

	ESTRUCTURA DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS DE CORPOURABA	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-5.5-01	Versión: 21
	Revisó: Subdirector de Planeación y O.T.	Aprobó: Director General
	Fecha: 20/04/2026	Fecha: 20/04/2026
	Resolución: 300-03-10-23-0797-2026	Páginas: 1 de 12

1. OBJETIVO

Definir la organización y la estructura de gestión del laboratorio en todos los niveles jerárquicos; así como los requisitos de competencia del personal para desempeñar roles, desarrollo de funciones específicas y responsabilidades dentro de la estructura organizacional

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los miembros de la organización que influyen en las actividades de laboratorio, ya sea que estén vinculados a la organización directamente o por prestación de servicios

3. DEFINICIONES

- **Cargo:** posición laboral específica en una organización con tareas y responsabilidades definidas, así como requisitos y autoridad establecidos.
- **Rol:** Conjunto de responsabilidades, tareas, funciones y expectativas que asignadas a una persona para su desempeño dentro de una estructura organizacional
- **Educación:** Formación académica, títulos o certificaciones necesarios para calificar o desempeñarse en un cargo o rol, posición o programa educativo específico.
- **Formación:** Proceso de adquirir conocimientos, habilidades y competencias a través de la educación, la capacitación o la experiencia, con el propósito de desarrollarse personal y profesionalmente.
- **Conocimiento:** Conjunto de datos sobre hechos, verdades o de información ganada a través de la experiencia o del aprendizaje (a posteriori), o a través de introspección (a priori).
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos
- **Experiencia:** Habilidad derivada de la observación, de la vivencia de un evento o de la práctica.

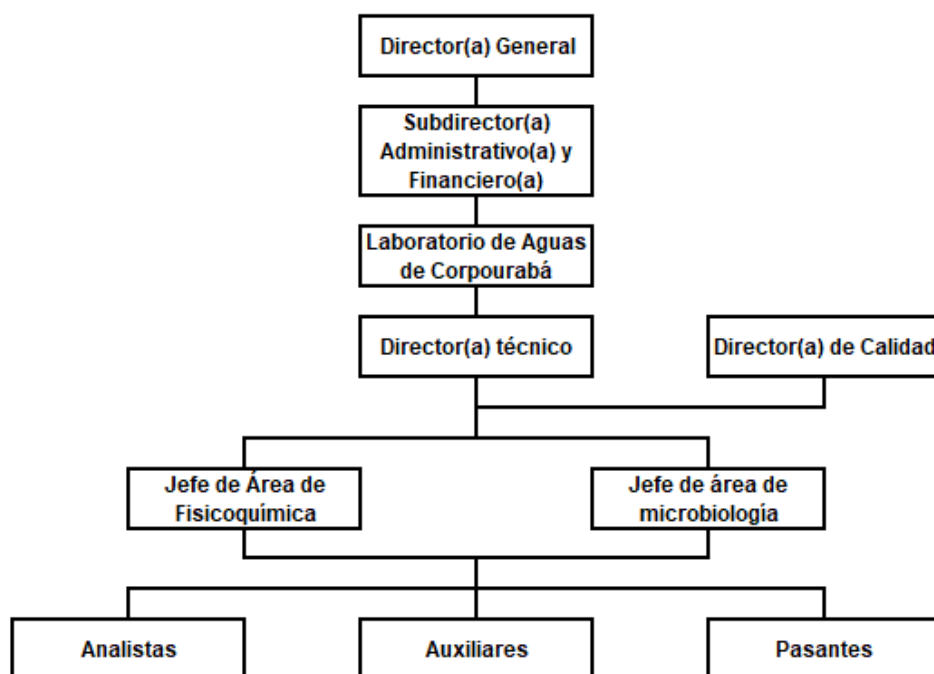
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 1 de 11

- **Habilidades:** Son capacidades que pueden expresarse en conductas en cualquier momento porque han sido desarrolladas a través de la práctica.
- **Perfil:** Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o algo.
- **Función:** Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.
- **Responsabilidad:** La obligación que asume un individuo para cumplir con las funciones que le han sido delegadas
- **Supervisión:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas en el tiempo y lugar determinados.

