

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Erving Omar Laguna Garcia con numero de NI 001-190396-0026 K

asignado al area / sala / negocio \_\_\_\_\_ con Razón Social: \_\_\_\_\_

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: \_\_\_\_\_

Guarda de Seguridad

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

27 / 03 / 2018

Fecha de Recepcion

Ervin

Firma del trabajador



Huella Digital

PHYSICS 435

PHYS 435

PHYSICS 435  
PHYSICS 435

**1.- CARGO**

<b>A. TITULO DEL CARGO</b>	<b>GUARDA DE SEGURIDAD</b>
<b>B. UBICACION DEL CARGO</b>	<b>SEGURIDAD</b>

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS**

<b>C. REPORTA A</b>	<b>D. LE REPORTAN:</b>
❖ Supervisor de Seguridad	❖ No ejerce supervisión directa
<b>E. SUPERVISA A</b>	
❖ No ejerce supervisión directa	

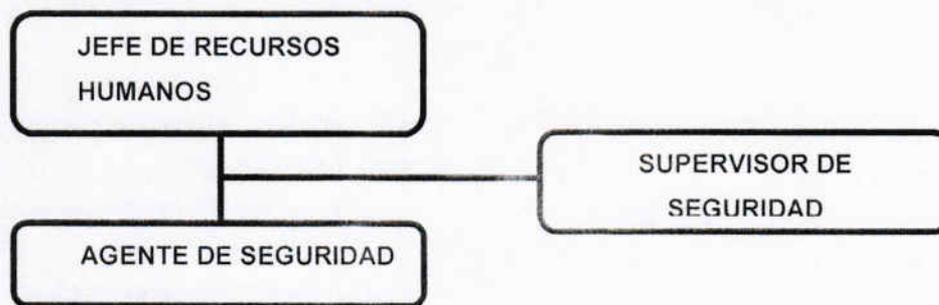
**3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)**

Brindar seguridad al personal, instalaciones, informaciones, máquinas, equipos y bienes muebles e inmuebles de la empresa, a fin de proporcionar las condiciones requeridas para el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Sede Central, salas tragamonedas y demás unidades de negocio.

**4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO**

<b>F. INTERACCIONES INTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
❖ Supervisor de Seguridad	❖ Exigencias de resultados de gestión
❖ Jefe y Gerentes de áreas	❖ Coordinación
<b>G. INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas

**5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO**



**6.- FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia, efectividad y profesionalismo.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida de su centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura de Seguridad las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y rapidez, para que su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas, sean efectivas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.

FRVD

9. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
10. Ingresar diariamente a la página web salones Net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
11. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

#### 7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

##### EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE LA SEDE CENTRAL.

1. Proporcionar seguridad a la instalación mediante la adopción de medidas destinadas a eliminar los riesgos que la amenazan, entendiéndose por instalación la estructura física del inmueble y de los materiales que contienen en forma permanente.
2. Asistir puntualmente a su centro de labores y relevarse con el Guarda de Seguridad del turno anterior, verificando el estado de los equipos, materiales y enseres utilizados en el servicio. Informarse de las ocurrencias del servicio saliente, la situación del sistema de alarmas, la conformidad de la existencia de los pases de visitantes, bienes y enseres en custodia.
3. Permanecer en el puesto, durante su jornada laboral, pudiendo salir únicamente para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio. Previamente deberá ser relevado por otro Guarda de Seguridad, o persona que designe el responsable de la Sede.
4. Tener a la mano la relación de teléfonos de emergencia (Policía Bomberos, ambulancias, teléfonos celulares de los jefes de área.
5. Saludar amablemente a los visitantes que acuden a la empresa y solicitarles su documento de identificación consultándoles sobre el motivo de su visita, para derivarlos a la recepcionista.
6. Entregar al visitante el Pase de Visita, correspondiente al área que visita
7. Verificar que los trabajadores de la empresa marquen su asistencia a través del biométrico.
8. Verificar la autorización de salida de los colaboradores, en horas de trabajo.
9. Controlar y registrar el ingreso de Bienes, enseres y mercedarias en general, debiendo solicitar la respectiva Guía de Remisión, Facturas que sustenten dichos ingreso, para verificar los si concide lo que dice con lo que se recibe.
10. Controlar y registrar la salida de bienes, enseres, piezas y partes de máquinas tragamonedas, de propiedad de la empresa, de acuerdo a la Guía de Remisión, documentos que deberán ser sellados y firmados, en señal de conformidad.
11. Registrar las ocurrencias producidas durante el servicio e informar por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos y Supervisor de Seguridad. En casos de emergencia en la sede o en los locales de la empresa, deberá comunicar de inmediato por teléfono a la Jefatura de Recursos Humanos y/o supervisor de seguridad.
12. Realizar rondas nocturnas en toda la instalación, en forma periódica, tomando las medidas de seguridad en la puerta principal.



