

PROTOCOLO DE HIGIENE Y BIOSEGURIDAD DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA “...”

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de higiene y bioseguridad se implementa para la operación de la empresa [NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA] en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Multi-Ministerial No. 001/2020 de fecha 08 de mayo de 2020.

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, proveedores y terceros relacionados con la empresa, que realicen funciones o presten servicios en las instalaciones de la misma y/o en el lugar físico donde se ejecuten las obras. El incumplimiento total o parcial del presente protocolo dará lugar a sanciones, conforme a la normativa vigente en el país.

I. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1.1. Definiciones

A los fines de aplicación e interpretación del presente protocolo deberán considerarse las siguientes definiciones:

Oficinas administrativas: Espacio físico donde se desarrollan las actividades administrativas de la empresa, normalmente las oficinas de ésta.

Obra: Espacio físico donde la empresa desarrolla actividades de construcción, montaje, desmontaje, mantenimiento y otras actividades técnicas y manuales relacionadas a su objeto social.

Personal administrativo: Personal que realiza funciones administrativas e incluye, pero no está limitado a gerentes, administradores, abogados, comercializadores, arquitectos, ingenieros, personal contable, secretarías y otros que realizan funciones en las oficinas administrativas.

Personal operativo: Personal que realiza funciones técnicas y manuales e incluye, pero no está limitado a albañiles, electricistas, plomeros, jardineros y otros que realizan funciones en las obras.

Prestadores de servicios: Terceros ajenos a la empresa que realizan funciones como la entrega de materiales o prestación de servicios en las oficinas administrativas o en las obras. Se aclara que éstos no mantienen relación laboral con la empresa.

1.2. Reglas generales

A continuación, se procede a detallar las reglas generales de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo, operativo y prestadores de servicios que realicen labores tanto en las oficinas administrativas como en las obras.

1.2.1. Horarios

Los horarios de trabajo están sujetos al nivel de riesgo determinado por las autoridades competentes para cada municipio y/o departamento, de conformidad al Decreto Supremo No. 4229 de 29 de abril de 2020.

En este sentido, la empresa establece los siguientes horarios de trabajo, según cada nivel de riesgo:

1.2.1.1. Personal administrativo

	Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo moderado
Inicio de actividades	XX:XX	XX:XX	XX:XX
Conclusión de actividades	XX:XX	XX:XX	XX:XX

1.2.1.2. Personal operativo

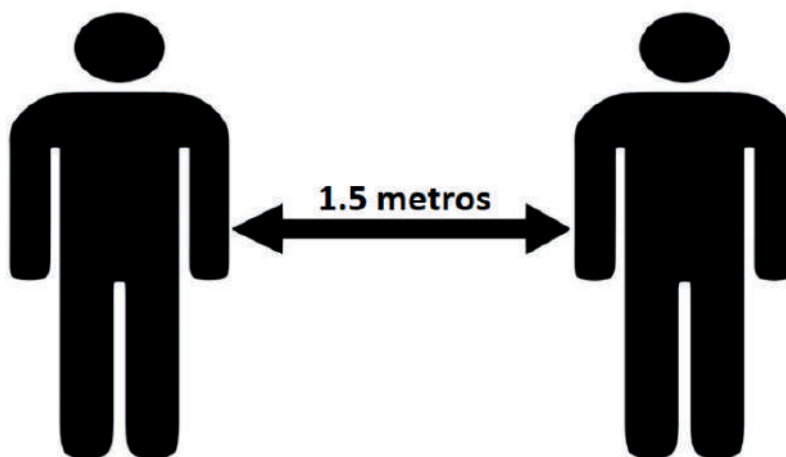
	Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo moderado
Inicio de actividades	XX:XX	XX:XX	XX:XX
Conclusión de actividades	XX:XX	XX:XX	XX:XX

1.2.1.3. Prestadores de servicios

Los horarios de actividad para los prestadores de servicios de la empresa se ajustan a los horarios de trabajo del personal administrativo y/u operativo, dependiendo del tipo de servicio que realicen.

1.2.2. Distanciamiento físico

Dentro y fuera de las oficinas administrativas y lugares donde se ejecuten obras de la empresa, se deberá respetar el distanciamiento mínimo de un metro y medio (1 ½).



Es importante tener presente que el distanciamiento físico no exime a las personas de la obligación de uso de barbijos y otras medidas de seguridad ocupacional.