4. DIRECTRICES

4.1. ORGANIGRAMA DEL LABORATORIO

El personal que lleva a cabo actividades de laboratorio está organizado jerárquicamente de la siguiente manera:



A continuación, se describen los roles y/o cargos, así como los requisitos de competencia relacionados con las funciones asignadas al personal que influye en las actividades de laboratorio.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 2 de 11

4.1.1. DIRECTOR(A) GENERAL DE CORPOURABA

Los requisitos de educación, calificación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia se describen en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de CORPOURABA.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la organización y ejercer su representación legal.
- Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la organización.
- Administrar y velar por la adecuada utilización de bienes y fondos que constituyan el patrimonio de la Corporación.
- Adoptar, implementar, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de CORPOURABA o el sistema que lo sustituya.

4.1.2. SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRATIVO(A)Y FINANCIERO(A)

Los requisitos de educación, calificación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia se describen en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de CORPOURABA.

FUNCIONES

- Dirigir el proceso del Laboratorio de Análisis de Aguas.
- Coordinar la planeación y gestión del Laboratorio de Aguas de la Corporación.
- Apoyar en la Coordinación del Sistema de Gestión del laboratorio

4.1.3. DIRECTOR(A) TÉCNICO

EDUCACIÓN: Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines, título profesional en Química y afines.

EXPERIENCIA: Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada. Seis (6) meses de experiencia profesional.

FORMACIÓN: Fundamentos en la norma NTC ISO/IEC 17025:2017, fundamentos de metrología, verificación y/o validación de métodos analíticos, fundamentos de estadística.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 3 de 11

CONOCIMIENTO TÉCNICO: Generalidades de los servicios que presta la organización, manejo de herramientas ofimáticas, análisis y toma de muestras en la matriz agua.

HABILIDADES: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio, dirección y desarrollo del personal, toma de decisiones, imparcialidad y confidencialidad en el trabajo.

FUNCIONES

- La responsabilidad general sobre las operaciones técnicas y la disposición de los recursos necesarios para asegurar el desarrollo de las operaciones del laboratorio de análisis de aguas.
- Informar, revisar y autorizar los reportes de resultados que genere el Laboratorio (aplica para profesionales en Química).
- Asegurar y mantener la competencia del personal técnico del Laboratorio.
- Representar y ser responsable de todas las operaciones técnicas del Laboratorio.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación y mejora del Laboratorio.
- Establecer un programa de calibración, para mantener la confianza en el estado de calibración de los equipos.
- Desarrollar, modificar, verificar y validar métodos, adecuados para los servicios del Laboratorio dentro de su alcance.
- Entrenar a los analistas de laboratorio en la ejecución de técnicas de análisis de muestras.
- Apoyar en la aplicación de revisiones por la dirección y notificar sobre el desempeño y mejoras al sistema de gestión, asimismo asegurar la eficacia de las actividades del laboratorio.
- Ejecutar otras actividades acordes a las responsabilidades asignadas en los documentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

4.1.4. DIRECTOR(A) DE CALIDAD

EDUCACIÓN: Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines, título profesional en Química y afines.

EXPERIENCIA: Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada. Seis (6) meses de experiencia profesional.

FORMACIÓN: Fundamentos en la norma NTC ISO/IEC 17025:2017.

CONOCIMIENTO TÉCNICO: Generalidades de los servicios que presta la organización, manejo de herramientas ofimáticas, análisis y toma de muestras en

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 4 de 11

la matriz agua, Manejo de técnicas estadísticas para datos analíticos e interpretación de certificados de calibración.

HABILIDADES: Manejo de sistemas de gestión, aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio, dirección y desarrollo del personal, toma de decisiones, imparcialidad y confidencialidad en el trabajo.