13. Verificar que al término de labores, las oficinas queden con las luces y equipos apagados con excepción de las alarmas y cámaras de CCTV y con las puertas cerradas con llave. En caso de encontrar alguna novedad, deberá comunicar de inmediato al jefe o responsable del área.
14. Controlar y registrar el ingreso de los trabajadores a la instalación, los días feriados, debidamente autorizados por sus respectivas jefaturas, y la permanencia en la instalación de colaboradores, fuera de su horario normal de trabajo.
15. Controlar, revisar y registrar, el ingreso de trabajadores externos, para realizar trabajos en la instalación, debiendo hacer un inventario de las herramientas, equipos y materiales que llevan consigo.
16. Controlar que ningún trabajador de la empresa, retire documentos, USB y otros archivos electrónicos, sin la autorización del jefe de área.
17. Controlar que el ingreso de computadoras portátiles a la instalación, se efectúe previa autorización del encargado de informática y con conocimiento del Supervisor de Seguridad, debiendo registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, detallando las características del equipo, de tal manera que pueda confrontarlos al momento de la salida.
18. Revisar los paquetes del personal que ingresa y sale del local.
19. Controlar que ninguna persona sea trabajador o visita, ingrese a la instalación portando arma de fuego.
20. Custodiar las llaves de contacto y documento de los vehículos de la empresa.
21. Recibir las boletas de salida de vehículos, hojas de ruta y park list y entregar a los choferes correspondientes, con las llaves de contacto y los documentos, debiendo registrar en el cuaderno de control vehicular.
22. Marcar el reloj de control, de acuerdo al horario establecido por la Jefatura de Seguridad, durante el servicio nocturno.
23. Verificar la operatividad de los equipos de seguridad (extintores, lámparas de emergencia, señales de seguridad etc.).
24. Responder a las emergencias (En casos de incendios, sismos), de acuerdo a los planes de contingencias.
25. Controlar, verificar y registrar el ingreso y salida de mercaderías, bienes y enseres:
  - Ingresos.**
    - a. Solicitar Guía de Remisión, copia de la orden de compra y factura.
    - b. Verificar que la cantidad y las características de los productos concuerden con los detallados en la orden de compra.
    - c. Comunicar al almacén general, sobre la recepción de la mercadería, para que un personal del área solicitante, verifique en presencia del proveedor, las características técnicas de los productos.
    - d. Registrar en el cuaderno de *Ingreso de Mercadería*, consignando los datos del proveedor, placa del vehículo, luego sellar y firmar la guía de remisión y factura.
    - e. Verificar el sello de salida y firma del guarda de seguridad del local, si la mercadería procede de un establecimiento de la misma empresa.

**Salidas**

- a. Solicitar la guía de remisión y verificar la firma de autorización de salida, del funcionario competente.
- b. Verificar físicamente la cantidad, características, número de serie de las máquinas y equipos y demás bienes que salen, según la Guía de Remisión.

- c. Registrar en el cuaderno de *Salida de Mercadería*, la salida de los bienes y enseres, maquinarias y piezas y partes, consignando fecha y hora, número de la guía de remisión, nombre de la persona o personas que realizan el traslado, Placa del Vehículo y firmar el documento de salida.
  - d. Verificar y registrar la salida de las encomiendas, de acuerdo al detalle consignado en la Guía de Remisión, nombre de la persona que realiza el traslado y placa del vehículo.
26. Intervenir la salida de bienes y materiales sin la respectiva Guía de Remisión, redactando en el lugar, un Acta de Retención, donde deberán firmar la persona intervenida, el interviniente y un testigo y poner a disposición del Supervisor de Seguridad los bienes retenidos, para el esclarecimiento.
  27. Acudir a los entrenamientos y capacitaciones, programadas por el Jefatura de Recursos Humanos.

**EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO GUARDA DE SEGURIDAD DE TRANSPORTE DE VALORES.**

1. Proporcionar seguridad al traslado de valores o dinero, de los locales de la empresa a la Sede Central, los días feriados, debiendo adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal desarrollo de dicha actividad.
2. Presentarse al servicio en el horario establecido por el Supervisor de Seguridad, debidamente uniformado y con el carné visible, también debe estar preparado con los medios y equipos de seguridad.
3. Cerciorarse a través del chofer, el buen estado de operatividad del vehículo y la documentación del conductor que realizará el traslado.
4. Registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de los encargados del traslado de valores, a las salas, anotando lo siguiente: nombres y apellidos, hora de ingreso, nombre de sala, hora de salida.
  - a. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad, durante la descarga de valores en la sede central.
  - b. Mantenerse en estado de alerta, mientras el vehículo está cargando y descargado fichas, monedas y dinero en efectivo.
  - c. Coordinar con el Guarda de Seguridad de la Sede Central, las acciones de seguridad, al ingreso y salida del vehículo de transporte de valores.
  - d. Verificar la cantidad de bolsas con monedas y fichas que se cargan al vehículo.
5. Mantenerse en actitud vigilante, durante el desplazamiento del vehículo con valores, durante la carga y descarga de bolsas con monedas y fichas en las salas.
6. Cerciorarse que el monto del dinero y valores a trasladar en el vehículo, no superen la cantidad autorizada por la compañía de seguros.
7. Custodiar al encargado de traslado de valores, durante su desplazamiento de la sala al vehículo.
8. No dejar abandonado por ningún motivo, el vehículo de transporte de valores, mientras está cargado con dinero.
9. Comunicar al Supervisor de Seguridad, todo suceso o acontecimiento sospechoso, solicitando el apoyo necesario.
10. Acudir a los entrenamientos y capacitaciones, programadas por el Jefatura de Recursos Humanos.
11. Tener a su alcance el directorio telefónico de la Policía Nacional, para utilizarlos en caso de necesario.
12. Brindar apoyo en todo procedimiento de seguridad y/o labor de vigilancia que le sea asignada por la

empresa.

**EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE SALAS TRAGAMONEDAS.**

1. Las Salas de Juegos categorías A y B deben mantener guardas de seguridad interna y externa las 24 horas del día. Las Salas de Juegos categorías C y D deben mantener guardas de seguridad en el horario de funcionamiento.
2. Todo el personal de seguridad, deberá estar uniformado y debidamente identificado con su respectivo carnet visible.
3. Proporcionar seguridad a la instalación, controlando el acceso de las personas, a las salas tragamonedas, así como proporcionar las condiciones óptimas para el normal desarrollo de las actividades de los locales.
4. Presentarse al local asignado en el horario correspondiente a su turno.
5. Durante el relevo deberá recibir, la documentación y equipos de seguridad, del turno saliente
  - a. Manual de funciones y procedimientos de seguridad de aplicación en el puesto.
  - b. Álbum fotográfico de las personas que no deben ingresar a la sala.
  - c. Cuaderno de ocurrencias, donde firmarán el turno y saliente.
  - d. Sellos de uso de seguridad.
  - e. Directorio telefónico de emergencia.
  - f. Disposiciones administrativas y consignas.
  - g. Detector de metales.
  - h. Vara de goma (amansa loca)
  - i. Medio de comunicación (Teléfono, radio, etc.)
6. Verificar la operatividad de los equipos de seguridad. Y que las vías de circulación estén libres de obstáculos.
7. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que trabaja en el local y de aquellos que ingresan a la sala por comisión de servicio, debiendo consignar en la Hoja de Ruta, la hora de ingreso y salida.
8. Revisar con el detector de metales, a los clientes y trabajadores que ingresan al local, poniendo especial cuidado a los clientes NO EMPLEADOS, con la finalidad de evitar el ingreso de armas, objetos metálicos, monedas y fichas fabricadas.
9. Revisar los paquetes, bolsos, mochilas, maletines y carteras de los trabajadores al ingreso y salida del local, sin excepción. En el caso de los Clientes deberán dejar sus bolsos y/o bultos en los casilleros designados para dicho propósito.
10. Recibir los objetos de los clientes y guardarlos en los casilleros de seguridad y entregar una ficha numerada, como contraseña, que permita al cliente reclamar sus pertenencias en custodia.
11. No permitir el ingreso de personas prohibidas por el Art. 11 de la Ley 786.
  - a. Personas menores de 18 años de edad.
  - b. Personas en evidente estado de alteración de la conciencia, o que se encuentren bajo el efecto de alcohol o drogas.
  - c. Quienes por su actitud evidencien una posibilidad de menoscabar la seguridad o tranquilidad de los demás usuarios o el normal desarrollo de la sala de tragamonedas.