1.2.3. Uso y disposición de equipos de protección personal

A continuación, se establece la forma de uso de los equipos de protección personal.

1.2.3.1. Uso de equipos de protección personal (EPP)

Barbijos

Conforme a las disposiciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el barbijo debe utilizarse de la siguiente manera:

- Al momento de ser colocado, se debe garantizar que cubra la nariz y la boca, sin dejar espacios de separación con la cara;
- Mientras el barbijo esté siendo utilizado, no debe ser tocado con las manos;
- Al momento de ser retirado el barbijo, se debe utilizar la técnica correcta (sin entrar en contacto con su parte frontal).
- No se deben reutilizar barbijos que sean desechables, éstos deben ser utilizados por una sola vez;
- Las mascarillas de tela (de gasa o de algodón) no están permitidas dentro de la empresa.



- En caso de quitarse o tocar el barbijo por error, lavarse las manos con agua y jabón y/o usar alcohol líquido al 70% o alcohol en gel;
- Cuando el barbijo esté húmedo, debe reemplazarse por otro limpio y seco;
- No se deben reutilizar barbijos que sean desechables, éstos deben ser utilizados por una sola vez;
- Las mascarillas de tela (de gasa o de algodón) no están permitidas dentro de la empresa.

En casos especiales en los que corresponda el uso de mascarillas de protección N95 (con o sin filtro), éstas deben utilizarse de la siguiente manera:



- Tomar la mascarilla en una mano y colocarla sobre la nariz y boca, encajando el protector nasal sobre el puente de la nariz. La parte inferior debe ir debajo del mentón.
- Jalar las tiras superiores e inferiores sobre la cabeza. Si la mascarilla tiene dos tiras, jalar la inferior sobre la cabeza y asegurarla alrededor del cuello, debajo de las orejas. Sostener la mascarilla firmemente contra el rostro con la otra mano. Luego, jalar la tira superior y colocarla sobre las orejas.
- Moldear el protector nasal alrededor del puente de la nariz. Colocar los dos primeros dedos en cada lado del clip nasal de metal en la parte superior de la mascarilla. Pasar los dedos por ambos lados de la tira, moldeándola a lo largo del puente de la nariz. Si la mascarilla no tiene un protector nasal, solo asegurarse de que esté ajustada alrededor de la nariz.
- Al momento de ser retirada la mascarilla, jalar las tiras sobre la parte superior de la cabeza, sin tocar la parte frontal.

Guantes

En virtud a las disposiciones del Reglamento para el Desarrollo de Actividades Económicas en el Sector de la Construcción aprobado por la Resolución Multi-Ministerial No. 01/2020 de fecha 08 de mayo de 2020, la empresa dotará de guantes a su personal administrativo y operativo con la finalidad de evitar o disminuir la probabilidad de contagio del COVID-19.

El uso de guantes es obligatorio cuando el personal administrativo u operativo realice intercambio de materiales, herramientas, dinero u otros. En estos casos, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- Antes de ser colocados los guantes, el personal debe quitarse todos los accesorios de manos y muñecas como ser anillos, pulseras o relojes. Además, se debe tener las uñas bien cortadas.
- Posteriormente, el personal debe lavarse las manos con agua y jabón, siguiendo los pasos para una correcta higiene y desinfección. Una vez concluido este proceso, el personal debe secarse las manos con toallas de papel desechable. En caso de utilizarse alcohol en gel o alcohol líquido al 70%, las manos pueden secarse solas.
- Recién cuando todos estos pasos han sido cumplidos, el personal debe colocarse los guantes, teniendo la precaución de no contaminarlos tocando su parte externa.

Para retirarse los guantes, se debe seguir un procedimiento similar, pero a la inversa para evitar el contacto de la superficie externa del guante con la mano descubierta.



Alcohol en Gel

A continuación, se detalla la forma correcta para la desinfección de manos con alcohol en gel.



Gafas protectoras y máscaras faciales

En virtud a las disposiciones del Reglamento para el Desarrollo de Actividades Económicas en el Sector de la Construcción aprobado por la Resolución Multi-Ministerial No. 01/2020 de fecha 08 de mayo de 2020, la empresa dotará de gafas protectoras y/o máscaras faciales a los trabajadores con la finalidad de evitar o disminuir la probabilidad de contagio del COVID-19.

