

RESOLUCIÓN No. 000276

(17 SET. 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 000019 DE FEBRERO 23 DE 2007, UNIFICANDO LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, Y SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DEL EQUIPO EVALUADOR DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS S.A.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS S.A., EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL POR LAS CONFERIDAS MEDIANTE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 003 DE OCTUBRE 19 DE 2006, Y

CONSIDERANDO:

1. Que la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS S.A., se encuentra adelantando el proceso de implementación armonizada del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema de Gestión de la Calidad NTC GP 1000:2004, previstos en los Decretos 1599 de Mayo 20 de 2005 y 4110 de 09 de Diciembre de 2004, respectivamente.
2. Que en cumplimiento del artículo 3º del Decreto 1599 de 2005 el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó y difundió el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, dentro del cual se establece una estructura, unos roles y unas responsabilidades necesarias al interior de la Empresa, para alcanzar el objetivo de diseñar, desarrollar e implementar el Modelo en mención.
3. Que a través del Decreto 2913 del 31 de Julio de 2007 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se unificó el término señalado en el Decreto 2621 de 2006 para implementar el Modelo Estándar de Control Interno, con el plazo dado por la Ley 872 de 2003 para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Que en concordancia con los lineamientos presentados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en la Circular 1000:002-07 considerando que la implementación del MECI 1000:2005 y la NTCGP 1000:2004, son procesos complementarios se recomienda unificar en un solo equipo de trabajo la labor de implementación correspondiente.
5. Que la estructura y responsabilidades para los equipos de trabajo de MECI1000:2005 y la NTCGP 1000:2004 son similares, acorde con los manuales de implementación de MECI y de Planeación de NTC GP 1000:2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Definir la estructura para el Diseño, Implementación armonizada y Mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad en la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS S.A., de la siguiente forma:

- a) Equipo Directivo MECI – CALIDAD (Comité de Coordinación de Control Interno)
- b) Representante de la Alta Dirección.
- c) Equipo MECI - CALIDAD.
 - Equipo Líder MECI – CALIDAD
 - Grupos Primarios
- d) Equipo Evaluador

ARTÍCULO SEGUNDO.- Ratificar la Estructura, Funciones e Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno, reconocido como Equipo Directivo MECI-CALIDAD, definidas mediante Resolución 000027 de 19 de Diciembre de 2006.

ARTÍCULO TERCERO.- Ratificar las funciones del Representante de la Dirección, tal como se establece en el acta 001 del 20 de Octubre de 2006, delegando en la Subgerente de Planeación e Información, el ejercicio de la competencia para garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, bajo el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005, y el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública GP 1000:2004.

ARTÍCULO CUARTO.- Establecer las Responsabilidades y funciones del Equipo Líder MECI-CALIDAD conforme al Decreto 1599 de 2005, la Ley 872 de 2003, el Decreto 4110 de 2004 y lo dispuesto en los respectivos Manuales de Implementación de MECI y de Planeación para la implementación de la norma NTC GP 1000:2004, que de manera general corresponden a:

1. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno bajo las orientaciones del Representante de la Dirección.
2. Asumir el rol de facilitadores al interior de sus respectivas dependencias apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control y demás criterios establecidos en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno
3. Participar en la sensibilización, capacitación y toma de conciencia del personal respecto a los objetivos de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad en el diseño e implementación articulada del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
5. Revisar, analizar y consolidar la información suministrada por los *Grupos Primarios* para presentar propuestas de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno al Representante de la Dirección, para su aplicación
6. Trabajar en coordinación con los Integrantes de los *Grupos Primarios* designados por área, en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno
7. Apoyar la Definición y coordinar la divulgación, de la Política y Objetivos de Calidad en la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS S.A..

8. Apoyar la definición y orientación de las directrices y estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, y verificar su eficacia, eficiencia y efectividad
9. Asegurar que se realice la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad y se mantenga su integridad cuando se implementen cambios estructurales en la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS S.A.
10. Promover el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno en toda la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS S.A.
11. Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la Organización y que estos se efectúen considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno
12. Aplicar las directrices, procedimientos, instructivos etc. divulgados durante la fase de Implementación del Sistema de Calidad y mantener la evidencia objetiva, de que ello se realizó.
13. Revisar y homologar la documentación elaborada.
14. Proponer acciones correctivas y preventivas ante la aparición de problemas reales y potenciales en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Participar en el desarrollo de Auditorías Internas de Calidad, toda vez que el Grupo Evaluador lo considere pertinente, y siempre y cuando no se afecte la imparcialidad y objetividad del proceso.

