



Centro de
Especializaciones
Noeder

Diploma de Especialización Internacional

SUPERVISOR DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE SSOMA

MÓDULO VI

**AUDITORÍA, INSPECCIÓN Y
FISCALIZACIÓN EN SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**

CLASE 01

Mg. Ing. Isabel Cama Mamani



CONTENIDO

1. Alcance
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Principios de auditoría
5. Gestión de un programa de auditoría
6. Ejecución de la auditoría
7. Competencia y evaluación de auditores



- Conocer como se aplica las directrices de un sistema de gestión de SST - **ISO 19011:2018.**



1. ALCANCE

Esta Norma Internacional proporciona directrices sobre:

- La auditoría a sistemas de gestión y los principios de auditoría.
- El manejo de un programa de auditoría
- La realización de las auditorías a sistemas de gestión
- Evaluación de competencia de los individuos involucrados en el proceso de auditoría
- Es aplicable a todas las organizaciones que requieren llevar a cabo auditorías internas o externas a sistemas de gestión o manejar un programa de auditoría.





2. REFERENCIAS NORMATIVAS

No hay referencias normativas en este documento

<https://www.youtube.com/watch?v=pHUuMDt7EMg>



3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 AUDITORIA

3.2 CRITERIOS DE AUDITORIA

3.12 GUÍA

3.13 PROGRAMA DE AUDITORIA

3.3 EVIDENCIA DE AUDITORIA

3.4 HALLAZGO DE AUDITORIA

3.14 ALCANCE DE LA AUDITORIA

3.15 PLAN DE AUDITORIA

3.5 CONCLUSIONES DE AUDITORIA

3.6 CLIENTE DE LA AUDITORIA

3.16 RIESGO

3.17 COMPETENCIA

3.8 AUDITOR

3.18 CONFORMIDAD

3.19 NO CONFORMIDAD

3.7 AUDITADO

3.10 EXPERTO TÉCNICO

3.2 SISTEMA DE GESTIÓN

3.9 EQUIPO AUDITOR

3.11 OBSERVADOR





4. PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA

Integridad

cumplir con todos los requisitos legales aplicables

**Presentación
ecuánime**

veracidad y exactitud las actividades de la auditoría

**Debido cuidado
profesional**

habilidad de hacer juicios razonables en toda situación de auditoría

**Confidencialidad
– Seguridad de la
información**

discreción en el uso y protección de la información adquirida en el curso de sus labores

Independencia

libres de sesgo y conflicto de intereses

**Enfoque basado
en evidencia**

Se debería aplicar un uso adecuado del muestreo



AUDITORIA SST

1. GENERALIDADES

- ✓ objetivos para el programa de auditoría y auditorías individuales;
- ✓ alcance/número/tipos/duración/ubicación/cronograma de las auditorías;
- ✓ procedimientos del programa de auditoría;
- ✓ criterios de auditoría;
- ✓ métodos de auditoría;
- ✓ selección de equipos auditores;
- ✓ recursos necesarios, incluyendo viajes y hospedaje;
- ✓ procesos para manejo de confidencialidad, seguridad de la información, salud y seguridad y otros temas similares.

5.2 Establecer los objetivos del programa de Auditorías

5.3 Establecer el programa de Auditorías

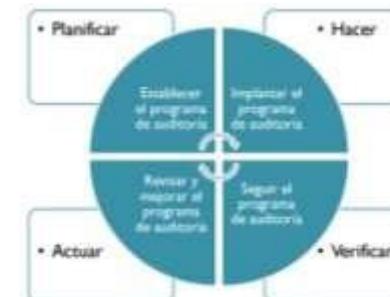
5.4 Implementación del programa de Auditorías

5.5 Monitorear el programa de Auditoría

5.6 Revisar y mejorar al programa de Auditoría

Realización de la Auditoría (Sección 6.)

Competencia y Evaluación de Auditores (Sección 7.)