Las gafas protectoras y máscaras faciales se utilizarán únicamente en los casos en los cuales la naturaleza del trabajo así lo exija. En estos casos, el personal debe desinfectar los mencionados artículos antes y después de su uso.

1.2.3.2. Disposición de equipos de protección personal (EPP)

La empresa designará áreas y contenedores específicos para la disposición y eliminación de los materiales y equipos de seguridad desechables, siendo responsabilidad de cada persona la disposición de éstos en los contenedores señalados.

1.2.4. Higiene personal en las áreas de trabajo

Al margen del mantenimiento de las buenas costumbres y cuidados que se observan regularmente en cuanto a higiene personal, todos los trabajadores deberán realizar el lavado de manos de manera constante, aplicando el siguiente procedimiento a fin de garantizar su correcta implementación:

Duración de todo el procedimiento: 40 - 60 segundos



1.2.5. Transporte del personal

La empresa garantizará el transporte del personal de su domicilio a su fuente laboral y viceversa. En estos casos, es importante mantener la distancia física de al menos un metro y medio (1 ½) entre personas y usar los equipos de bioseguridad establecidos.

El transporte de personal debe seguir el siguiente proceso con la finalidad de evitar el contagio del COVID-19:

- Al momento de recoger a los trabajadores, el conductor debe medir la temperatura corporal de cada uno de ellos antes de subir al vehículo. En caso de identificarse alguna persona con 38 grados de temperatura o más, se debe restringir el ingreso al medio transportador y dar aviso a la persona encargada dentro de la empresa para su respectivo tratamiento;
- Luego de haber medido la temperatura de cada trabajador y no haber evidenciado 38 grados o más, el conductor debe proveer el EPP de bioseguridad y verificar que el personal lo tenga colocado durante todo el viaje (barbijo y guantes mínimamente);
- Dentro del vehículo se debe mantener distancia, sentándose los pasajeros de forma intercalada, es decir un asiento ocupado y el asiento contiguo, libre.
- Los trabajadores deberán usar alcohol líquido al 70% o en su defecto alcohol en gel al momento de descender del medio transportador.
- Después de dejar al personal en las oficinas administrativas u obras, se debe proceder a la limpieza y desinfección de todo el vehículo. Esta labor debe realizarse obligatoriamente antes de recoger a otro grupo de trabajadores.

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 4229 de fecha 29 de abril de 2020, se utilizarán únicamente medios de transporte que cuenten con el permiso emitido por la autoridad competente.

1.2.6. Transporte de materiales

Conforme a las disposiciones legales vigentes, la empresa que se encargue del traslado de materiales e insumos contará con el permiso de circulación correspondiente, debiendo transportar únicamente al conductor y a su ayudante.

Con la finalidad de disminuir el riesgo de contagio del COVID-19, en el transporte de materiales e insumos se deben cumplir las mismas medidas de bioseguridad detalladas en el punto 1.2.5 para el transporte de personal de la empresa.

1.2.7. Áreas comunes

Tanto en las oficinas administrativas como en las obras, se deberá respetar la distancia mínima de un metro y medio (1 ½) entre cada persona y se seguirá el protocolo detallado a continuación:

1.2.7.1. Paneles informativos

Conforme al Reglamento para el Desarrollo de Actividades Económicas en el Sector de la Construc-

ción aprobado por la Resolución Multi-Ministerial No. 01/2020 de fecha 08 de mayo de 2020, la empresa colocará la información contenida en el presente protocolo en paneles visibles y permanentes, haciendo uso de la señalética apropiada.

Dichos paneles consignarán mínimamente lo siguiente:

- Información específica sobre el COVID-19 y su riesgo sanitario;
- Información sobre el adecuado procedimiento de lavado frecuente de manos con agua y jabón y/o uso de desinfectante a base de alcohol al 70%;
- Recordatorio sobre el lavado de manos frecuente con agua y jabón y/o uso de desinfectante a base de alcohol al 70%;
- Importancia de la desinfección de objetos personales de mayor uso;
- Recordatorio para respetar el distanciamiento físico con el resto de los trabajadores, como mínimo con un metro y medio (1 ½) y evitar el saludo de mano, beso, abrazo o cualquier tipo de contacto físico;
- Recordatorio de la aplicación de la etiqueta de la tos e higiene respiratoria;
- Prohibición de escupir en el suelo;
- Prohibición de compartir vasos, botellas, utensilios y cubiertos;
- Prohibición de compartir EPP desechables;
- Recordatorio de desinfección de herramientas, equipos, materiales u otros utilizados por más de un trabajador;
- Información para evitar contacto directo respetando en lo posible el distanciamiento, en tareas que requieran de acciones colaborativas entre trabajadores;
- Otros que consigna el presente protocolo.

