

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Integral
NIVEL GERARQUICO	Coordinador
N° DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Área Operativa, Administrativa y Comercial
CARGOS DEPENDIENTES	Operadores, Supervisores, Auxiliares
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	El cargo responde a los líderes de proceso así: Líder del proceso Operativo (Director Operativo) Líder proceso comercial e institucional(Director servicios, Coordinación Comercial) Líder proceso administrativo y/o financiero (Director Contabilidad, Coordinador compras y recurso humano) Otros líderes de procesos.
TIPO DE VINCULACION	Contrato Laboral
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planificar, dirigir, controlar y coordinar controlar todas las actividades técnico-operativas, administrativas, de operaciones comerciales y comunitarias en el municipio asignado, gestionando de manera permanente los recursos para asegurar la continuidad, calidad y eficiencia de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.</p>	
GENERALIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Motivar y dinamizar el personal a cargo para cumplir con los objetivos trazados. • Desempeñar con diligencia y celeridad las actividades encomendadas, procurando un ambiente laboral armónico y de trabajo en equipo con sus compañeros y/o subalternos. • Administrar el presupuesto establecido para la ejecución de cada actividad a su cargo, obrando bajo los principios de economía y eficacia, procurando los indicadores de rentabilidad necesarios para la compañía. • Formar al personal a su cargo, fomentando ambientes de cooperación y unidad. • Fortalecer los vínculos con las comunidades donde se encuentra desempeñando sus labores, posicionando el nombre de la empresa. • Interactuar con las autoridades locales de cada sitio en donde se desempeñan actividades, atendiendo los lineamientos de la Gerencia General y de los socios de la empresa; • Reportar sus actividades a la Gerencia General y aquellos directivos que ésta designe. • Respetar el conducto regular establecido en la empresa para el desarrollo de las tareas, así como los procedimientos que se indiquen en materia de recurso humano. • Establecer bajo su autonomía, los procesos a cargo de los contratos que administre, con el recurso humano destacado por la compañía. • Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a EL EMPLEADOR, o a la persona, natural o jurídica, para la cual EL EMPLEADOR le indique ejercer la actividad para la que se contrata, evento en el cual se iniciarán las acciones legales pertinentes. 	

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

- Prestar de manera personal el servicio para el que se le ha contratado, en el lugar del territorio Colombiano que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo.
- Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
- Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del EMPLEADOR o suministrado por éste para el desarrollo de su labor, sin permiso de éste.
- Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones encomendadas y efectuadas; Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se le confien para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
- Dar aviso de inmediato al EMPLEADOR cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo.
- En caso de enfermedad o accidente, éste debe comprobarse únicamente mediante certificado médico expedido por profesionales de la E.P.S. o A.R.L. a la cual se encuentre afiliado EL TRABAJADOR, según sea el caso. En el evento que en el lugar que se encuentre EL TRABAJADOR no haya servicio médico de estas entidades, es obligación del TRABAJADOR transcribir ante la EPS o ARL las incapacidades médicas provenientes de médicos privados. EL TRABAJADOR está obligado a radicar ante EL EMPLEADOR dentro de los dos (2) días siguientes a su fecha de expedición la incapacidad debidamente transcrita, so pena de que el tiempo de ausencia no sea remunerado
- Tramitar ante su jefe inmediato o la persona competente según sea el caso, el respectivo permiso de trabajo, dejando soporte del mismo con la aprobación respectiva, de la cual se dejará copia en la carpeta del trabajador. Lo anterior so pena de considerar la ausencia del TRABAJADOR como injustificada y como constitutiva de falta disciplinaria.
- Dar un manejo adecuado al equipo de cómputo que le es asignado para desempeñar su labor, el trabajador se obliga a no copiar los programas instalados en el computador, a no descargar de internet, o por otro medio, programas informáticos, música, imágenes o videos, que hayan sido obtenidos de forma ilegal y/o sin la autorización de su autor o dueño. Dentro de esta restricción no se incluye la tenencia de imágenes, fotos, videos, música que haya sido legalmente adquirido o que sean de la autoría del TRABAJADOR.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Orientadas a las políticas técnico-operativas, administrativas, comerciales y comunitarias :

- Participar en la construcción y actualización de los procesos y procedimientos, manuales de operación y de mantenimiento que permitan generar efectividad en la prestación de los servicios públicos y en el cumplimiento de la normativa vigente.
- Establecer mecanismos que permitan identificar las necesidades y requerimientos actuales y futuros de los sistemas de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo (según el caso) para garantizar el cumplimiento de los indicadores continuidad, calidad del agua, presión, cobertura y demás que solicite la norma vigente.
- Fijar las reglas para garantizar el orden y aseo de todas infraestructuras a cargo.
- Participar en las estrategias definidas que permitan mantener relaciones asertivas con Instituciones y Entidades de carácter local, regional y nacional que refuercen la imagen de la Empresa. Proponer soluciones donde el beneficio supere el costo para mejorar la prestación de los servicios

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

Relacionadas con la planificación, ejecución de los procesos, verificación y actual. Ciclo PHV.

PLANEAR

- Mantener actualizado el límite sanitario de prestación de los servicios.
- Realizar el presupuesto anual asociado a las actividades que desarrolla.
- Participar en la proyección de los indicadores, metas y estrategias que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Formular, documentar y presentar para aprobación, en el mes de noviembre del año anterior, los planes de producción, planes de control de calidad (muestreo diario y de vigilancia, del Mapa de Riesgos) en las infraestructuras de producción y de distribución; los planes de mantenimiento de las plantas, pozos, tanques, redes y demás infraestructuras de los sistemas operados.
- Formular, documentar y presentar para aprobación, en el mes de noviembre del año anterior los planes de verificación metrológica de equipos de inspección y ensayo asociados a la producción y al control de la calidad del agua.
- Formular, documentar y presentar para aprobación, en el mes de noviembre del año anterior, los planes de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos y eléctricos asociados a los servicios.
- Planificar los turnos de trabajos y actividades diarias y mensuales de los operadores.
- Formular y gestionar necesidades de capacitación y/o formación y/o certificación del equipo de trabajo a su cargo.
- Contribuir a la formulación a los planes y programas de la empresa de todas las áreas.
- Generar planes de Mejora.

HACER

- Coordinar de manera efectiva los sistemas de agua potable y/o saneamiento básico a su cargo, según los servicios prestados en cada municipio.
- Asignar los turnos de trabajo y actividades diarias de las personas a su cargo.
- Verificar y velar que el equipo humano a su cargo cuenta con los equipos de protección personal requeridos para su labor, propender por su buen uso y aportar prevención de los riesgos laborales en general. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo conforme al procedimiento establecido.
- Realizar el control de las horas laborales e informar al área de Recursos Humanos según el protocolo establecido.
- Coordinar la puesta en marcha el plan de producción diaria, asignando los insumos (químicos) requeridos en cada turno de trabajo. Ajustar de manera permanente variables como caudal y presión de manera que se garantice la calidad y continuidad en el suministro.
- Coordinar puesta en marcha del plan de verificación de equipos de medición y ensayo, lo cual incluye las verificaciones diarias para asegurar un adecuado proceso de dosificación. Dejar registro de todas las actividades asociadas al procedimiento de verificación de equipos de inspección y ensayo así como al procedimiento de dosificación en la producción.
- Coordinar la inspección diaria de las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas y demás instalaciones para evitar riesgos de contaminación, tomando los registros del caso e informando inmediatamente cualquier anomalía, proponer y ejecutar las acciones necesarias para su normalización.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

- Coordinar la inspección frecuentemente los puntos de muestreo de calidad de agua y tomar las acciones correctivas que garanticen su funcionalidad.
- Inspeccionar frecuentemente el estado de las infraestructuras tomando los registros del caso e informando inmediatamente cualquier anomalía, proponer y ejecutar las acciones necesarias.
- Dar solución a los problemas o fallos que se presenten en todos los componentes de los sistemas (estructura de captación, aducción, almacenamiento, distribución, sistemas de medición etc).
- Asegurar que se ejecuten las actividades diarias, semanales o mensuales definidas en los planes.
- Verificar que diariamente se registra y actualiza el aplicativo de control de calidad, de igual forma controlar la calidad de la información suministrada.
- Revisar de manera constante los resultados del índice de riesgo de la calidad del agua para consumo humano de control y vigilancia, velando siempre porque instauraren los procesos requeridos ante el Instituto Nacional de Salud dentro de los tiempos permitidos cuando se generen controversias en los resultados emitidos por la Autoridad Sanitaria Local.
- Realizar y asegurar que en cada turno de trabajo se realicen las pruebas de jarras y demás ensayos para el control de la calidad del agua en la producción que sean requeridos.
- En cuanto a la vigilancia coordinar la toma de contra muestras por parte del laboratorio autorizado, y en articulación con la Autoridad Sanitaria según plan informado por dicha Autoridad.
- Durante la el muestreo de vigilancia, velar por que Autoridad Sanitaria Local conserve los protocolos requeridos en la toma de muestra. (Tener registro fotográfico y/o filmico). De ser necesario dejar las observaciones en el acta respectiva y remitir queja o escrito a la Autoridad informando la situación. Hacer seguimiento a la respuesta.
- Garantizar la rotulación de las contramuestras y refrigeración para su conservación y transporte hacia el laboratorio autorizado.
- Coordinar la puesta en marcha el plan de mantenimiento de los componentes de los sistemas y las estructuras locativas, acorde al manual de operación. Dejar registro de las actividades en formato físico y en el respectivo aplicativo, poner a disposición de las autoridades sanitarias cuando se requiera.
- Verificar que se realice la adecuada operación de los equipos de bombeo de acueducto y alcantarillado en el horario establecido, basando en el manual de operación y en el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS).
- Realizar el control y gestión integral del servicio de energía.
- Ejecutar y gestionar los recursos y asegurar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento aprobado. Realizar los ajustes requeridos y someter a su aprobación.
- Estudiar las conexiones al sistema y decidir sobre su aprobación.
- Coordinar la generación de las solicitudes de pedido de manera oportuna con el fin de contar con los recursos, insumos o herramientas para dar cumplimiento de todos los planes y gestionar los recursos para su ejecución.
- Realizar las solicitudes de recursos humanos, tecnológicos y técnicos (materiales, servicios etc.) para ejecutar con oportunidad y eficiencia las actividades, planes y cronogramas del área.
- Asegurarse que se genere, en el formato establecido, cualquier evento de suspensión (programada o no programada), Informar a su jefe inmediato y al área asignada, con el mayor tiempo de antelación para que se pueda dar aviso a los usuarios y partes interesadas. Realizar el análisis de la suspensión, dar cierre al evento con balance de usuarios, horas efectivas de suspensión y demás variables requeridas por la SSPD. Llevar el registro histórico de la suspensión de manera consolidada para su análisis y toma de decisiones.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

- Coordinar la generación y cierre oportuno a la totalidad de las órdenes de trabajo antes de su vencimiento, en especial para todas aquellas actividades que demanden consumo de insumos de almacén.
- Administrar de manera adecuada de manera física y en el software el inventario, garantizando las entradas y salidas del almacén. Realizar periódicamente revisiones.
- Suscribir actas de compromiso con las Autoridades Sanitarias Departamental o Municipal, implementar los compromisos o actividades, retroalimentar al Jefe inmediato. De igual forma dar respuesta o mantener informado a la Autoridad de su cumplimiento.
- Hacer una adecuada supervisión de los contratos a su cargo. Generar el concepto de supervisión cuando se requiera tomar acciones frente a incumplimientos contractuales. Informar al jefe inmediato y a las áreas jurídica para la toma de acciones.
- Preparar oportunamente para reportar, acorde con el calendario de reporte, la información requerida en el SUI.
- Atender los requerimientos de las Autoridades Sanitarias, en aspectos relacionados la inspección y vigilancia, previa socialización y acuerdo de los términos de la respuesta con el Jefe inmediato y/o área encargada.
- Llevar la trazabilidad y orden de la documentación física que se genera en la operación de los sistemas. Asegurar la integridad de los expedientes y realizar la transferencia documental acorde con el procedimiento establecido.
- Asegurar el control total de operación y de todas las variables (insumos químicos, caudal producido, agua en bloque, consumo de energía etc.) a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
- Formular y ajustar anual con el equipo de trabajo el plan de gestión de riesgos, de emergencia y contingencia de acuerdo a la normativa vigente.
- Socializar y realizar simulacros de ocurrencia de eventos plasmados en el Plan de Emergencia y Contingencia (PEC).
- Atender de acuerdo al PEC y a lo que se requiera las afectaciones que se generen en la prestación del servicio, actualizar el PEC de acuerdo a las lecciones aprendidas durante la ocurrencia de una emergencia.
- Coordinar la solución oportunamente los daños que se presenten en los sistemas de acueducto y alcantarillado, fugas internas y externas y conexiones fraudulentas.
- Formular y mantener actualizado el plan de Ahorro y uso eficiente del agua. Implementar y hacer seguimiento a las actividades contenidas en dicho plan.
- Realizar el informe mensual de producción y calidad como insumo para la revisión del jefe inmediato.
- Realizar cada año, la actualización, concertación y materialización de los puntos de muestreo concertados con la autoridad sanitaria local. Para tal efecto deberá generar comunicación a la Autoridad Sanitaria para este fin.
- Generar los informes técnicos mensuales y anuales de todas las actividades bajo su responsabilidad.
- Garantizar la actualización permanente del catastro de redes y usuarios.
- Atender las visitas de inspección por parte de las Autoridades Sanitarias y de Vigilancia, inspección y Control, Entidades de Control y Vigilancia, entre otros, dejando registro de la actividad. Informar a su jefe inmediato de estas visitas.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo convocadas por las Autoridades, Entidades de Control y Vigilancia, Entes Territoriales, entre otros. Establecer compromisos y dar cumplimiento a los mismos.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

- Implementar los mecanismos para el control y verificación del horario laboral, recargos y hora extras, tanto del personal directo como de apoyo (En misión).
- Coordinar, controlar y asegurarse que se implementen las acciones contenidas en los Planes de acción derivados de los requerimientos de auditorías internas o externas, control interno y autoridades competentes, en relación con la administración del recurso humano.
- Realizar la asignación directa de los recursos económicos para movilización del personal técnico y legalizar dichos recursos ante el área responsable, conforme al procedimiento establecido.
- Administrar eficientemente los recursos entregados como caja menor, e acuerdo al procedimiento establecido.
- Establecer y gestionar ante el jefe Inmediato los recursos, mobiliarios o adecuaciones que permitan mantener y brindar un ambiente adecuado en los centros de trabajo.
- Realiza visita a los puestos de trabajo del personal administrativo de la sede, para identificar los riesgos relacionados con el ambiente laboral, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.
- Verifica los elementos de protección personal que se suministran a los trabajadores administrativos de la sede, para establecer que se ajustan a los estándares de calidad exigidos de acuerdo a la labor desarrollada.
- Participa activamente en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reportando al líder del proceso el resultado de la investigación.
- Coordina la materialización, con el equipo de trabajo del municipio, de todas las actividades en materia de gestión de riesgos laborales y bienestar laboral que hayan sido direccionadas desde la administración central con su respectiva retroalimentación (Inspecciones laborales, simulacros de evacuación, reuniones, capacitaciones, celebraciones, entre otras).
- Formular los acuerdos de mejora, planes de acción y presentar al Jefe inmediato o área encargada para su aprobación. Implementar y hacer seguimiento oportuno a las acciones derivadas de dichos planes.
- Solicitar mensualmente la certificación sanitaria a la Autoridad Sanitaria Local y dentro de los 15 primeros días de cada año, la correspondiente al año anterior.
- Coordinar capacitaciones a la comunidad en lo relacionado con mantener la calidad del agua al interior de las viviendas.
- Remitir anualmente al área compras el inventario de bienes y equipos a su cargo. sobre estos informar y tomar las medidas oportunas que evidente su deterioro con pérdidas para la compañía.
- Realizar charlas permanentes al personal a su cargo sobre procedimientos y buenas prácticas en el trabajo.
- Respecto al personal, remitir en el mes de diciembre las necesidades de capacitación el equipo de trabajo a su cargo.
- Solicitar o informar de manera permanente las necesidades de dotación y elementos de protección personal del personal a su cargo.
- Garantizar las oportunas respuestas ante las peticiones procedentes de los entes de control y vigilancia.
- Responder por el manejo eficaz de la caja menor.
- Coordinar capacitaciones del personal y la certificación por competencias laborales.
- Controlar que todo el personal ejecute sus labores de acuerdo a las funciones asignadas.
- Proporcionar oportunas respuestas ante las peticiones procedentes de los entes de control y vigilancia.
- Hacer operativas las políticas de la empresa en responsabilidad social empresarial, comunicaciones, gestión comercial, entre otros.

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

- Coordinar actividades de trabajo comunitario.
- Garantizar la proyección y trámite de las respuestas a las PQR del área (s) de prestación a su cargo, dentro de los términos establecidos por la Ley y proponer acciones preventivas y correctivas.
- Apoyar en las visitas y estudios técnicos y en terrenos que se requieran para el análisis de nuevos negocios.
- Coordinar las actividades necesarias para la recuperación de la cartera.
- Supervisar la ejecución de lo correspondiente a la facturación, incluyendo la lectura de los medidores y la repartición de la misma.
- Participar activamente en el proceso de medición de la satisfacción al usuario.
- Realizar las solicitudes de creación de producto, y coordina con el área responsable su ejecución.
- Realizar in situ la entrega y asignación, según el procedimiento establecido, de los activos fijos y recursos en general (herramientas, equipos, otros). Supervisar o direcciona por escrito las pautas para su administración, uso y buen manejo.
- Participa en la realización de los inventarios, coordinando el recurso humano necesario. Realizar y remitir los informes al área responsable, asegurar la ejecución de los planes de mejora.
- Mantener actualizado la base de proveedores locales y enlazarla con la base de datos central.
- Asegurarse de la adecuada Administración del almacén, realizando el proceso de entradas con soporte en la remisión del proveedor.
- Asegurarse que se realizan adecuadamente las salidas de almacén, con soporte en la Orden de Trabajo Operativa o de Mantenimiento, asegurando que los recursos no consumidos puedan ser retornados al almacén.
- Realiza inspecciones a los sitios de almacenamiento de materiales e insumos químicos, herramientas y equipos menores, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos y manuales de manejo adecuado, y tomando los correctivos necesarios para garantizar la integridad y evitar pérdidas.
- Asegura e imparte instrucciones para el cumplimiento del proceso de gestión documental en las sedes, verificando que se realiza el almacenamiento, clasificación, retención, traslado y archivo de la información administrativa y operativa, según el procedimiento general establecido por la empresa.

VERIFICAR Y ACTUAR

- Verificar la ejecución diaria de las labores del personal a cargo.
- Controlar la calidad de las facturas entregadas a los usuarios
- Emitir conceptos sobre las acciones requeridas para solucionar problemas en la prestación.
- Revisar de manera constante los resultados del índice de riesgo de la calidad del agua para consumo humano de control y vigilancia, velando siempre porque instauraren los procesos requeridos ante el Instituto Nacional de Salud dentro de los tiempos permitidos cuando se generen controversias en los resultados emitidos por la Autoridad Sanitaria Local.
- Tomar o proponer las medidas de mejora frente a los resultados del mapa de riesgos.
- Tomar los correctivos, a través de memorandos o llamados de atención frente al incumplimiento de las responsabilidades del personal.
- Calcular mensualmente los indicadores calidad, continuidad, presión, cobertura, índice de reclamos, tiempos de respuestas a las PQR, entre otros, realizando los análisis del caso para entender su desempeño y proponer acciones para mejora del desempeño.(Considerando los indicadores que normativamente sean obligatorios más los que la gerencia considere).

	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

- Socializar a través de reuniones y otros medios, con el equipo de trabajo los resultados mensuales, cumplimiento de metas y desempeño general de los procesos, dejando trazabilidad de ello.

PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION

		GRADO
Estudios	Ingeniero (a) Sanitario y Ambiental Ingeniero (a) Civil, y/o profesionales en temas relacionados.	Profesional
Posgrado	No requerido	N/A

B.FORMACION

AREA	MODALIDAD
Conocimiento en la operación de sistemas de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo	Seminario, curso, taller o diplomado

C.EXPERIENCIA LABORAL

GENERAL	TIEMPO MINIMO
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado	4 años como profesional
ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia general)	TIEMPO MINIMO
Como Jefe o Coordinador o Director o Líder en la operación de servicios de acueducto y alcantarillado	2 años

D.COMPETENCIAS Y APTITUDES

Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración
--	--

E.HABILIDADES

- *Word y Correo electrónico Nivel Básico
- *PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio
- *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

6. Actividades y responsables

 <small>SUPERINTENDENCIA REGIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. S.R.P.</small>	MANUAL DE FUNCIONES		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 03 – Abril -2019	Fecha de última modificación: 18- sep-2020	Versión: 01

1. Aprobaciones:

DETALLE		FECHA	FIRMA
ELABORÓ:	Hernando Muñoz Jhojana Alean Miriam Alvarez Yurinca Pitre		N.A
REVISÓ	Jhojana Alean		
APROBÓ	Nelson Guzmán Villegas		