FUNCIONES

- Asegurar que todo el personal del Laboratorio comprende y sigue el sistema de calidad del Laboratorio.
- Informar, revisar y autorizar los reportes de resultados que genere el Laboratorio (aplica para profesionales en Química).
- Asegurar el desarrollo y la implementación eficaz de un sistema de gestión de calidad en el laboratorio, con tendencia a la mejora continua, eficacia e integridad cuando se planifiquen e implementan cambios.
- Implementar, difundir, mantener y mejorar el sistema de gestión de la calidad del Laboratorio.
- Asegurar que el personal comprende la pertinencia e importancia de las actividades que realiza y cómo éstas aportan valor para alcanzar los objetivos planeados del sistema de gestión.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025:2017.
- Establecer mecanismos para controlar los registros del Laboratorio.
- Establecer mecanismos para controlar los documentos (Internos y Externos) del Laboratorio.
- Los documentos del Sistema de Gestión se revisan y actualizan periódicamente
- Prevenir el uso no intencionado de documentos y formatos obsoletos en las actividades del laboratorio.
- Generar un programa de capacitación y entrenamiento constante para los miembros del laboratorio.
- Apoyar las labores de supervisión y autorización del personal, además de realizar seguimiento de la competencia del personal.
- Aplicar programas y conducir auditorías internas al Laboratorio.
- Ejecutar otras actividades acordes a las responsabilidades asignadas en los documentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

4.1.5. JEFE DE ÁREA FISICOQUÍMICA

EDUCACIÓN: Químico y Afines (Químico Industrial, Químico Ambiental, Ingeniero Químico o Químico) que cumpla con los presupuestos legales para el ejercicio de la profesión.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 5 de 11

EXPERIENCIA: Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN: Fundamentos en la norma NTC ISO/IEC 17025:2017, verificación y/o validación de métodos analíticos.

CONOCIMIENTO TÉCNICO: Generalidades de los servicios que presta la organización, manejo de herramientas ofimáticas, análisis y toma de muestras en la matriz agua.

HABILIDADES: Manejo de sistemas de gestión, aprendizaje continuo, orientación a resultados, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio, toma de decisiones, imparcialidad y confidencialidad en el trabajo, identificar

FUNCIONES

- Desarrollar, modificar, verificar y validar métodos
- Analizar los resultados de ensayos fisicoquímicos realizados en el laboratorio
- Informar, revisar y autorizar los reportes de resultados que genere el Laboratorio.
- Apoyo a la implementación y mantenimiento del proceso “Laboratorio de Análisis de Aguas” y demás directrices del Sistema de Gestión Corporativo.
- Aplicar los manuales, procedimientos, documentos y/o formatos que le correspondan dentro del proceso “Laboratorio de Análisis de Aguas” y demás directrices del Sistema de Gestión Corporativo.
- Responsable de la aplicación de los manuales, procedimientos, documentos y/o formatos que le correspondan al área fisicoquímica.
- Asegurar que los equipos de medición utilizados sean capaces de lograr la exactitud de la medición y/o la incertidumbre de medición requeridas para proporcionar un resultado valido.

4.1.6. JEFE DE ÁREA MICROBIOLOGÍA

EDUCACIÓN: Bacteriólogo o Microbiólogo. Tarjeta profesional en los casos que sea requerido por la ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN: Fundamentos en la norma NTC ISO/IEC 17025:2017, verificación y/o validación de métodos analíticos.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 6 de 11

CONOCIMIENTO TÉCNICO: Generalidades de los servicios que presta la organización, manejo de herramientas ofimáticas, análisis y toma de muestras en la matriz agua.

HABILIDADES: Manejo de sistemas de gestión, aprendizaje continuo, orientación a resultados, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio, toma de decisiones, imparcialidad y confidencialidad en el trabajo, identificar

FUNCIONES

- Desarrollar, modificar, verificar y validar métodos
- Analizar los resultados de ensayos microbiológicos realizados en el laboratorio
- Informar, revisar y autorizar los reportes de resultados que genere el Laboratorio.
- Apoyo a la implementación y mantenimiento del proceso “Laboratorio de Análisis de Aguas” y demás directrices del Sistema de Gestión Corporativo.
- Aplicar los manuales, procedimientos, documentos y/o formatos que le correspondan dentro del proceso “Laboratorio de Análisis de Aguas” y demás directrices del Sistema de Gestión Corporativo.
- Responsable de la aplicación de los manuales, procedimientos, documentos y/o formatos que le correspondan al área microbiología.
- Asegurar que los equipos de medición utilizados sean capaces de lograr la exactitud de la medición y/o la incertidumbre de medición requeridas para proporcionar un resultado valido.