1.2.7.2. Vestidores

Dentro de cada obra, la empresa designará un espacio exclusivo para colocar la vestimenta propia de los trabajadores. Los trabajadores que requieran realizar la muda de su vestimenta para colocarse uniformes u otros, deberán hacerlo únicamente en los espacios destinados a tal fin.

Para evitar la aglomeración del personal que hace uso de los vestidores, la empresa dispondrá un rol de turnos limitando el número máximo de personas que pueden hacer uso de estos espacios simultáneamente. En este sentido, el uso de estas áreas comunes se hará en orden alfabético con un máximo de [INSERTAR CANTIDAD] personas por cada turno.

1.2.7.3. Espacios de comedor y/o cafetería

La empresa habilitará espacios de comedor y/o cafetería tanto en sus oficinas administrativas como en las obras.

A fin de evitar la aglomeración del personal que hace uso del comedor y/o la cafetería, la empresa dispondrá un rol de turnos limitando el número máximo de personas que pueden hacer uso de estos

espacios simultáneamente. En este sentido, el uso de estas áreas comunes se hará en orden alfabético con un máximo de [INSERTAR CANTIDAD, SE RECOMIENDA UN NÚMERO MENOR AL 50% DE LA CAPACIDAD INSTALADA] personas por cada turno.

Queda terminantemente prohibido ubicarse frente a frente en las áreas de comedor y/o cafetería, debiendo en todo momento mantenerse la distancia mínima de un metro y medio (1 ½) entre trabajadores.

Las mesas del comedor y/o cafetería, serán cubiertas con material que facilite su limpieza y desinfección, antes y después de cada uso.

Una vez concluido cada turno, la empresa procederá a realizar una limpieza y desinfección de todos los espacios del comedor y/o cafetería antes de que ingrese el turno siguiente.

1.2.7.4. Desinfección de áreas comunes

En virtud a las disposiciones del Reglamento para el Desarrollo de Actividades Económicas en el Sector de la Construcción aprobado por la Resolución Multi-Ministerial No. 01/2020 de fecha 08 de mayo de 2020, la empresa agregará en los espacios comunes, insumos y recursos necesarios para asegurar el aseo personal de los trabajadores (agua, jabón líquido, toallas de papel desechables y/o desinfectante a base de alcohol al 70%), cumpliendo con la frecuencia de limpieza y desinfección establecida.

En este sentido, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio en las oficinas administrativas y en las obras, la empresa se encargará de mantener el orden y procederá a la limpieza y desinfección como mínimo dos veces al día, antes del ingreso del personal y a media jornada. Se exceptúa de esta disposición el caso del comedor y/o cafetería donde aplicará la frecuencia establecida en el punto 1.2.7.3.

Para proceder a la desinfección de las áreas comunes y espacios de trabajo, la empresa utilizará la metodología propuesta por el Ministerio de Salud, conforme al siguiente detalle:

CONCENTRADO DE LAVANDINA COMERCIAL	VOLUMEN DE LAVANDINA (ml)	VOLUMEN DE AGUA
3,6% = 36 gr/L	aprox. 30 ml	Completar a un Litro
5,5% = 55 gr/L	aprox. 20 ml	
8,0% = 80 gr/L	aprox 15 ml	
Preparar en recipiente atomizador, añadir volumen de lavandina correspondiente y completar a 1 litro con agua. Empapar paño para limpiar superficies, dejar actuar 15 minutos antes de usar la superficie.		

