



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

1. Objetivo

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de TRANSPORTES ATLAS LTDA., así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

En el presente manual se definen los procedimientos para el tratamiento de la información de datos personales, en consonancia con la política para el tratamiento de datos personales aprobada por TRANSPORTES ATLAS LTDA. (En adelante LA COMPAÑÍA), describiendo la necesidad y finalidad de los datos recolectados, y lo relacionado con el tratamiento de la información: autorización, recolección, almacenamiento, uso, actualización, circulación, supresión, revocatoria de la autorización y seguridad de la información.

2. Bases de Datos

Las bases de datos en las que LA COMPAÑÍA actúa como responsable y encargado del tratamiento de la información son:

- a) Empleados
- b) Clientes
- c) proveedores
- d) Terceros (Visitantes, Contratistas, candidatos a trabajo, Prospectos de Clientes, Prospectos de proveedores).

3. Finalidades de las Bases de Datos.

La información suministrada por los titulares a LA COMPAÑÍA, tendrá las siguientes finalidades:

1. Trabajadores

- a) Para desarrollar y gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación personal.
- b) Para la verificación de los datos suministrados por el trabajador y verificación de antecedentes disciplinarios.
- c) Para el trámite de amonestaciones, sanciones, llamados de atención, exclusiones.
- d) Para la Información de empleados, Control de horario, Formación de personal



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

- e) Para la Custodia y gestión de la información y bases de datos. Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
- f) Para las actividades relacionadas con la gestión de nómina, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, afiliación y aportes al sistema general de seguridad social
- g) Para realizar evaluaciones de desempeño, promoción y ascensos
- h) Las que demande la administración de justicia.

2. Clientes

- a) Para los fines administrativos, contables y tributarios propios de la relación comercial. Verificación de datos y referencias, verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, facturación, cobros, etc.
- b) Para los fines administrativos, contables y tributarios propios de LA COMPAÑÍA.
- c) Para la fidelización de clientes, mediante campañas promocionales, publicitarias etc.
- d) Para el envío de comunicaciones e información propia del objeto social de LA COMPAÑÍA.
- e) Para encuestas de opinión, evaluación del servicio, y fines estadísticos
- f) Para la atención de peticiones, quejas y reclamos.
- g) Para la actualización de datos

3. Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios

- a) Para las relaciones comerciales con proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- b) Para los fines administrativos, contables y tributarios propios de la relación comercial.
- c) Para el envío de información de interés general.
- d) Para las obligaciones fiscales.
- e) Para la actualización de datos.
- f) Para la atención de peticiones, quejas y reclamos.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

4. Visitantes

- a) Para el control de ingreso a las instalaciones

5. Candidatos a trabajadores

- a) Para desarrollar y gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación personal.
- b) Para la verificación de los datos suministrados por el trabajador y verificación de antecedentes disciplinarios.

6. Prospecto de Clientes y Proveedores

- a) Para prospección comercial.
- b) Para Ofrecimiento de productos y servicios

7. Imágenes y videos

- a) Para garantizar la seguridad de bienes o personas que permanecen dentro o fuera de las instalaciones privadas de LA COMPAÑÍA y podrán ser utilizados como prueba en cualquier otro proceso.
- b) Para controlar el acceso físico y lógico a las instalaciones y activos de LA COMPAÑÍA.

8. Autorización para el tratamiento de datos

LA COMPAÑÍA solicitará a los titulares de los datos, que de manera expresa, libre y voluntaria autoricen el tratamiento de datos personales diligenciando el formato establecido, previo conocimiento de los fines y uso de la información, o mediante comunicación escrita física o electrónica, o mediante comunicación verbal, siempre que pueda quedar evidencia de la misma.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

9. Datos de identificación del Responsable de la información:

Nombre: TRANSPORTES ATLAS LTDA.

Dirección: Calle 12A # 20G-26, Yumbo – Valle del Cauca

Telefónico: +57 (2) 6667283

Correo electrónico: logistica@traatlas.com

10. Canales de Información

Escrito: Calle 12A # 20G-26, Yumbo – Valle del Cauca

Correo electrónico: logistica@traatlas.com

Presencial: Calle 12A # 20G-26, Yumbo – Valle del Cauca

Telefónico: +57 (2) 6667283

11. Procedimientos para el tratamiento de la información de datos personales.

11.1. Recolección: La recolección de la información se hará mediante autorización verbal o escrita (física o electrónica) o mediante formatos pre-diseñados, los cuales deben ser diligenciados por los titulares o terceros autorizados.