4.1.7. ANALISTAS DE LABORATORIO

EDUCACIÓN: Para analistas del área de fisicoquímica: Título profesional en Química, Ingeniería Química o ingenierías y/o profesiones afines, así como Tecnólogos en Química o en el área ambiental relacionados con la calidad del agua. Para analistas del área de microbiología: Título profesional en bacteriología, microbiología o áreas afines.

EXPERIENCIA: Sin experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN: Fundamentos en la norma NTC ISO/IEC 17025:2017.

CONOCIMIENTO TÉCNICO: Manejo de herramientas ofimáticas.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, organización en el trabajo, imparcialidad y confidencialidad en el trabajo.

FUNCIONES

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 7 de 11

Los analistas de laboratorio deben desarrollar una o mas funciones de las siguientes que le sean asignadas:

- Cumplir con las directrices establecidas en los documentos del sistema de gestión del laboratorio.
- Realizar análisis de muestras según los ensayos analíticos que le sean asignados desde la coordinación del laboratorio.
- Desarrollar, modificar, verificar y validar métodos de análisis en Laboratorio.
- Operar los equipos de laboratorio en los que ha sido autorizado.
- Ejecutar los controles de calidad asociados al desarrollo de los ensayos analíticos.
- Diligenciamiento de cartas de control que le corresponda según los ensayos analíticos desarrollados.
- Ingreso de resultados de análisis en el software correspondiente.
- Participar de las actualizaciones de los documentos y formatos del SGC correspondientes a los de uso diario en sus actividades, si es requerido.
- Realizar toma de muestras en campo y demás actividades asociadas al muestreo, si es requerido.

4.1.8. AUXILIARES

EDUCACIÓN: Para auxiliares de laboratorio: Titulo de bachiller académico y/o técnicos en áreas relacionados con el medio ambiente. Para auxiliares administrativos: Titulo en carreras técnicas administrativas o afines.

EXPERIENCIA: Sin experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN: Para auxiliares administrativos: Fundamentos en la norma NTC ISO/IEC 9001:2015.

CONOCIMIENTO TÉCNICO: Manejo de herramientas ofimáticas.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, organización en el trabajo, imparcialidad y confidencialidad en el trabajo.

FUNCIONES

Los auxiliares de laboratorio deben desarrollar una o más funciones de las siguientes que le sean asignadas:

- Conocer y seguir el sistema de calidad del Laboratorio.
- Realizar toma de muestras en campo y demás actividades asociadas al muestreo.
- Realizar análisis de muestras según los ensayos analíticos que le sean asignados desde la coordinación del laboratorio, si es requerido.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 8 de 11

- Ejecutar los controles de calidad asociados al desarrollo de los ensayos analíticos.
- Diligenciamiento de cartas de control que le corresponda según los ensayos analíticos desarrollados.
- Ingreso de resultados de análisis en el software correspondiente.
- Operar los equipos de laboratorio en los que ha sido autorizado.
- Realizar el lavado de material y limpieza de equipos utilizados en campo.
- Hacer correcta disposición final de los residuos generados en el laboratorio.
- Realizar verificaciones intermedias de los equipos de medición.
- Hacer seguimiento a las condiciones ambientales del laboratorio.
- Hacer la preparación de los ítems de ensayo que sean requeridos para su posterior ensayo.
- Recepción de muestras que llegan al laboratorio y hacer la eliminación de las mismas después de su tiempo máximo de custodia.