1.3. Equipos de protección personal y bioseguridad

El personal administrativo y operativo solicitará la dotación de los equipos de protección personal a sus respectivos supervisores, quienes deberán realizar la entrega conforme a los requerimientos y las disposiciones del presente protocolo:

Personal administrativo:

- Barbijo [Indicar tipo]
- Guantes
- Alcohol en gel
- Gafas protectoras o máscaras faciales en caso que corresponda
- [INSERTAR OTROS QUE CORRESPONDAN]

Personal operativo:

- Barbijo [Indicar tipo]
- Guantes
- Alcohol en gel
- Gafas protectoras o máscaras faciales en caso que corresponda
- [INSERTAR OTROS QUE CORRESPONDAN]

1.4. Manejo del personal

El ingreso del personal será restringido y deberá llevarse un registro de quienes entran y de quienes se retiran de las oficinas administrativas y de las obras. Este registro tendrá un responsable designado en cada punto de ingreso y salida. Se deberá realizar de la siguiente manera:

1.4.1. Personal administrativo y operativo

El personal administrativo y operativo deberá mantener en todo momento el distanciamiento mínimo de un metro y medio (1 ½) mientras espera para ingresar a la oficina u obra respectiva.



El responsable de controlar y llevar registro del ingreso de personas a las oficinas administrativas y a las obras, deberá contar con un equipo de protección personal y estar debidamente capacitado en la aplicación de las medidas de bioseguridad.

Del mismo modo, deberá realizar mínimamente las siguientes acciones generales de prevención del COVID-19:

- Controlar la limpieza y desinfección de calzados, uso de barbijo, desinfección de manos y de objetos de uso personal;
- Consultar si el trabajador presenta algún síntoma relativo al COVID-19, incluyendo tos, insensibilidad a olores, mareos o fiebre.
- Proceder a la toma de temperatura corporal de cada persona. En caso de registrarse alguien que responda de manera afirmativa a la consulta o cuya temperatura exceda los 38 grados centígrados, no podrá ingresar y deberá ser aislado en un área destinada a tal efecto para su posterior traslado a un centro de atención médica.

Durante la jornada laboral, la empresa realizará el control del cumplimiento de las medidas de prevención y bioseguridad por medio de personas designadas para tal efecto. Bajo esta premisa, la empresa cumplirá mínimamente las siguientes acciones:

- Velará por que los trabajadores cumplan con el distanciamiento mínimo de un metro y medio (1 ½), aplicación de la etiqueta de la tos (toser y/o estornudar cubriéndose con el ángulo interno del codo) e higiene respiratoria (evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca), uso de barbijo, lavado y/o desinfección frecuente de manos, desinfección de herramientas y equipos de trabajo como mínimo 2 veces al día (al ingresar y a media jornada);
- Garantizará la dotación y el uso de los EPP de bioseguridad adecuados e individuales a los trabajadores, técnicos y/o profesionales, de acuerdo a las características del puesto de trabajo y tareas;
- Controlará que los EPP de bioseguridad sean utilizados de forma adecuada;
- Asegurará la dotación y uso de contenedores adecuados (con tapa) y correctamente identificados para el desecho de material descartable (barbijos, guantes, pañuelos desechables y otros);
- Controlará que los EPP de bioseguridad desechables sean colocados en los contenedores adecuados y correctamente identificados después de su uso;
- Garantizará el manejo y disposición adecuada de la indumentaria personal y de bioseguridad de los trabajadores en las obras;
- Implementará áreas de higiene personal en condiciones adecuadas de funcionamiento, y asegurará la limpieza y desinfección de las áreas comunes en las oficinas administrativas y en las obras, conforme a lo dispuesto en el presente protocolo;
- Actuará conforme a lo establecido en el punto 1.5 del presente documento en caso de que cualquier trabajador presente los síntomas de COVID-19;
- Garantizará que se cumpla lo señalado en el punto 1.6 del presente protocolo;
- Promoverá una cultura de prevención y buenas prácticas por parte de todo el personal, en sus lugares de trabajo y también en sus hogares.

A fin de evitar el traslado de agentes infecciosos a los domicilios de los trabajadores, se recomienda que éstos sigan los pasos detallados a continuación al momento de retornar a sus hogares:

- Evitar el contacto con superficies dentro de la casa ya que las manos o guantes pueden estar contaminados;
- Evitar el contacto con cualquier persona;
- Quitarse los zapatos antes de ingresar al domicilio y desinfectarlos por arriba y por abajo;
- Quitarse el barbijo y los guantes de forma correcta, desechándolos inmediatamente y evitando

- el contacto de la superficie de los mismos con la piel o con cualquier otra superficie;
- Desinfectar todos los objetos personales con los que se tuvo contacto durante la jornada laboral y durante el retorno a casa; es decir carteras, teléfono celular, credencial, gafas y llaves, entre otros;
 - Dirigirse a la lavandería o lugar donde se pueda quitar la ropa. En la medida de lo posible, lavarla en ese momento o depositarla en un lugar diferenciado del resto de la ropa de la familia. Es recomendable utilizar agua tibia o caliente para eliminar con mayor facilidad el COVID-19;
 - Ducharse y lavarse bien el cabello y el cuerpo, generando bastante espuma;
 - Cepillarse los dientes.