5.2 ESTABLECER LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS

- a) Determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha implementado y mantenido correctamente.
- b) Verificar la eficacia de la política y los objetivos de la organización.
- c) Comprobar que las actividades de prevención realizadas luego de la evaluación de riesgos, se adecúan a las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- d) Proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los riesgos asociados al trabajo.



5.5.1 Generalidades

Es necesario implementar la planificación operativa y la coordinación de todas las actividades dentro del programa.

Las personas que gestionan el programa de auditoría deberían:

- a) comunicar las partes pertinentes del programa de auditoría;
- b) definir objetivos, alcance y criterios para cada auditoría individual;
- c) seleccionar métodos de auditoría;
- d) coordinar y programar auditorías y otras actividades para el PA;
- e) garantizar auditores que tengan la competencia necesaria.



- f) proporcionar los recursos individuales y globales necesarios;
- g) garantizar la realización de auditorías de acuerdo con el PA;
- h) la información documentada se mantiene de forma adecuada;
- i) implementar controles operativos necesarios a la supervisión del PA;
- j) revisar el PA para identificar oportunidades para su mejora.



5.5.2 Definición de objetivos, alcance y criterios para una auditoría individual

Los objetivos de la auditoría pueden incluir lo siguiente:

- a) grado conformidad d SG a ser auditado, con los criterios de auditoría;
- b) evaluación del SG para ayudar a la organización a cumplir los requisitos legales y reglamentarios pertinentes y otros comprometidos;
- c) evaluación de la efectividad del SG para alcanzar los resultados;
- d) identificación de oportunidades para la mejora potencial del SG;
- e) evaluación de la idoneidad y adecuación del SG con respecto al contexto y la dirección estratégica del auditado;
- f) evaluación de la capacidad del SG para alcanzar objetivos y abordar de manera efectiva los riesgos y oportunidades.



5.5.3 Selección y determinación de métodos de auditoría

seleccionar y determinar los métodos para llevar a cabo eficazmente y de manera eficiente una auditoría, dependiendo de los objetivos de auditoría definidos, el alcance y criterios.

Las auditorías pueden realizarse en el sitio, de forma remota o como una combinación.



5.5.4 Selección de los miembros del equipo de auditoría

- Al decidir el tamaño y la composición del equipo de auditoría para
- una auditoría específica, se debería considerar lo siguiente:
 - a) la competencia general del equipo de auditoría necesaria;
 - b) complejidad de la auditoría;
 - c) si la auditoría es una auditoría combinada o conjunta;
 - d) los métodos de auditoría seleccionados;



- e) asegurar la objetividad e imparcialidad;
- f) la capacidad de los miembros del equipo de auditoría;
- g) los problemas externos/internos relevantes, como el idioma de la auditoría y las características sociales y culturales del auditado;
- h) tipo y complejidad de los procesos a auditar.



5.5.5 Asignar la responsabilidad de una auditoría individual al líder del equipo de auditoría

Se debería proporcionar la siguiente información al líder del equipo de auditoría:

- a) objetivos de auditoría;
- b) criterios de auditoría e información documentada relevante;
- c) alcance de la auditoría;
- d) procesos de auditoría y métodos asociados;
- e) composición del equipo de auditoría;
- f) datos de contacto del auditado, ubicaciones, duración de la auditoría;



- g) los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría;
- h) información necesaria para evaluar y abordar los riesgos y oportunidades identificados para el logro de los objetivos de la auditoría;
- i) información que respalda al (los) líder (es) del equipo de auditoría en sus interacciones con el auditado para la efectividad del programa de auditoría



La información de asignación también debería cubrir lo siguiente:

- Lenguaje de trabajo y de informes de la auditoría cuando esto es diferente del idioma del auditor o del auditado, o de ambos;
- resultados de informes de auditoría según sea necesario y a quién se distribuirá;
- asuntos relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información, según lo requerido por el programa de auditoría;
- cualquier acuerdo de salud, seguridad y medio ambiente para los auditores;



- requisitos para viajar o acceder a sitios remotos;
- cualquier requisito de seguridad y autorización;
- cualquier acción que se revisará, por ejemplo; acciones de seguimiento de una auditoría anterior;
- coordinación con otras actividades de auditoría, por ejemplo; cuando diferentes equipos están auditando procesos similares o relacionados en diferentes ubicaciones o en el caso de una auditoría conjunta.