ARTÍCULO QUINTO.- Establecer las Responsabilidades y funciones de los *Grupos Primarios* conforme al Decreto 1599 de 2005, la Ley 872 de 2003, el Decreto 4110 de 2004 y lo dispuesto en los respectivos Manuales de Implementación de MECI y de Planeación para la implementación de la norma NTCGP 1000:2004, que de manera general corresponden a:

1. Brindar el apoyo requerido por el Equipo Líder MECI – CALIDAD para el reconocimiento de las necesidades de documentación o control en las diferentes áreas o procesos de Entidad.
2. Aportar el conocimiento técnico y el soporte administrativo requerido para la realización de los trabajos de levantamiento de los procesos y procedimientos actuales
3. Contribuir en la identificación del sistema de indicadores, contexto estratégico, mapa de riesgos y demás elementos que sean requeridos para garantizar el pleno desarrollo del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno
4. Apoyar la identificación de acciones correctivas y preventivas ante la aparición de problemas reales y potenciales en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno

5. Promover las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en los diferentes niveles de la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS S.A.
6. Participar en la sensibilización, capacitación y toma de conciencia del personal respecto a las etapas en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
7. Divulgar los procedimientos documentados y demás información propia del proceso a todas las personas que intervienen.
8. Participar en las actividades de trabajo del Equipo Líder MECI – CALIDAD ante la ausencia de uno de sus integrantes, o la citación por parte del mismo para el análisis de los procesos

ARTÍCULO SEXTO.- Modificar las funciones del Líder del Equipo Operativo MECI, definidas en la Resolución 000019 de 23 de Febrero de 2007, ampliando el alcance de las mismas al cumplimiento de actividades de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, de la siguiente manera:

1. Liderar y Coordinar la labor del Equipo Líder MECI – CALIDAD
2. Administrar la información generada en el proceso de implementación
3. Servir de enlace entre el Representante de la Alta Dirección y el Equipo Líder MECI – CALIDAD
4. Gestionar la revisión y aprobación de los productos y resultados por parte del Representante de la Alta Dirección
5. Revisar el cumplimiento de los criterios de diseño de documentos, ante toda solicitud de elaboración y/o modificación para los mismos
6. Detectar y comunicar las necesidades de adecuación sobre documentos preliminares elaborados y/o modificados, a fin de que los mismos se enmarquen en términos de contenido, alcance y diseño, en los parámetros de elaboración de documentos.
7. Avalar los documentos preliminares elaborados y/o modificados, y presentar la respectiva propuesta ante el Representante de la Alta Dirección.
8. Recuperar los documentos que sean determinados como obsoletos y brindar el respectivo tratamiento conforme a las condiciones de disposición establecidas.
9. Mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos y el Listado Maestro de Registros, con el propósito de garantizar la disponibilidad de información oportuna respecto al estado de los documentos.
10. Aplicar la distribución, previa autorización del Representante de la Alta Dirección, de los documentos elaborados y/o modificados.
11. Ingresar o Inactivar los documentos elaborados, modificados o anulados del aplicativo informático empleado por la Empresa para el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Brindar permisos de acceso, actualizar procesos y desarrollar todas las actividades necesarias para la adecuada parametrización del aplicativo informático empleado por la Empresa para el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Informar al Directivo responsable sobre requerimientos del proyecto
14. Hacer seguimiento del proyecto y comentar las inquietudes al Equipo Directivo Responsable y al CCCI
15. Promover el cumplimiento de los compromisos y acciones por parte de los Líderes de Procesos y solicitar la toma de decisiones ante incumplimientos
16. Comunicar la convocatoria a las reuniones extraordinarias cuando el Representante de la Dirección así lo considere necesario
17. Presentar el orden del día a consideración de los miembros del Equipo Líder MECI – CALIDAD para sus observaciones y recomendaciones
18. Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Equipo Líder MECI – CALIDAD

19. Llevar el archivo de los asuntos relacionados con el Equipo Líder MECI – CALIDAD
20. Distribuir, con el orden del día, los documentos que deban ser conocidos por los miembros del Equipo Líder MECI – CALIDAD
21. Las demás que le señale el Equipo Líder MECI – CALIDAD

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Establecer las Funciones del Equipo Evaluador, como grupo orientado a garantizar la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, de la siguiente manera:

- Realizar la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno en su conjunto y desarrollo de la función de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad
- Informar las deficiencias y generar las recomendaciones correspondientes asegurando a la máxima autoridad de la Empresa, al Nivel Directivo y al Comité de Coordinación de Control Interno, la toma de decisiones y definición de políticas necesarias al mejoramiento del Control Interno, la gestión y los resultados de la Empresa.
- Velar porque los hallazgos detectados por el órgano de control fiscal sean incorporados en las acciones de corrección que adopta la Empresa, mediante el Plan de Mejoramiento que elabora y presenta
- Realizar Seguimiento en tiempo real al cumplimiento de las acciones correctivas incorporadas en el Plan de Mejoramiento, con el fin de informar al máximo nivel de dirección, las desviaciones o incumplimientos presentados, facilitando la toma de decisiones correspondientes en forma oportuna

ARTÍCULO OCTAVO.- Para efectos de hacer consecuente el proceso, hace parte integral del presente Acto Administrativo, los Formatos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para la designación de equipos de trabajo.