Equipo



- d. Quienes porten armas u objetos que puedan utilizarse como tales.
- e. Los miembros de la Policía Nacional y del Ejército de Nicaragua en el ejercicio de sus funciones. Se exceptúa a los miembros de la Policía Nacional, cuando en su presencia obedezca al cumplimiento de las tareas de control y auxilio, en lo establecido por la presente Ley y el Reglamento.
12. Controlar físicamente el ingreso y salida de mercaderías, materiales, piezas y partes de bienes muebles y enseres, mediante las guías de remisión y/o facturas.
13. Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de mercaderías en general, de la siguiente forma:
- Fecha y hora de ingreso o salida.
  - Número del documento (guías, facturas, tickets de venta etc.).
  - Razón social del comprobante de pago.
  - Descripción de la mercadería.
  - Monto del comprobante de pago.
  - Nombre de la persona que traslada la mercadería.
  - Destinatario.
  - Verificar el sello de salida en la guía de remisión, cuando la mercadería procede de un establecimiento de la misma empresa.
  - Nombre del chofer y N° de placa de rodaje si la mercadería se traslada en vehículo.
  - Sellar, firmar y colocar post firma y sello en el espacio de la guía de remisión o factura, en señal de conformidad.
14. Solicitar código de salida a los administradores de sala cuando abandonan el local, en horas de trabajo y registrarlo en el cuaderno de ocurrencias (hora de salida y rubro).
15. No permitir la salida del personal de sala sin la autorización del administrador.
16. Evitar realizar enmendaduras en el cuaderno de ocurrencias, ni intentar falsear registros.
17. No permitir el ingreso de trabajadores de la empresa que labora en salones locales, sin la autorización del administrador del local.
18. Informar al administrador del local y al supervisor de seguridad en caso de detectar actos de deshonestidad o inconducta que estén cometidos por el personal de sala.