5.5.6 Gestión de los resultados del programa de auditoría

Los que gestionan el PA deberían garantizar las siguientes actividades:

- a) evaluación del logro de los objetivos para cada auditoría;
- b) revisión y aprobación de informes de auditoría;
- c) efectividad de las acciones tomadas para abordar los hallazgos;
- d) distribución de informes de auditoría a las partes interesadas;
- e) decisión de la necesidad de cualquier auditoría de seguimiento.

Quién administra el PA debería considerar, cuando corresponda:

- comunicar los resultados de auditoría y las mejores prácticas a otras áreas de la organización, y
- las implicaciones para otros procesos.



5.5.7 Administrar y mantener los registros del programa de auditoría

Los registros pueden incluir lo siguiente:

a) Registros relacionados con el programa de auditoría, tales como:

- calendario de auditorías;
- objetivos y alcance del programa de auditoría;
- aquellos que abordan los riesgos y oportunidades del programa de auditoría, y los problemas externos e internos relevantes;
- revisiones de la efectividad del programa de auditoría.



b) Registros relacionados con cada auditoría, tales como:

- planes de auditoría e informes de auditoría;
- evidencia de auditoría objetiva y hallazgos;
- informes de no conformidad;
- correcciones e informes de acciones correctivas;
- informes de seguimiento de auditoría.

c) Registros relacionados con el equipo de auditoría que cubren temas tales como:

- evaluación de competencia y desempeño de los miembros del equipo de auditoría;
- criterios para la selección de equipos de auditoría y miembros del equipo y formación de equipos de auditoría;
- mantenimiento y mejora de la competencia.



5.6 Seguimiento del programa de auditoría

Las personas que gestionan el programa de auditoría deberían garantizar la evaluación de:

- a) sí se están cumpliendo los cronogramas y los objetivos del PA;
- b) el desempeño de los miembros del equipo de auditoría;
- c) la capacidad de los equipos de auditoría para implementar el PA;
- d) retroalimentación de clientes de auditoría, auditados, auditores, expertos técnicos y otras partes relevantes;
- e) suficiencia y adecuación de la información documentada en todo el proceso de auditoría.



