Pública


LIBIA ROJAS ROMERO
 Contratista
 Secretaría de Salud Pública

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por uno (1) folio(s).

Elaboró: Ángelo Quiñones – Contratista

 AL CALDERA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MACT04.03.P003.F307
	LISTADO DE ASISTENCIA	VERSION

ACTA DE REUNIÓN N° 4145-010.14.12.32 OBJETIVO: Realizar capacitación en políticas de cero papel, producción, organización, preservación documental, políticas de documentos, al grupo de ETV de Salud Ambiental de la Secretaría de Salud.	FECHA: 15/10/2025 HORA INICIAL: 10:00 am HORA FINAL: 12:00 am LUGAR: Archivo San Carlos
--	---

ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Jairo Vilalta	S.S.P.D. E.T.V.	3136640268	mafero05@hotmail.com	Jairo
2	Olans Pizarolano	SSPD-ETV	3136062391	OlansPena@hotmail.com	Olans Pizarolano
3	Glaura Janeth Pardo	SSPD-ETV	3146033423	Glaura.pardo@hotmail.com	Glaura P
4	Sandra P. Navia	S.S.P.D. E.T.V.	31349863254	clavero-pero2@hotmail.com	Sandra Navia
5	Janeth Ruiz	SSPD ETV	3103517374	maruxa1291@gmail.com	Janeth Ruiz
6	Libia Rojas R	SSPD. ETV	3155191286	libia.rojas.nava42@gmail.com	Libia R
7	Carlos A. Lozano U	SSP ARCHIVO	31829970119	Camiloalberto@comalvaro	Carlos
8	STEVEN CORONADO	SSP ARCHIVO	3185219205	stevencoronado9425@gmail.com	Steven C
9	Angelo Sarmiento G	SSP. Gestión D.	3188954167	angelosarmiento94@gmail.com	Angelo S
10	Elizabeth Quintana Trujillo	SSP Gestión Doc.	3121268640	elizabethquintanatrujillo908@gmail.com	Elizabeth
11	Edwior & Camila Rosal	SSPD-ETV	3137782596	edwior960@hotmail.com	Edwior
12	Rafael Fierro G.	SSP ARCHIVO	3155246236	Pdormanu2024@gmail.com	Rafael F
13	Miguel Carmen Nieto	SSP Archivo	3052586744	manuel1993@gmail.com	Miguel C
14	Janeth Estacio Suarez	S.S.P.D. E.T. V.	3177658915	Janeth.Estacio27@gmail.com	Janeth Estacio
15	Jacquelin Hernandez S	SSPD ETV	3176690210	jacquelin25@hotmail.com	Jacquelin