ARTÍCULO NOVENO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga,



17 SET. 2008



JORGE ENRIQUE TÉLLEZ PÁEZ
Gerente General

Proyectó: Martha Cecilia Osorio López- Subgerente de Planeación e Información. *neop.*
Revisó: Martín Camilo Carvajal Camaro- Secretario General *HA*

**INTEGRACIÓN GRUPO DE TRABAJO OFICINA ASESORA DE
CONTROL INTERNO – GRUPO EVALUADOR**

	Entidad: EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPASA S.A. E.S.P.	Fecha:	
	INTEGRACIÓN GRUPO EVALUADOR		
(1) Designación del Representante de la Dirección			
Nombre: MARTHA CECILIA OSORIO LÓPEZ			
Cargo: Subgerente de Planeación e Información.			
(2) Integrantes del Grupo Evaluador			
Nombre	Dependencia	Cargo	Firma
Coordinador Grupo de Trabajo:			
SANDRA LUCÍA LEÓN LEÓN	Oficina Asesora de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	
Integrantes:			
ARACELY FIGUEROA PALOMINO	Oficina Asesora de Control Interno	Profesional Control Interno.	
ESPERANZA URIBE DE TAPIAS.	Oficina Asesora de Control Interno	Técnico Administrativo	
(3) Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno en su conjunto y desarrollo de la función de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad 2. Informar las deficiencias y generar las recomendaciones correspondientes asegurando a la máxima autoridad de la Empresa, al Nivel Directivo y al Comité de Coordinación de Control Interno la toma de decisiones y definición de políticas necesarias al mejoramiento del Control Interno, la gestión y los resultados de la Empresa. 3. Velar porque los hallazgos detectados por el órgano de control fiscal sean incorporados en las acciones de corrección que adopta la Entidad, mediante el Plan de Mejoramiento que elabora y presenta 4. Realizar Seguimiento en tiempo real al cumplimiento de las acciones correctivas incorporadas en el Plan de Mejoramiento, con el fin de informar al máximo nivel de dirección, las desviaciones o incumplimientos presentados, facilitando la toma de decisiones correspondientes en forma oportuna 			
(4) Firma del Representante Legal de la Entidad (Máxima Autoridad)			



INTEGRACIÓN EQUIPO OPERATIVO MECI - CALIDAD

Entidad: EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER – EMPAS S.A. E.S.P.		Fecha:	
INTEGRACIÓN GRUPO OPERATIVO MECI - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
(1) Designación del Representante de la Dirección			
Nombre: MARTHA CECILIA OSORIO LÓPEZ.			
Cargo: Subgerente de Planeación e Información.			
(2) Integrantes del Equipo Operativo MECI – CALIDAD			
Nombre	Proceso - Dependencia	Cargo	Firma
Lider del Equipo MECI – CALIDAD:			
VICTOR HUGO HERRERA DELGADO.			
Equipo Lider MECI - CALIDAD			
PEDRO MUÑOZ LASPRILLA – Supl. ELIANA URIBE LÓPEZ.	Control Proyectos externos	Coordinador Profesional.	
RUTH ISLENA ARDILA - Supl. JUAN FELIPE SERRATO	Operación de Infraestructura	Coordinador Profesional	
LUDWING URIBE G. - Supl. GLADYS RUEDA JAIMES	Estudio y Diseño de Proyectos	Coordinador Profesional.	
FREDDY BARÓN M. – Supl. JENNY GÓMEZ GÚISA	Ejecución y Seguimiento de Proyectos	Coordinador Profesional	
JAVIER TIRADO GÓMEZ – Supl. CESAR ARDILA C.	Gestión Comercial	Coordinador Profesional	
VICTOR HUGO HERRERA D. – Supl. LUPE CÁCERES QUIROGA.	Direccionamiento Estratégico	Coordinador Profesional	
DIANA PINTO SUÁREZ – Supl. ORLANDO SUÁREZ B.	Gestión Humana	Coordinador Profesional	
SILVIA HORMIGA – Supl. CAMILO ARDILA. PÉREZ	Gestión Financiera	Coordinador	
Apoyo técnico:			
SANDRA LUCÍA LEÓN LEÓN. Supl. ARACELY FIGUEROA PALOMINO.	Gestión Medición Análisis y Mejora.	Jefe Oficina	
3) Descripción de funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno bajo las orientaciones del Representante de la Dirección. 2. Asumir el rol de facilitadores al interior de sus respectivas dependencias apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control y demás criterios establecidos en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno 3. Participar en la sensibilización, capacitación y toma de conciencia del personal respecto a los objetivos de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 4. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad en el diseño e implementación articulada del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 5. Revisar, analizar y consolidar la información suministrada por los Grupos Primarios para presentar propuestas de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno al Representante de la Dirección para su aplicación 6. Trabajar en coordinación con los Integrantes de los Grupos Primarios designados por área, en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno 7. Apoyar la Definición y coordinar la divulgación, de la Política y Objetivos de Calidad en la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. –EMPAS. 			