5.7 Revisión y mejora del programa de auditoría

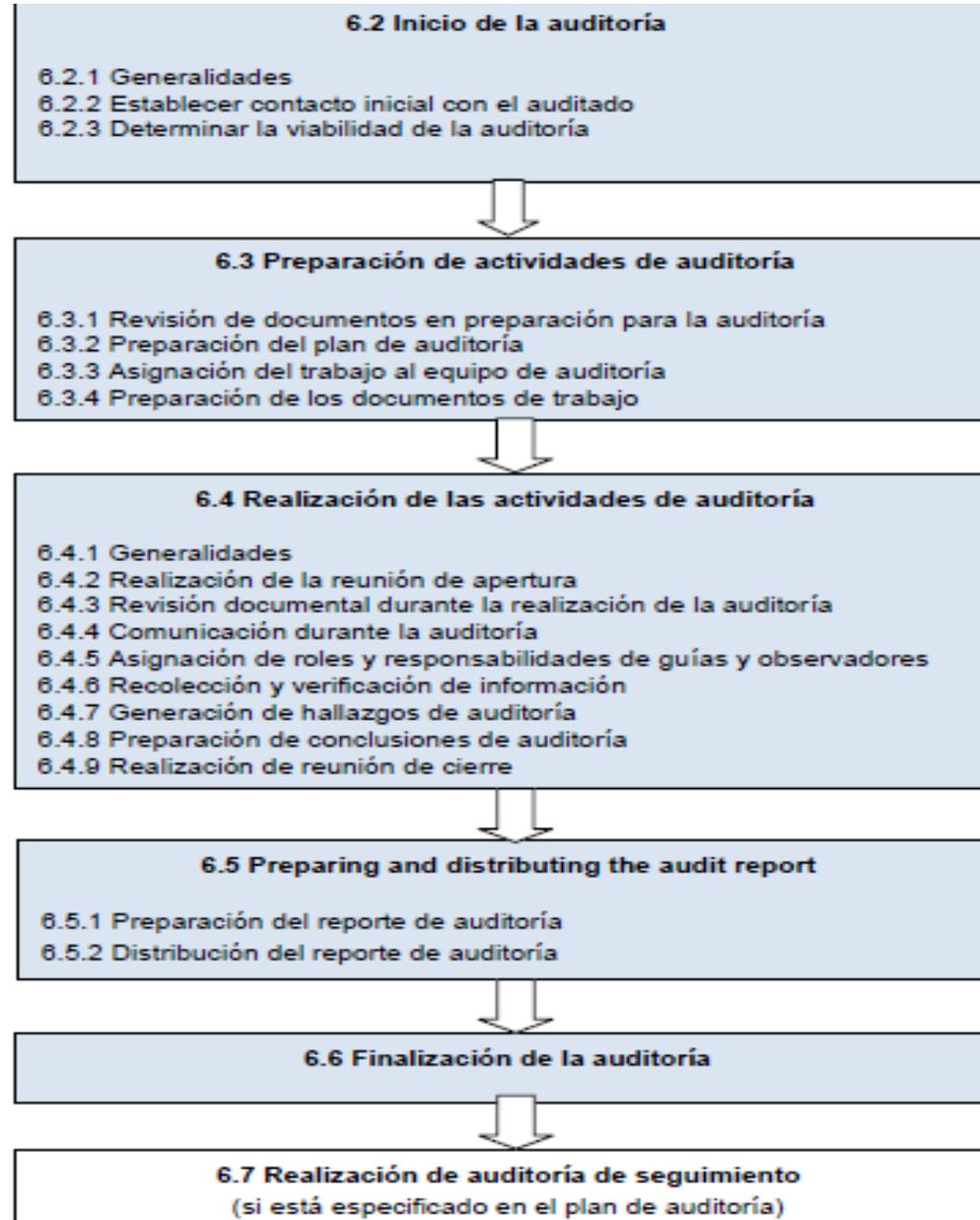
Se debería considerar lo siguiente:

- a) resultados y tendencias del seguimiento del PA;
- b) conformidad con los procesos del PA e información documentada;
- c) evolución de las necesidades y expectativas de las partes interesadas;
- d) registros del programa de auditoría;
- e) métodos de auditoría alternativos o nuevos;
- f) métodos alternativos o nuevos para evaluar a los auditores;
- g) efectividad de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades;
- h) cuestiones de confidencialidad y seguridad de la información del PA.



AUDITORIA SST

ISO 19011:2018 6. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA





AUDITORIA SST

LOGO	PLAN DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	Código: AUD-55T-02A
		Versión: 001
		Fecha:-...-2016

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBJETIVO:

- Determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha implementado y mantenido correctamente.
- Verificar la eficacia de la política y los objetivos de la organización.
- Comprobar que las actividades de prevención realizadas luego de la evaluación de riesgos, se adecúan a las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los riesgos asociados al trabajo.

ALCANCE:

CRITERIOS:

Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 DS 005-2012, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Ley 30222, Ley que modifica Ley 29783.
 DS 006-2014-TR, Modifican DS 005-2012-TR.
 DS 014-2013-TR, Aprueban Reglamento del registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 RM 050-2013-TR, Aprobar Formatos Referenciales, Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.
 RM 375-2008-TR, Norma Básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disarquetómico.
 RM 571-2014, MINSA Protocolo de exámenes médicos ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes médicos obligatorios por actividad.
 RM 312-2011 MINSA, Modificación Protocolo de exámenes médicos ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes médicos obligatorios por actividad.
 RM 004-2014, MINSA Modificación Protocolo de exámenes médicos ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes médicos obligatorios por actividad.
 RS 058-2016, Aprueban la Directiva N° 002-2016- SUNAFIL/INIL, denominada "Directiva para el ejercicio de la función inspectiva en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo".