**EN CASO DE SER DESTACADO COMO GUARDIA DE SEGURIDAD INTERIOR EN LAS SALAS TRAGAMONEDAS TIPO A Y B**

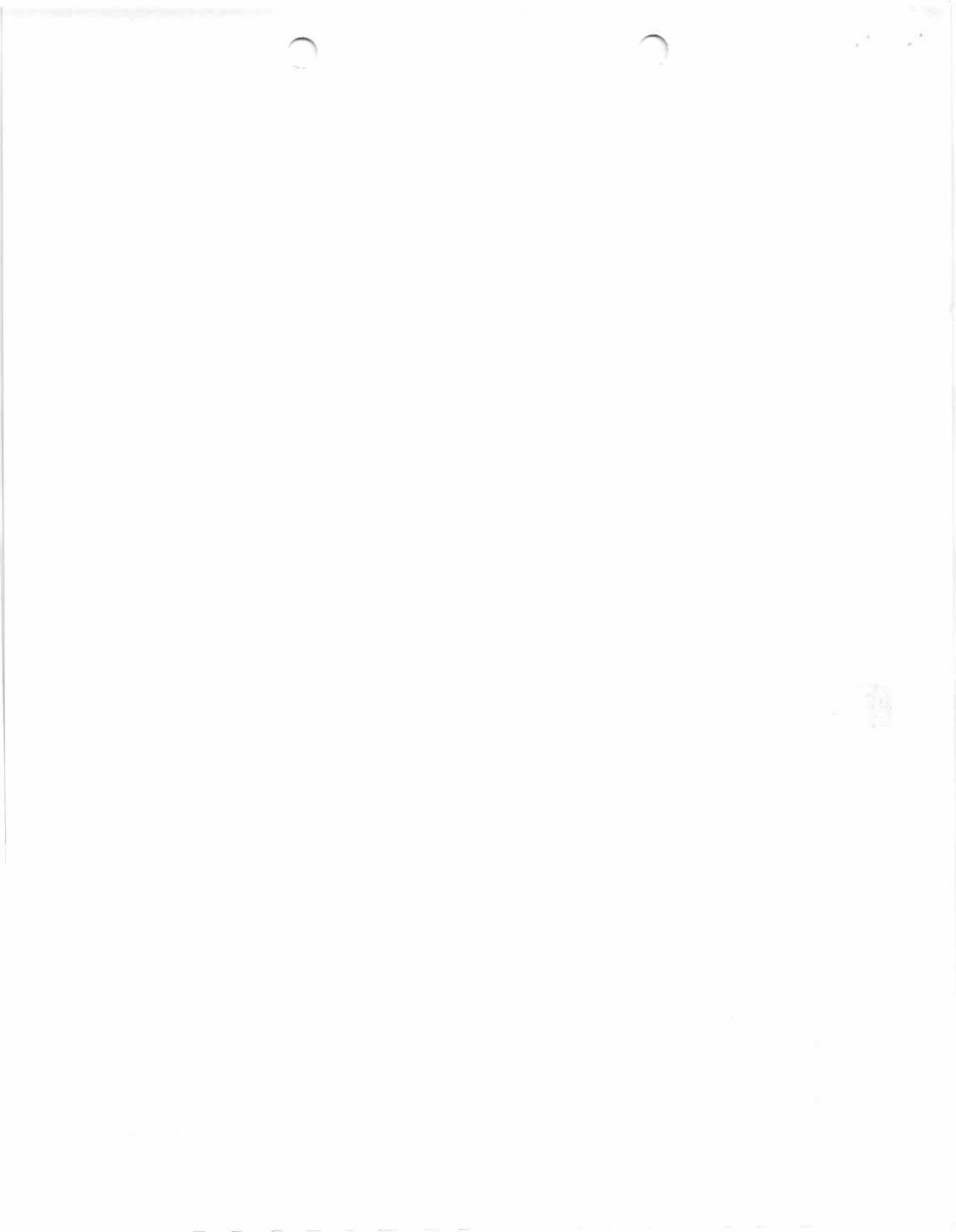
El Guarda de Seguridad que presta servicio en la parte interior del local, cumplirá las siguientes

funciones:

1. Informar al administrador del local y al supervisor de seguridad en caso de detectar actos de deshonestidad o conducta que estén contrarios a la moral y a la dignidad del personal.
2. Vigilar las máquinas tragamonedas que presenten problemas de las monedas, o de manipulación, por parte de personas que ingresen a las salas o por algún trabajador deshonesto.
3. Verificar constantemente la conformación de las boquillas de seguridad y todos mecanismos anti manipulación, de las máquinas tragamonedas.
4. Vigilar los premios y promociones que se efectúen en el almacén de máquinas de la sala.
5. Mantenerse alerta a fin de evitar el robo de artículos como: saleros higiénicos, extintores y otros bienes de la sala.
6. Orientar el esfuerzo de búsqueda de los funcionarios para detectar a personas que se dedican a manipular máquinas tragamonedas, para que no perjudiquen a las empresas.
7. Presenciar las aperturas de las máquinas tragamonedas, por parte de técnicos y operadores, con la finalidad de evitar la sustracción de las monedas.
8. Vigilar el retiro de monedas y fichas de las máquinas (aperturas) que efectúan los administradores.
9. Verificar en las máquinas, el pago de las fichas de actividad de los usuarios, para evitar irregularidades en actividad.
10. Presenciar los sorteos de premios y promociones que se efectúen en las salas, con la finalidad que se efectúen en forma correcta y transparente.
11. Reforzar la seguridad de la sala, especialmente en días de contabilidad.
12. Relevar al Guarda de Seguridad de la sala, para que se cumpla con los procedimientos.
13. Estar atento a las personas con actitudes sospechosas en la sala.
14. Realizar inspecciones de los equipos de seguridad del local, con la finalidad de verificar que estén operativos y funcionen correctamente.
15. Verificar que los administradores conozcan y cumplan con los procedimientos de seguridad, emitidos por la empresa, para que se cumpla con el proceso de verificar cualquier situación irregular, para que adopte las medidas necesarias.