Los auxiliares administrativos deben desarrollar una o más funciones de las siguientes que le sean asignadas:

- Realizar cotizaciones de los servicios que oferta el laboratorio.
- Realizar órdenes de facturas y facturas de todas las muestras que ingresan al laboratorio.
- Realizar los requerimientos administrativos y logísticos internos para la prestación de los servicios de oferta el laboratorio.
- Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por el coordinador administrativo y/o el coordinador técnico.
- Realizar un balance mensual de los ingresos, facturación y recaudos mes a mes mediante el seguimiento de las muestras ingresadas derivadas de usuarios internos y externos.
- Recepción de muestras que llegan al laboratorio.
- Realizar el archivado de los registros que se generen en las actividades del Laboratorio de Análisis de Aguas.
- Atención al usuario.

4.1.9. PASANTES

Todo el personal que realice pasantías o prácticas profesionales en el “Laboratorio de Análisis de Aguas”, debe cumplir con el perfil profesional y/o técnico acorde a las actividades a desarrollar según lo establecido en su respectivo contrato de prestación de servicios.

No se requiere cumplimiento de requisitos de formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia.

FUNCIONES

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
D-5.5-01	Versión: 21	Página: 9 de 11

- Son funciones de los pasantes apoyar en todas las labores de los analistas y personal de muestreo.
- Si los pasantes demuestran tener la competencia para realizar de manera autónoma análisis fisicoquímico y microbiológico de muestras, así como toma de muestras; estos pueden ser autorizados y supervisados por el jefe de cada área para desarrollar las actividades de laboratorio que le sean asignadas.

4.2. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

La calificación del personal que influye en las actividades del laboratorio, es considerada en el procedimiento “P-6.2-01 GESTION DEL PERSONAL DE LABORATORIO”.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
26/12/2006	03-01-02-002115	01	Aprobación inicial con código y nombre “D-4.1-03: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN” en el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Análisis de Aguas.
17/11/2009	300-03-10-23-1527	02	El contenido del documento con ajustes, se pasó a la estructura del Sistema de Gestión Corporativo de CORPOURABA con código y nombre “D-4.1-03: ESTRUCTURA DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS”, ya que el Laboratorio de Análisis de Aguas se incorporó como un proceso de apoyo a dicho sistema.
03/05/2010	300-03-10-23-0537	03	Se incluyó ítem “Observación” con la nota: “ <i>Los nuevos funcionarios o personal en formación del Laboratorio de Análisis de Aguas, serán supervisados durante un mes o el tiempo necesario que considere(n) el Director Técnico, el Director de Calidad y/o Responsable del Área. Durante la supervisión, los productos que genere el nuevo funcionario llevará el visto bueno del Director Técnico, el Director de Calidad y/o Responsable del Área según aplique</i> ”.
12/10/2010	300-03-10-23-1426	04	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye: El ítem control de cambios, la identificación de los reemplazos de los responsables de los cargos de Director Técnico, Director de Calidad, Área Fisicoquímica, Microbiológica e Instrumental.
25/10/2010	300-03-10-23-1476	05	Se incluye en el ítem 10. Observación la nota “ <i>Los roles y designaciones del personal según la “Estructura del Laboratorio de Análisis de Aguas de CORPOURABA” se hará a través del formato “R-4.1-01: ROLES, DESIGNACIONES Y REEMPLAZOS”</i> ”
08/08/2013	300-03-10-23-1363	06	Se ajusta las responsabilidades y/o reemplazos del Director Técnico, Director de Calidad, Área de Microbiología, Área Fisicoquímica y Área Instrumental.
30/01/2014	300-03-10-23-0238	07	Se incluye el término de “Analista” dentro del organigrama del Laboratorio de Análisis de Aguas.
20/06/2014	300-03-10-23-0842	08	Se incluye el perfil del Director Técnico y el de Calidad.
04/05/2016	300-03-10-23-0486	09	Se incluyen los perfiles de responsables de áreas, analistas y auxiliares.
05/10/2016	300-03-10-23-1303	10	Se actualiza el logo corporativo.
6/10/2017	300-03-10-23-1270	11	Se incluye el perfil de analista del área microbiológica.
10-11-2017	300-03-10-23-1429	12	Se condiciona que se debe registrar en el formato “R-4.1-01: ROLES, DESIGNACIONES Y REEMPLAZOS” que para la

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

D-5.5-01

Versión: 21

Página: 10 de 11

			designación de los ensayos a los respectivos analistas se debe registrar la fecha de la última certificación de la competencia en dicho parámetro tanto como para el funcionario designado como para el de reemplazo.
19/11/2019	300-03-10-23-1429	13	Se cambia la codificación del documento pasando de D-4.1-03 a D-5.5-01, al igual que la de los demás documentos referenciados en éste, de acuerdo a la nueva versión de la Norma – ISO/IEC 17025:2017. Para los cargos descritos en los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 se elimina el siguiente enunciado: La presente información del perfil y equivalencias se encuentran definidas en el "M-TH-01: MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE CORPOURABA". En la sección 9 - AUXILIARES, ANALISTAS Y SERVICIOS GENERALES se amplía el perfil para los analistas tanto del área de fisicoquímica como de microbiología, se modifica la experiencia profesional relacionada y se incluye una nota relativa a las funciones, requerimientos y designaciones particulares para los analistas. En la sección 10 – OBSERVACIONES se precisan las referencias para realizar el seguimiento del personal del Laboratorio.
01/04/2020	300-03-10-23-0426	14	Se elimina lo siguiente: Para la designación de los ensayos a los respectivos analistas se debe registrar la fecha de la última certificación de la competencia en dicho parámetro, tanto para el funcionario designado como para el de reemplazo. Se incluyen funciones para el director de calidad. Se elimina la experiencia para los analistas del área fisicoquímica y microbiología. Conforme a la Resolución 100-07-01-0.1-0002-2020 del 02/03/2020, que modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Generales de CORPOURABA, se actualiza la estructura del Laboratorio de Análisis de CORPOURABA pasando de ser adscrita a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial a la Subdirección Administrativa y Financiera.
06/10/2020	300-03-10-23-1125	15	Se actualiza el perfil del director técnico y el director de calidad. Se corrige el nombre del formato R-5.5-01 en el numeral 9.
17/03/2021	300-03-10-23-0364	16	Al ítem 9 se agrega la siguiente observación: Todos los cargos y/o tipo de contratos incluyendo las suplencias deben contar con las capacitaciones y la competencia respectiva de las actividades que se le asignen a través del registro R-5.5-01 "Roles, designaciones, reemplazos, autorizaciones y autoridad", y deberá quedar registrado en los formatos R-7.7-05: CAPACITACIÓN EN EL DESARROLLO DE ENSAYOS ANALÍTICOS, R-7.7-06: CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA ANALÍTICA.
16/11/2021	300-03-10-23-2356	17	Se incluye en el numeral 3 las funciones del coordinador administrativo y financiero y se incluye este cargo en la estructura del laboratorio de análisis de aguas de Corpourabá. Se incluye en el numeral 10 la descripción del perfil de los pasantes de laboratorio y también se incluye este cargo en la estructura del laboratorio. Se actualiza el perfil de los auxiliares que apoyan los procesos del laboratorio.
23/08/2022	300-03-10-23-2203	18	Se definen las habilidades y calificaciones que debería tener cada personal que conforma la estructura organizacional del laboratorio de acuerdo a su cargo y funciones.
24/11/2023	300-03-10-23-2554	19	Se documentan los requisitos de competencia para cada función que influye en los resultados de las actividades de laboratorio (educación, formación, calificación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia.
23/09/2024	300-03-10-23-1783	20	Mediante el consecutivo 100-03-30-99-1075-2024 del 09/08/2024, que modifica el Manual Específico de Funciones y

			Competencias Generales de CORPOUARABA, se actualiza la estructura del Laboratorio de Análisis de CORPOURABA pasando de ser adscrita a la Subdirección Administrativo y Financiera y se elimina el cargo de coordinador administrativo financiero.
20/04/2026	300-03-10-23-0797	21	Se anexó al ítem 3, la definición de competencia, en el ítem 4.1.4 se anexó lo siguiente "Manejo de técnicas estadísticas para datos analíticos e interpretación de certificados de calibración para el director de calidad"

Última línea-----última línea-----última línea