8. Apoyar la definición y orientación de las directrices y estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno, y verificar su eficacia, eficiencia y efectividad.
9. Asegurar que se realice la planificación del sistema de gestión de la calidad y se mantenga su integridad cuando se implementen cambios estructurales en la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. -EMPAS.
10. Promover el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno en toda la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. -EMPAS.
11. Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la Organización y que estos se efectúen considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno
12. Aplicar las directrices, procedimientos, instructivos etc. divulgados durante la fase de implementación del sistema de calidad y mantener la evidencia objetiva de que ello se realizó.
13. Revisar y homologar la documentación elaborada.
14. Proponer acciones correctivas y preventivas ante la aparición de problemas reales y potenciales en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Participar en el desarrollo de Auditorías Internas de Calidad, toda vez que el Grupo Evaluador lo considere pertinente, y siempre y cuando no se afecte la imparcialidad y objetividad del proceso

Grupos Primarios

Nombre	Proceso - Dependencia	Cargo	Firma
MAURICIO PEÑUELA ARCE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Asesor de Gerencia.	
SUGENYS OJEDA JIMÉNEZ	PLANIFICACIÓN DEL SGC	Profesional	
LUPE CÁCERES QUIROGA	PLANIFICACIÓN DEL SGC	Profesional	
CÉSAR ARDILA CÁRDENAS	GESTIÓN COMERCIAL	Coordinador Profesional.	
MANUEL MERA LÓPEZ	CONTROL DE PROYECTOS EXTERNOS	Profesional	
HIMMER JESÚS FORERO	OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Profesional	
GLADYS RUEDA JAIMES	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Profesional	
MARIANA SALCEDO BECERRA	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Profesional	
JENNY GÓMEZ GUIÑA	ESTUDIO DE DISEÑO DE PROYECTOS	Profesional	
ADEL ANTONIO MEZA C.	ADMINISTRATIVA	Coordinador	
ROQUE ALIRIO MARTINEZ	GESTIÓN FINANCIERA	Coordinador	
MARTÍN CARVAJAL CAMARO	GESTIÓN JURÍDICA	Secretario General	
OLANDO SUÁREZ BARRERA	GESTIÓN HUMANA	Profesional	
RUBITH LÓPEZ PALOMINO	GESTIÓN INFORMÁTICA	Coordinador	
MAURICIO CASTELLANOS	ADQUISICIÓN B Y S	Profesional	
ARACELY FIGUEROA PALOMINO	MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA	Profesional	

(3) Descripción de funciones:

1. Brindar el apoyo requerido por el Equipo Líder MECI - CALIDAD para el reconocimiento de las necesidades de documentación o control en las diferentes áreas o procesos de Entidad.
2. Aportar el conocimiento técnico y el soporte administrativo requerido para la realización de los trabajos de levantamiento de los procesos y procedimientos actuales



INTEGRACIÓN EQUIPO OPERATIVO MECI – CALIDAD

3. Contribuir en la identificación del sistema de indicadores, contexto estratégico, mapa de riesgos y demás elementos que sean requeridos para garantizar el pleno desarrollo del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno
4. Apoyar la identificación de acciones correctivas y preventivas ante la aparición de problemas reales y potenciales en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno
5. Promover las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en los diferentes niveles de la EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. –EMPAS.
6. Participar en la sensibilización, capacitación y toma de conciencia del personal respecto a las etapas en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
7. Divulgar los procedimientos documentados y demás información propia del proceso a todos las personas que intervienen.
8. Participar en las actividades de trabajo del Equipo Líder MECI – CALIDAD ante la ausencia de uno de sus integrantes, o la citación por parte del mismo para el análisis de los procesos

(4) Firma del Representante Legal de la Entidad (Máxima Autoridad)

María