1.4.2. Prestadores de servicios y proveedores de materiales

Los prestadores de servicios ajenos a la empresa deberán proceder de la misma manera que el personal administrativo y operativo, estando su ingreso limitado al mínimo indispensable.

En el caso de personas de carga y descarga de materiales, la empresa procederá a realizar la tarea con personal propio toda vez que en los camiones no puede viajar más que un chofer y su ayudante.

1.4.3. Terceros ajenos a la empresa

Queda terminantemente prohibido el ingreso de terceras personas ajenas a la empresa, con excepción de los sujetos mencionados en el punto 1.4.2 del presente protocolo y de autoridades y/o terceras personas que sean autorizadas expresamente por los supervisores designados para tal efecto. Estos últimos deberán someterse a los mismos controles a los que se somete el personal administrativo y operativo de la empresa.

1.5. Manejo de casos sospechosos

En caso de que algún trabajador presente síntomas de COVID-19 durante la jornada laboral o se registren los mismos al ingreso del funcionario a las instalaciones de la empresa u obra, se deberá poner esta situación a conocimiento del inmediato superior.

Una vez puesto en conocimiento del inmediato superior, el trabajador con caso sospechoso deberá ser llevado a un ambiente exclusivo de aislamiento provisional, para evitar el contacto con las demás personas de su ambiente laboral.

Ante la aparición de síntomas fuera del horario laboral, la persona deberá mantenerse en su vivienda y dar aviso a su inmediato superior. La empresa solicitará asistencia a las autoridades sanitarias respectivas, conforme al artículo 5 de la Resolución Bi-Ministerial No. 01/2020 del 13 de marzo de 2020.

1.6. Capacitación en medidas de prevención y bioseguridad

La empresa realizará capacitaciones semanales a todos los trabajadores sobre las medidas de prevención y bioseguridad para evitar el contagio del COVID-19, debiendo educar al personal con relación a los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Datos de la empresa

A efectos del cumplimiento del presente protocolo, se adjunta la siguiente información conforme a lo establecido en la Resolución Multi-Ministerial No. 01/2020 de 08 de mayo de 2020.

2.1.1. Razón Social de la Empresa

[INSERTAR RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA]

2.1.2. Representante Legal

[INSERTAR NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, CEDULA DE IDENTIDAD E INFORMACION DE CONTACTO (TELF. / EMAIL)]

2.1.3. Domicilio de la Empresa

[INSERTAR DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, LOCALIDAD Y DOMICILIO DE LA EMPRESA]
[INSERTAR UBICACIÓN DE LAS OBRAS EN LAS QUE SE ESTA TRABAJANDO]

2.1.4. Información de Contacto

[INSERTAR INFORMACION DE CONTACTO DE LA EMPRESA, PREFERENTEMENTE DOS PERSONAS DISTINTAS (TELF. / EMAIL)]

2.2. Responsables del Cumplimiento del Protocolo de Higiene y Bioseguridad

2.2.1. Responsables del Control de Ingresos y Salidas

[INSERTAR UBICACIÓN DE LA OFICINA U OBRA, DETALLANDO EL NOMBRE DE LOS RESPONSABLES PARA CADA UNA]

2.2.2. Responsables del Reporte de Casos Sospechosos

[INSERTAR UBICACIÓN DE LA OFICINA U OBRA, DETALLANDO EL NOMBRE DE LOS RESPONSABLES PARA CADA UNA]

2.2.3. Responsables de Dotación de EPP para Personal Administrativo

[INSERTAR UBICACIÓN DE LA OFICINA U OBRA, DETALLANDO EL NOMBRE DE LOS RESPONSABLES PARA CADA UNA]

2.2.4. Responsables de Dotación de EPP para Personal Operativo

[INSERTAR UBICACIÓN DE LA OFICINA U OBRA, DETALLANDO EL NOMBRE DE LOS RESPONSABLES PARA CADA UNA]

[INSERTAR FECHA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO]

[INSERTAR FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA]