

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN – LIPESA COLOMBIA S.A.S

1. Información General.

LIPESA COLOMBIA S.A., sociedad constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia, con NIT 830.035.263 - 2, domiciliada en Bogotá, D.C., con oficinas principales en Tocancipá, teléfono 878 66 00 (la “Compañía”), es una entidad comprometida con la protección de la privacidad y de toda información que pueda asociarse o relacionarse con personas naturales determinadas o determinables (los “Datos personales”), a la cual tenga acceso en sus actividades mercantiles. La Compañía recibe, recolecta, utiliza, administra, analiza, segmenta, indexa, transmite, transfiere, almacena y, en general, procesa datos personales tales, como los de identificación (nombre, cédula, edad, género), de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección), de visitas y de comportamiento en internet e información financiera, entre otros, información que podrá ser obtenida en el curso y para la realización de sus actividades mercantiles.

2. Ámbito de Aplicación de esta política.

La presente política de tratamiento de la Información de la Compañía (la “Política”) está dirigida a sus socios comerciales, proveedores, clientes, trabajadores, colaboradores, contratantes y, en general, a cualquier persona cuyos datos personales estén siendo o vayan a ser tratados por la Compañía (los “Titulares”), y tiene la finalidad de describir los mecanismos y procedimientos para proteger esos derechos; identificar al (a los) encargado(s) de atender las consultas, preguntas, reclamos y quejas; y, finalmente, describir las finalidades y los tipos de tratamiento (según se define más adelante) a los cuales se someterán los datos personales como parte de las actividades mercantiles de la Compañía.

Esta política se aplicará a todo tratamiento realizado dentro del territorio de la República de Colombia por la Compañía, sus trabajadores y, en lo que corresponda, aquellos terceros con los que la Compañía acuerde todo o parte de la realización de cualquier actividad relacionada con el tratamiento de datos personales con respecto a los cuales la Compañía actúa como responsable (según se define más adelante).

La política se aplicará a los terceros con quienes la Compañía eventualmente suscriba contratos de transmisión (según se define más adelante), con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán, las finalidades a las cuales se deben someter y los estándares de seguridad y confidencialidad que deben adoptar cuando realicen el tratamiento por cuenta de la Compañía.

3. Definiciones Principales.

Las expresiones que estén entre paréntesis, subrayadas y escritas con mayúsculas iniciales en esta política tendrán el significado que se les otorga antes de los paréntesis. Los términos no definidos tendrán el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable en Colombia les otorgue. A pesar de lo anterior, a continuación, se definen los términos más relevantes de esta política:

Término	Definición
Autorización	Es el consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales.
Autorizado	Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía que en virtud de la autorización y de esta política, tienen legitimidad para realizar el tratamiento.
Formato de Autorización	Es la comunicación generada por la Compañía en su calidad de responsable, mediante la cual se obtiene su consentimiento previo, expreso e informado y se le informa o recuerda acerca de la existencia de la política (según se define a continuación), la forma de acceder a la misma, sus derechos, los datos de contacto del responsable del tratamiento y las finalidades del mismo.
Base de datos	Significa el conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.

Término	Definición
Dato Personal	Es información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como lo pueden ser datos de identificación (nombre, cédula, edad, género), de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección), información financiera y otros datos.
Dato Público	Significa el dato personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
Dato Sensible	Es el dato personal que podría afectar la intimidad del titular o que podría ser usado indebidamente para facilitar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
Encargado	Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento por cuenta del responsable.
Legitimado	Son aquellas personas que pueden ejercer los derechos del titular, tales como el mismo titular, sus causahabientes, representantes, apoderados y aquellos que, por estipulación a favor de otro o para otro, estén acreditados, siempre que puedan acreditar su condición.
Ley	Es la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013(Capítulo 25, Título 2, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1074 de 2015), la Sentencia C-748 de 2011, la jurisprudencia aplicable de la Corte Constitucional y la regulación expedida por el gobierno en relación con la materia.
Manual	Es el documento en el cual están consignados las políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la Ley.
Política	Es el presente documento, en el cual está consignada la política de tratamiento de la información exigida por la Ley y que contiene las orientaciones y directrices en relación con la protección de datos personales y que incluye, entre otras cosas, (i) plena identificación del responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono); (ii) las formas de tratamiento; (iii) las finalidades de este; (iv) los derechos de los titulares; (v) los procedimientos para consultas y reclamos para el ejercicio de los derechos de los titulares, y (vi) la persona o dependencia encargada de atender consultas de los titulares.
Responsable	Es la Compañía, como la persona jurídica con la facultad para controlar el tratamiento de los datos personales.
Titular	Es la persona natural a quien se refieren los datos personales, cuya información podrá reposar en una base de datos y quien es el sujeto del derecho de hábeas data.
Transferencia	Es el tratamiento que implica el envío de la información o de los datos personales a un receptor, que es responsable y se podrá encontrar fuera o dentro del territorio de la República de Colombia. En la transferencia el receptor actuará en calidad de responsable y no estará sujeto a los términos y condiciones de esta política.
Transmisión	Es el tratamiento que implica la comunicación de los datos personales dentro o fuera del territorio de Colombia para que el encargado realice el tratamiento de tales datos personales por cuenta del responsable. En la transmisión el receptor actuará en calidad de encargado y se someterá a la política o a los términos establecidos en el contrato de transmisión correspondiente
Tratamiento	Es toda operación o procedimiento sistemático, electrónico o no, incluso a través de herramientas como web bugs, cookies, spiders, web crawlers y web beacons, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, indexación, perfilado, relacionamiento, uso, circulación, análisis, segmentación, anonimización, compendio, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de datos personales, así como también su entrega a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos y otros medios que sirvan al efecto.
Principio	Descripción
Acceso restringido	La Compañía no podrá hacer disponibles datos personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo a las personas autorizadas.
Circulación restringida	Los datos personales solo pueden ser tratados por aquel personal de la Compañía que cuente con autorización para ello de acuerdo con lo establecido por esta, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse datos personales a terceros, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, sin la autorización o sin la suscripción de un contrato, en caso de que haya transmisión.
Confidencialidad	El tratamiento deberá someterse a requisitos de confidencialidad y, por tanto, las personas que intervengan en el mismo deberán mantener la reserva de la información en todo momento.

Consentimiento	El tratamiento requiere la autorización, que podrá ser obtenido por cualquier medio permitido por la Ley incluyendo, pero no limitado a conductas inequívocas. Se conservará evidencia de la autorización.
Datos sensibles y diligencia	Los datos sensibles que se recolectan en las actividades de la Compañía deberán ser tratados con diligencia para preservar su integridad, incluyendo acceso restringido y seguridad.
Finalidad	Toda actividad de tratamiento debe ser consistente con las finalidades legítimas mencionadas en esta política, finalidades que deben ser informadas al titular al momento de obtener su autorización.
Integridad	El dato personal sometido a tratamiento debe corresponder a la información suministrada por los titulares. La Compañía deberá completar, corregir o actualizar los datos personales a solicitud de los titulares. La Compañía aplicará esfuerzos razonables para evitar someter a tratamiento datos personales parciales, incompletos o que induzcan a error y para mantener la integridad y veracidad de los datos personales que estén contenidos en sus bases de datos.
Seguridad	La Compañía debe disponer de las medidas técnicas, humanas y de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad y seguridad razonables de los datos personales, con el fin de evitar la adulteración, modificación, consulta, eliminación, uso y acceso fraudulento de los datos personales por personas no autorizadas. La Compañía ajustará el tratamiento de datos personales a los estándares de seguridad que reglamenten en un futuro las autoridades competentes.
Temporalidad	La Compañía no usará los datos personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue divulgada al respectivo titular. La Compañía también aplicará medidas tendientes a asegurar la supresión de los datos personales cuando estos dejen de cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados.
Transparencia	Cuando el titular lo solicite, la Compañía le dará acceso a los datos personales solicitados.
Tratamiento posterior	Todo dato personal que no sea dato público debe tratarse por los responsables y encargados como confidencial y bajo los parámetros de seguridad que fije la Superintendencia de Industria y Comercio. A la terminación de dicho vínculo, tales datos personales deben continuar siendo tratados de conformidad con la política, el manual y la Ley.

La Compañía obtiene y procesa las siguientes categorías de información, entre las cuales hay datos personales:

- Información que obtiene al registrar nuevos proveedores y contratistas, que incluye, pero no se limita al nombre y apellido de los funcionarios, nombre de la compañía, lugar de residencia, dirección física, dirección de correo electrónico, teléfono y fax.
- Información que obtiene de potenciales trabajadores y de personas que emplea, que incluye, pero no se limita al nombre y apellido, lugar de residencia, nacionalidad, género, dirección física, dirección de correo electrónico, teléfono y fax.
- Información de registro que los titulares proporcionan cuando ingresan información a la página de internet y demás canales electrónicos de la Compañía, que incluye, pero no se limita al nombre y apellido, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- Información de clientes y clientes potenciales que estos proporcionan, por ejemplo, al solicitar cotizaciones o adquirir los productos o servicios de la Compañía, incluidos sin limitarse al nombre y apellido, nombre de la compañía, lugar de residencia, dirección física, dirección de correo electrónico, teléfono y fax.

6. Tratamiento y Almacenamiento.

Los datos personales podrán ser almacenados y alojados en Colombia y en el exterior. El almacenamiento de los datos personales podrá ser encargado a un tercero que podrá estar domiciliado en un país diferente a Colombia. En cualquier caso, la Compañía velará porque los datos personales sean tratados de conformidad con esta política y con la Ley.

7. Tratamiento y Finalidades.

La Compañía, en el curso de sus actividades mercantiles, recolectará, utilizará, administrará, almacenará, analizará, anonimizará, indexará, segmentará, realizará perfiles, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones con los datos personales. Los datos personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades que se señalan a continuación o las que sean aceptadas por los titulares en el momento de la recolección de los datos personales. Asimismo, los encargados o terceros que tengan acceso a los datos personales en virtud de la Ley, contrato u otro documento vinculante, realizarán el tratamiento para la consecución de las siguientes finalidades:

Tratamiento de datos personales de clientes
Informar sobre la existencia de nuevos productos y servicios, propios y de terceros.
Realizar perfiles de los clientes de la Compañía a partir de sus preferencias de consumo.
Enviar información sobre novedades, noticias y promociones.
Comunicarse con los clientes de la Compañía en relación con su cuenta o transacciones.
Enviar información sobre los productos y servicios de la Compañía, como también sobre actualizaciones a los mismos y a sus

políticas.
Promocionar y mercadear productos y servicios nuevos y existentes.
Realizar actividades de mercadeo.
Llevar a cabo análisis estadísticos de los datos recolectados.
Realizar análisis estadísticos, encuestas de satisfacción al cliente y calidad del servicio.

Tratamiento de datos personales de trabajadores y colaboradores
Realizar análisis de riesgos crediticios y actividades de control y prevención de lavado de activos.
Procesar la información para cumplir con leyes, regulaciones y otros requerimientos gubernamentales.
Realizar actividades para vincular, entrenar y evaluar individuos; llevar a cabo actividades para el bienestar social de los trabajadores y programas de salud ocupacional; expedir certificaciones laborales, suministrar referencias laborales; administrar la nómina y hacer pagos de seguridad social.
Almacenar datos personales de los trabajadores con posterioridad a la terminación del contrato laboral para cumplimiento de las normas de seguridad social, para la prevención de delitos, y para efectos judiciales eventuales.

Tratamiento de datos personales – disposiciones comunes a todos los titulares
Construir bases de datos.
Detectar, investigar y prevenir actividades que puedan violar las políticas de la Compañía o la Ley.
Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía.
Adelantar campañas de actualización de datos para garantizar la integridad de los mismos.
Realizar las actividades necesarias para administrar las solicitudes y reclamos presentados por los titulares y dirigirlos a las áreas encargadas de emitir las respuestas correspondientes.
Realizar análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
Enviar notificaciones de las modificaciones y cambios a esta política, así como solicitar nuevas autorizaciones para el tratamiento de los datos personales.
Implementar canales de comunicación con clientes, proveedores y otras personas (naturales o jurídicas) relevantes para el desarrollo de la actividad comercial de la Compañía.
Las demás finalidades que determine la Compañía con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, y al desarrollo de la actividad comercial de la Compañía.

8. Derechos de los titulares: De acuerdo con la Ley, los titulares tienen los siguientes derechos:

Derecho	Descripción
Actualización	Actualizar los datos personales que reposen en las bases de datos de la Compañía para mantener su integridad y veracidad.
Conocimiento y Acceso	Conocer y acceder a sus datos personales almacenados por la Compañía o los encargados. Este acceso se permitirá de forma gratuita según solicitud.
Prueba	Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, salvo que la Ley indique que dicha autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1377 (artículo 2.2.2.25.2.7 del Decreto 1074 de 2015).
Queja	Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley cuando se haya agotado el requisito de procedibilidad y acudir en primera instancia a la Compañía.
Rectificación	Rectificar la información y los datos personales que estén bajo el control de la Compañía.
Revocación	Solicitar la revocatoria de la autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del titular con la Compañía, según la cual el titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus datos personales.
Solicitud	Presentar solicitudes ante la Compañía o el encargado respecto del uso que les han dado a sus datos personales.
Supresión	Solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos de la Compañía, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del titular con la Compañía, según la cual el titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus datos personales.

Datos sensibles	Especie de dato sensible
Biométrico	Huellas dactilares, fotografías.
Salud	Historia clínica e información sobre salud, en el caso de los trabajadores de la Compañía.
Otros datos personales	Género, raza.

Los datos sensibles serán tratados con la diligencia razonable correspondiente posible y estándares de seguridad. El acceso a los datos sensibles será limitado para salvaguardar la privacidad de los mismos, por lo cual solo el personal autorizado podrá tener acceso a ese tipo de información.

La autorización para el tratamiento de datos sensibles es opcional y enteramente facultativa para el titular, por lo cual el titular puede no autorizar el tratamiento de sus datos sensibles y esa decisión será respetada por la Compañía. Ninguna actividad podrá condicionarse al suministro de datos sensibles.

10. Autorización.

Previo a cualquier tratamiento, la autorización debe ser obtenida. Para ello, la Compañía, sus trabajadores y terceros autorizados deberán abstenerse de recolectar y Tratar los datos personales si el titular no ha suscrito la respectiva autorización. Además, la Compañía, sus trabajadores y terceros autorizados deberán conservar una copia de la autorización para consultas futuras.

11. Área de Protección de Datos personales.

La Compañía cuenta con una dependencia encargada de la recepción y atención de Peticiones, Quejas y Reclamos relacionados con datos personales: Recursos Humanos. Dicha dependencia tramitará las consultas y reclamaciones en materia de datos personales de conformidad con la Ley, el manual y esta política. Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con datos personales son:

- Recibir y atender todas las solicitudes de los titulares, tramitar y responder solicitudes como:
 - (i) solicitudes de actualización de sus datos personales;
 - (ii) solicitudes de conocimiento de sus datos personales;
 - (iii) solicitudes de supresión de datos personales;
 - (iv) solicitudes de revocatoria de la autorización cuando de acuerdo con la Ley proceda esa revocatoria;
 - (v) solicitudes de información sobre el tratamiento dado a sus datos personales;
 - (vi) solicitudes de información sobre las finalidades del tratamiento; y
 - (vii) solicitudes de obtener la prueba de la autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.
- Dar respuesta a los titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.
- Asegurar la protección de los datos personales.
- Asegurar la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la Compañía.
- Registrar las Bases de datos administradas por la Compañía en el Registro Nacional de Bases de datos y actualizar dicho registro cuando sea necesario.

Los datos de contacto del área de Recursos Humanos son:

Datos de contacto de la persona y/o área encargada	
Dependencia, persona y/o área encargada de los asuntos de protección de datos	Recursos Humanos
Dirección de correo electrónico	atencionasociados@lipesa.com

12. Procedimientos para ejercer los derechos de los titulares.

12.1. Consultas

La Compañía recibirá y abordará las CONSULTAS del titular y Legitimados relativas a:

- ¿Cuáles son los datos personales del titular que reposan en las Bases de datos de la Compañía?
- ¿Cuál es el tratamiento al cual están sujetos los datos personales?

- ¿Cuáles son las finalidades que pretenden satisfacer?

Tales consultas deberán ser enviadas por escrito a la dirección de correo electrónico establecida en la Sección 11. La Compañía guardará prueba de la consulta y su respuesta

Antes de proceder, el responsable de atender la consulta verificará:

- a) La identidad del titular o del Legitimado. Para ello, exigirá la cédula de ciudadanía o cualquier documento de identificación original del titular y los poderes especiales o generales, según sea el caso.
- b) La autorización o contrato con terceros que dieron origen al tratamiento por parte de la Compañía. Señalará la fecha en la cual fue recibida la consulta por la Compañía.

Si el solicitante demuestra capacidad para formular la consulta, el responsable de atenderla recopilará toda la información sobre el titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del titular dentro de las bases de datos de la Compañía. Una vez recopilada la información, la persona a cargo le dará acceso a tal información al titular.

El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando este último tuviere derecho a ello y sea el titular del dato Personal, Legitimado, o el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta será enviada dentro de los **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha en la que la solicitud, incluyendo toda la información necesaria del solicitante, fue recibida por la Compañía en el correo electrónico establecido en la Sección 11 de esta política. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los **diez (10) hábiles**, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite y señalando la fecha en la que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los **cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

La respuesta definitiva a todas las solicitudes no puede tardar **más de quince (15) días hábiles** desde la fecha en la que la solicitud inicial, incluyendo toda la información necesaria del solicitante, fue recibida por la Compañía en el correo electrónico establecido en la Sección 11 de esta política.

12.2. **Reclamos.**

La Compañía recibirá y resolverá **RECLAMOS** formulados por el titular, los Legitimados o los representantes de menores de edad respecto de:

Datos personales tratados por la Compañía que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión.

El presunto incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de la Compañía según la Ley Tales reclamos deberán ser enviados por escrito a la dirección de correo electrónico establecida en la Sección 11. La Compañía guardará prueba del reclamo y su respuesta. El RECLAMO deberá ser presentado por el titular o los Legitimados así:

- Deberá contener el nombre y documento de identificación del titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer como soporte.

Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Compañía requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los **cinco (5) días siguientes** a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los **dos (2) meses** siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Compañía no es competente para resolverlo, dará traslado al área de protección de datos – Recursos Humanos dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha circunstancia al reclamante.

Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la base de datos de la Compañía donde reposen los correspondientes datos personales del titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos **(2) días hábiles**. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de **quince (15) días hábiles** contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los **ocho (8) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

La Compañía guardará prueba de la consulta, el reclamo y su respuesta, en caso de que sea necesaria su consulta posterior.

13. Vigencia.

Esta política empezará a regir 15 de Enero de 2016. Esta política estará vigente durante el tiempo necesario para el desarrollo de las finalidades del tratamiento establecidas aquí.

14. Modificaciones.

Esta política podrá ser modificada de tiempo en tiempo por la Compañía y hará parte de los contratos que celebre la Compañía, donde resulte pertinente. Toda modificación sustancial de esta política tendrá que ser comunicada previamente a los titulares por medio de mecanismos eficientes, tales como la página web de la Compañía y/o correos electrónicos. Por modificación sustancial se entienden, entre otras, las siguientes situaciones:

- a) Modificación en la identificación del área, dependencia o persona encargada de atender las consultas y reclamos.
- b) Modificación evidente de las finalidades que puedan afectar la Autorización. En este caso la Compañía obtendrá una nueva Autorización



Nelson Yesid Ramirez
Representante Legal