EQUIPO DE AUDITORIA:

Auditor:

Auditor inscrito en el registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Resolución Directoral:

FECHA DE AUDITORIA:

LOGO	PLAN DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	Código: AUD-55T-02A
		Versión: 001
		Fecha:-...-2016

USA	INDIA	AUDIADO	AUDITORES	ACTIVIDADES	DISERIVACIONES
	09:00 - 9:15	Reunión de apertura -Revisión de documentos			
	09:15 - 09:25	Gerentes, Jefes de Taller		Revisión Usamiento I Principios	Objetivo Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Objetivos e indicadores Presupuesto anual para actividades de SST
	09:25 - 09:40	Responsable de Proceso		Revisión Usamiento II Política de SST	Política de seguridad y salud en el trabajo documentada.
09:05-10	09:40 - 10:15	Responsable de Proceso		Revisión Usamiento III Planamiento y aplicación	Análisis Línea Base Hacia 100% Objetivos de S255T. Programa de Seguridad y salud en el trabajo.
	10:15 - 11:45	Responsable de Proceso		Revisión Usamiento IV Implementación y operación	Comité de SST. Libro de actas (Se verifica en Juan de Arona) Panel de Emergencia. Manejo 100% implementación de controles. Saldores de seguridad.
	11:45 - 12:15	Responsable de Proceso		Revisión Usamiento V Evaluación normativa	Revisión, identificación y seguimiento de normativas legales. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.



AUDITORIA SST

ISO 19011:2018

6. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

Reunión de apertura

	ACTA REUNIÓN DE INICIO DE AUDITORIA	Código:	AUD-SST-03A
		Versión:	001
		Fecha:/..../2016

ACTA DE REUNION DE INICIO DE AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST

En la Ciudad de, Distrito de, siendo las.....horas, del día, de del año 2016, se da inicio a la auditoría AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST, con la reunión de apertura, dando el cumplimiento a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria y sus reglamentos.

FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA: Día.....de del 2016.

HORA DE INICIO:.....



AUDITORIA SST

ISO 19011:2018

6. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA Reunión de cierre

ACTA REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORIA		Código:	AUD-SST-05A
		Versión:	001
		Fecha:/...../2016

ACTA DE REUNION DE CIERRE DE AUDITORIA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST

Lugar de la reunión:		Fecha y Hora	
Procesos Auditados:			
ORDEN DEL DIA. 1. Exposición de la metodología aplicada. 2. Presentación de los hallazgos y verificación de ajustes sugeridos. 3. Concretar fechas para el Plan de mejoramiento 4. Otros.			
DESARROLLO TEMATICO			
PUNTO A TRATAR	RESULTADO		
	RESPECTO A LA MATRIZ DE AUDITORIA (R.M-050-2013-TR) -Se evalúa los requisitos del SGSST con: C: Conformidad, Cumplimiento de un requisito normativo. OM: Observación: Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora.		



AUDITORIA SST

ISO 19011:2018

6. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

Reporte de auditoría

..... S.A.

INFORME DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Conocimientos y Habilidades





7.2.2 Comportamiento personal

- ✓ ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto;
- ✓ de mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
- ✓ diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas;
- ✓ observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- ✓ perceptivo, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones;
- ✓ versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes situaciones;
- ✓ tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos;
- ✓ decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos;
- ✓ seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros;
- ✓ actúa con Fortaleza, es decir, capaz de actuar ética y responsablemente aún cuando dichas acciones no siempre sean populares y a veces puedan resultar en desacuerdo o confrontación;
- ✓ abierto a la mejora, es decir, dispuesto a aprender de las situaciones, y en búsqueda de mejores resultados de auditoría;
- ✓ sensible culturalmente, es decir, observante y respetuosos de la cultura del auditado;
- ✓ colaborador, es decir, que interactúa eficientemente con otros, incluyendo los miembros del equipo auditor y el personal del auditado.



7.4 Selección del método apropiado de evaluación del auditor

Método de Evaluación	Objetivos	Ejemplos
Revisión de registros	Verificar los antecedentes del auditor	Análisis de registros de educación, entrenamiento, empleo, credenciales profesionales y experiencia en auditoría
Retroalimentación	Proporcionar información sobre cómo se percibe el desempeño del auditor	Encuestas, cuestionarios, referencias personales, recomendaciones, quejas, evaluación del desempeño, evaluación entre pares
Entrevista	Evaluar los atributos personales y las habilidades de comunicación, para verificar la información y examinar los conocimientos, y para obtener información adicional	Entrevistas personales
Observación	Evaluar los atributos personales y la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades	Actuación, testificación de auditorías, desempeño en el trabajo
Examen	Evaluar las cualidades personales, los conocimientos y habilidades, y su aplicación	Exámenes orales y escritos, exámenes psicotécnicos
Revisión después de la auditoría	Proveer información sobre el desempeño del auditor durante las actividades de auditoría, identificar fortalezas y debilidades	Revisión del reporte de auditoría, entrevistas con el líder del equipo auditor, con el equipo auditor y, si es adecuado, retroalimentación del auditado.



7. COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE AUDITORES

Anexo A (informativo)

Guía y ejemplos ilustrativos de conocimiento y habilidades de auditores específicas a una disciplina

- A-2 Gestión de la seguridad de transporte
- A-3 Gestión medioambiental
- A-4 Gestión de calidad
- A-5 Gestión de registros
- A-6 Gestión de flexibilidad, seguridad, preparación y continuidad
- A-7 Seguridad de Información
- A-8 Salud ocupacional y seguridad



7. COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE AUDITORES

- A-8 Salud ocupacional y seguridad
 - ✓ identificación de peligros, incluyendo aquellos y otros factores que afectan el desempeño humano en el lugar de trabajo (tales como factores físicos, químicos y biológicos, así como género, edad, discapacidad u otros factores psicológicos, psicosociales o de salud);
 - ✓ evaluación de riesgos, determinación de controles y comunicación de riesgos [la determinación de controles debería estar basada en la —jerarquía de controles
 - ✓ la evaluación de factores de salud y humanos (incluyendo factores
 - psicológicos y psicosociales) y los principios para evaluarlos;
 - ✓ método para el monitoreo de exposición y evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacional (incluyendo aquellos que surgen de los factores humanos mencionados arriba o relacionados con la higiene ocupacional) y estrategias relacionadas para eliminar o minimizar dichas exposiciones;
 - ✓ comportamiento humano, interacciones persona a persona y la interacción de humanos con las máquinas, procesos y el ambiente de trabajo (incluyendo lugar de trabajo, ergonomía y principios de diseño seguro, información y tecnologías de comunicación;



Elección del Auditor

(D.S N° 014-2013-TR)



El Empleador

Elige a un Auditor inscrito en el Registro del MTPE



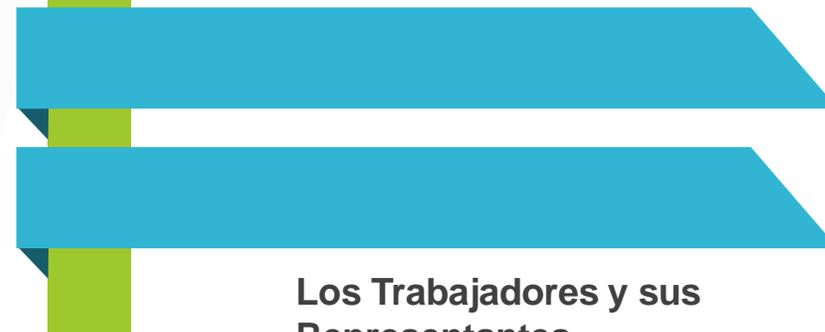
Los Trabajadores y sus Representantes

Participan de la elección del auditor



El Empleador

Publica lista de al menos dos (2) candidatos para realizar la auditoría



Los Trabajadores y sus Representantes

Los trabajadores tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles, a contarse desde el día siguiente de la publicación, para presentar la tacha sustentada de alguno o todos los candidatos.



El Auditor será determinado por el empleador entre los candidatos que no cuenten con tacha por parte de los trabajadores y sus representantes.



Los resultados de las auditorías deben ser comunicados



Comité de
Seguridad y
Salud en el
Trabajo



Los
trabajadores



Organización
Sindical

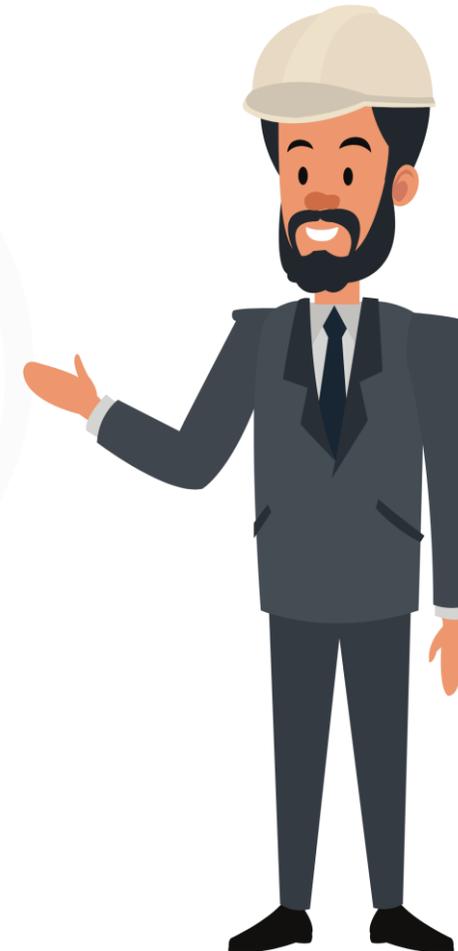




AUDITORIA SST

Registro de Auditorías

N° REGISTRO:		REGISTRO DE AUDITORÍAS															
DATOS DEL EMPLEADOR:																	
1	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2	RUC	3	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4	ACTIVIDAD ECONÓMICA	5	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL								
6				NOMBRE(S) DEL(DE LOS) AUDITOR(ES)		7				N° REGISTRO							
8	FECHAS DE AUDITORÍA	9	PROCESOS AUDITADOS	10							NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS						
11	NÚMERO DE NO CONFORMIDADES	12									INFORMACIÓN A ADJUNTAR						
a) Informe de auditoría, indicando los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores. b) Plan de acción para cierre de no conformidades (posterior a la auditoría). Este plan de acción contiene la descripción de las causas que originaron cada no conformidad, propuesta de las medidas correctivas para cada no conformidad, responsable de implementación, fecha de ejecución, estado de la acción correctiva (Ver modelo de encabezados).																	
MODELO DE ENCABEZADOS PARA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CIERRE DE NO CONFORMIDADES																	
13					DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD						14	CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD					
15			DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS			16		NOMBRE DEL RESPONSABLE		17		FECHA DE EJECUCIÓN		18		Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)	
										DÍA		MES		AÑO			
19											RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre																	
Cargo:																	
Fecha:																	
Firma																	



EN SEGURIDAD UN 1 NO ES UN 1

**Un 1 es “ Un Ser Humano”
que puede ser UNO**

Cuando en las estadísticas de cualquier empresa aparece un accidente con incapacidad temporal o un amputado o un caso fatal, se trata siempre, de un ser humano, que bien pudo haber sido nuestro padre o nuestro hermano o nuestro hijo o, tal vez nosotros mismos

Samuel Chávez Donoso.

¡Gracias!



Centro de
Especializaciones
Noeder

Conócenos más haciendo clic en cada botón