**EN CASO DE SER DESTACADO COMO GUARDA DE SEGURIDAD EN EL ALMACÉN DE MÁQUINAS TRAGAMONEDAS:**

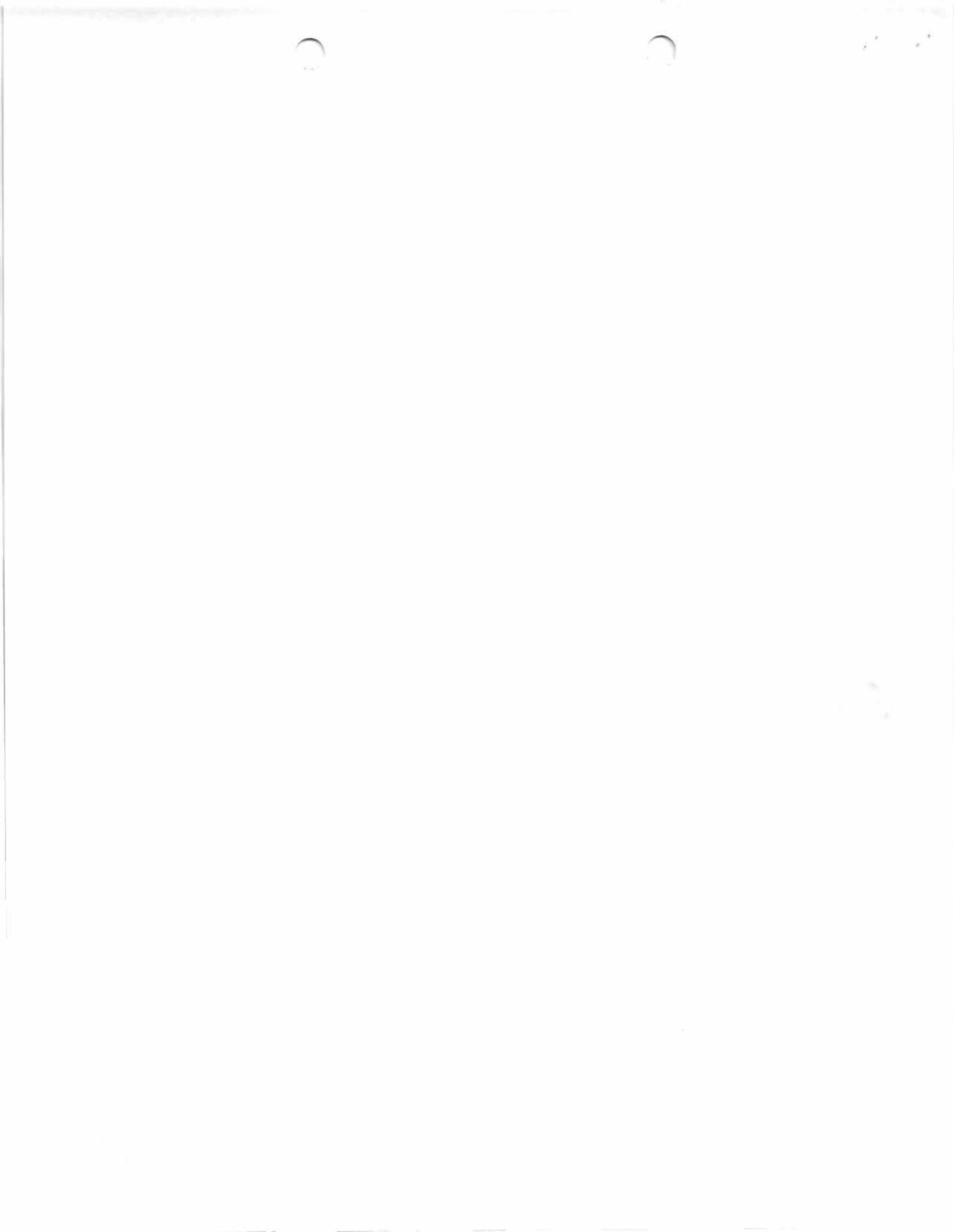
1. Proporcionar seguridad física a la explotación de los nativamente operativos y maquinarias.
2. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que trabaja en el almacén.
3. Revisar con el detector de metales, todo el personal que ingresa al almacén de máquinas tragamonedas, así como sus bolsos, para evitar la sustracción de piezas y partes.



4. Intervenir al personal que esté retirando o retirando objetos de máquinas y otros bienes, del almacén, sin la documentación correspondiente, formalizando el Acta de Intervención e informar al Supervisor de Seguridad, remitiendo los objetos retirados.
5. Solicitar la respectiva guía de remisión para máquinas tragamonedas y otros bienes del almacén.
6. Registrar en el cuaderno de ocurrencias, los accidentes de mercaderías en general, de la siguiente forma:
  - a. Fecha y hora de ingreso o salida.
  - b. Número del documento (guías, facturas, etc.).
  - c. Razón Social del documento de ingreso o salida.
  - d. Descripción de la mercadería.
  - e. Verificar el sello de salida en la guía de remisión, cuando la mercadería procede de un establecimiento de una misma empresa.
  - f. Nombre del chofer y número de placa de la mercadería trasladada en vehículo.
  - g. Sellar, firmar y colocar post-firma, en la guía de remisión o factura.
7. Verificar que el local cuente con equipos de seguridad, luces de emergencia y demás implementos de seguridad.
8. Informar al Supervisor de Seguridad, cuando se detecte una situación insegura.
9. Comunicar al Jefe de Seguridad, cualquier situación insegura, que detecte, en el taller.
10. Controlar que el material o sustancias que se almacenen no sean considerados materiales peligrosos.

### 9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la vida de las personas, así como la de los estudiantes, trabajadores o terceras personas que trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin autorización.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de cualquier otra parte, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de este.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo con lesiones graves, heridas, o con medicamentos, recetados o no, que afecten su condición física o motora.
6. Emplear los equipos que se le hubiere asignado para el servicio que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Aceptar la permanencia de personas que no estén autorizadas para ello.
8. Aceptar la permanencia de personas que no estén autorizadas para ello.
9. Recibir cualquier tipo de mercadería que no sea remitida por el representante del área a quien



- va dirigido. Tener en cuenta que su función es sólo controlar y dar evidencia que se revisó la mercadería al momento del ingreso.
- 10. Abandonar el vehículo en el día de trabajo, que se refieran a su puesto de trabajo.
- 11. Realizar traslados de dinero en efectivo, que se refieran a lo autorizado por la compañía de seguros..
- 12. Suspender sus labores sin causa justificada, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión sea definitiva.
- 13. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, equipos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores, etc.
- 14. Realizar actos de acoso sexual.
- 15. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa que no sea apropiada los días sábados.
- 16. Instalar software, programas de computación o conexión de internet, que sea de interés personal, y chatear en las redes sociales, sin autorización de la jefatura inmediata.
- 17. Retirar fuera de la Empresa cualquier documento que contenga información estrictamente confidencial así como los datos de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
- 18. Utilizar los medios de comunicación electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus labores.
- 19. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con los compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales.
- 20. Crear conflictos con el personal de la Empresa.
- 21. Dormir en las horas de trabajo.
- 22. Realizar cambios de turnos y de días de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
- 23. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
- 24. Manejar, operar, conducir, y utilizar cualquier tipo de maquinaria, vehículos, que no les hayan sido asignados para su uso, sin autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
- 25. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del servicio.
- 26. Hacer declaraciones o publicaciones en cualquier medio de comunicación, salvo excepciones autorizadas por escrito por la empresa.
- 27. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de la Empresa.

Escribir

REQUISITOS DEL PUESTO (PE)	
Grado de Educación:	
Formación / Especialidad:	
Conocimientos Adicionales:	
Experiencia mínima:	
Áreas de experiencia:	
Edad mínima:	
Sexo:	
Habilidades Psicolaborales:	



CONDICIONES DE TRABAJO			
<b>UBICACIÓN</b>			
Campo		Urbano	
		Si	No
<b>NECESIDAD DE EPP</b>			
		Si	No
<b>EXPOSICIÓN</b>			
Frío		Si	No
<b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO</b>			
		Si	No

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Miguel Restrepo	Asesor	
Revisión	Jairo Lopez	Gerente Operativo	
Revisión	Miguel Restrepo	Supervisor	
Aprobación	Alfonso Alfaro	Gerente Senior	

Ervin