El procedimiento para la recolección de la información es el siguiente:

a) Trabajadores – Candidatos a Trabajadores

i) El interesado, presenta su hoja de vida la cual entrega directamente en la portería, la hace llegar por correo electrónico o por correo certificado. Se presentan también practicantes del SENA.

ii) En la hoja de vida incluye: Datos generales de identificación, datos de su grupo familiar, datos de ubicación privada, algunos datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas, datos relacionados con la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, datos de condición de vulnerabilidad, y datos de contenido socio-económico.

iii) La persona responsable verifica la información del trabajador y valida sus antecedentes judiciales y/o disciplinarios y se sigue el procedimiento de selección previsto en el manual interno de procesos y procedimientos.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

iv) Si el interesado no es seleccionado, su hoja de vida se archiva en el departamento de recursos humanos por espacio de (6) meses, pasado este tiempo el documento se elimina.

v) Si el interesado es seleccionado, se surte el proceso de contratación en el cual se incluye dar a conocer al trabajador el reglamento interno de trabajo y este se compromete a cumplirlo y acatarlo. Así mismo se le informa el fin y uso de los datos personales que se registran en la base de datos y se le invita a conocer la política para el tratamiento de datos personales. Si hay datos sensibles o de menores de edad, se informa la política para la protección de sus derechos.

vi) Si el trabajador maneja sistemas de información digital o de acceso en la nube, se le asignaran las claves de acceso, nombres de usuario y atributos o límites en el manejo de la información.

LA COMPAÑIA, asigna para la recolección, almacenamiento y tratamiento de la información al departamento de **Recursos Humanos**.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

i) LA COMPAÑIA solicita a sus proveedores, contratistas y prestadores de servicios: Datos generales de identificación, Datos de ubicación comercial, datos de contenido socio económico relacionados con la actividad de la empresa, información tributaria, información patrimonial, datos de vinculación a seguridad social, nivel educativo, historia laboral.

ii) La persona encargada valida la información, así como los datos de antecedentes judiciales.

iii) La información se solicita por correo electrónico, donde se incluye un aviso de privacidad y uso de la información.

iv) Se solicita diligenciar la autorización para el tratamiento de datos personales.

LA COMPAÑIA asigna al departamento de **tesorería**, para la recolección, almacenamiento y tratamiento de la información.

c) Clientes

i) LA COMPAÑIA solicita a sus clientes: Datos generales de identificación, Datos de ubicación comercial, datos de contenido socio económico relacionados con la actividad económica, información legal (RUT – Certificado de Existencia y Representación Legal), información tributaria, información patrimonial.

ii) La persona encargada valida la información y verifica los antecedentes judiciales.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

iii) La información se solicita por correo electrónico, donde se incluye un aviso de privacidad y uso de la información.

iv) Se solicita diligenciar la autorización para el tratamiento de datos personales.

LA COMPAÑÍA asigna al departamento comercial (Servicio al cliente), la recolección, almacenamiento y tratamiento de la información.

d) Visitantes

i) El visitante suministra al guardia de seguridad al ingreso los datos generales de identificación, nombres y apellidos, número de identificación, nombre de la empresa, persona o departamento que visita, hora de ingreso y hora de salida, todo queda en la minuta a cargo del guardia.

ii) La información es almacenada por el departamento de Seguridad en la minuta de ingreso, quien la custodia hasta terminar las hojas del minuterero.

La custodia de la información hasta no terminar con las hojas del minuterero estará a cargo de la empresa de seguridad, una vez terminadas las hojas del minuterero el guardia de seguridad deberá hacer entrega a la dirección administrativa quien se encargara del almacenamiento y tratamiento de la información y quien le asignara espacio en el archivo rodante y después de un año de custodia podrá disponer el minuterero para su destrucción.

e) Prospectos de Clientes

i) La información se recolecta de directorios telefónicos, directorios electrónicos, donde se extrae información pública.

ii) La persona asignada, contacta al prospecto de cliente le solicita verificar o corregir la información adicional relacionada con datos generales de identificación y de ubicación comercial, así como el permiso para enviarle una propuesta de servicios.

iii) Si el prospecto de cliente, accede a que se le envíe información, se le adjunta el formato de autorización para el envío de información comercial relacionada con el objeto social de LA COMPAÑÍA.

iv) Una vez al prospecto de cliente, se le ha enviado una propuesta comercial se pasa al listado de clientes potenciales, con el fin de hacer seguimiento y mantener el acercamiento comercial, hasta que se convierta en cliente de LA COMPAÑÍA.

v) Si el prospecto de cliente declina la autorización, los datos se eliminan de la base de datos.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

LA COMPAÑÍA asigna al departamento comercial (Servicio al cliente) para la recolección, almacenamiento y tratamiento de la información.

f) Prospectos de Proveedores

- i) La información se recolecta por invitación directa del prospecto de proveedor, por búsqueda en directorios telefónicos o electrónicos, o por referidos comerciales.
- ii) Identificado el prospecto de proveedor de interés para LA COMPAÑÍA, se le solicitan los documentos tales como RUT., Certificado de existencia y representación legal, incluida la propuesta comercial, y el diligenciamiento de la autorización para el tratamiento de datos personales.
- iii) La persona encargada válida la información comercial, el origen de recursos, antecedentes disciplinarios y control en listas del estado.
- iv) Validada la información y aceptado el prospecto de proveedor, pasa a la base de datos de proveedores, donde se le solicita completar los datos generales de identificación, datos de ubicación y algunos datos de contenido socio económico.
- v) Si el prospecto de proveedor no cumple con los requerimientos de LA COMPAÑÍA se elimina de la base de datos.

LA COMPAÑÍA asigna al departamento de compras para la recolección, almacenamiento y tratamiento de la información.

7.2. Almacenamiento: La información suministrada por trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y prestadores de servicios y visitantes, se conserva bajo las normas archivísticas definidas por LA COMPAÑÍA, tanto las conservadas en archivo físico, como las conservadas en archivos electrónicos.

Las bases de datos escaneadas o almacenadas en software operativo o software contable, se almacena en un VPN en un hosting a cargo de las empresas Silogtran y Sonilux respectivamente.

Las bases de datos en software como el Office y demás son almacenadas en un disco duro externo en el cual se hace un Backup mensual.

7.3. Uso:

Conforme al artículo 8 de la política para el tratamiento de datos personales, y lo dispuesto en el apartado 3 de este manual, el uso de la información es exclusivamente con fines laborales,



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

comerciales, contables, administrativos y fiscales, además de los fines previstos en la ley, como información exógena requerida por la DIAN y los requeridos por mandato judicial, o por medio de poder firmado por el titular.

LA COMPAÑIA prohíbe el uso de las cuentas en redes sociales para divulgar material ofensivo, clasista, segregacionista, racista o que promueva la discriminación por filiaciones políticas o religiosas, así como la publicación de material íntimo o privado de los asociados, empleados o contratistas que vayan en detrimento de la autoestima, o atenten contra el buen nombre de LA COMPAÑIA, los organismos de administración y control, un asociado, empleado, contratista o la entidad que genera el vínculo común de asociación.

7.4. Circulación:

Los trabajadores asignados para la administración o manejo de la información, podrán compartir entre sí las distintas bases de datos que tiene LA COMPAÑIA, con fines laborales, administrativos, comerciales, contables y tributarios. La empresa comparte la información general del trabajador con sus clientes, personas naturales y jurídicas, en lo relacionado con el desarrollo del objeto social de la empresa.

En ningún caso LA COMPAÑIA o sus trabajadores, podrán transferir o revelar información a terceros no autorizados, ni revelar información comercial que exponga a la empresa o sus clientes.

Las cuentas de redes sociales son de uso exclusivo para los fines comerciales de LA COMPAÑIA y administradas únicamente por la persona asignada para esta labor.

7.5. Suministro de la información:

Si un titular, desea validar la información personal que de él reposa en LA COMPAÑIA, deberá solicitarla por correo electrónico a la dirección, logistica@traatlas.com y en el término de 3 días hábiles se le hará llegar sin costo.

LA COMPAÑIA no dispone de canales electrónicos para el acceso a dicha información, conservando así la privacidad de la información.

7.6. Actualización:

El titular de la información deberá informar oportunamente a LA COMPAÑIA las novedades con el fin de mantener la veracidad y exactitud los datos personales, de tal suerte que estos sean comprobables y comprensibles.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

LA COMPAÑIA adoptará las medidas razonables para facilitar al titular la actualización o rectificación de los datos suministrados, para ello solicitará anualmente la información al titular por los medios físicos, electrónicos o de comunicaciones que considere oportuno.

7.7. Supresión:

LA COMPAÑIA suprimirá de sus bases de datos la información de un titular por solicitud expresa del mismo, mediante correo electrónico a la dirección electrónica logistica@traatlas.com o mediante correo certificado a la dirección de domicilio de la entidad; siempre y cuando esta supresión no altere la veracidad de la información, y no afecte las relaciones comerciales.

La información de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, prestadores de servicios, que ya no tienen nexos con LA COMPAÑIA, se mantendrá en archivo físico y magnético, y por el tiempo que la ley determina conforme a los procedimientos de archivo definidos por LA COMPAÑIA y no serán utilizados para fines distintos a los requeridos por mandato judicial, o por requerimiento del titular o su representante.

LA COMPAÑIA como responsable y encargado del tratamiento, sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, LA COMPAÑIA procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados magnéticamente cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

7.8. Revocatoria de la autorización:

El titular de la información, podrá en cualquier momento revocar la autorización para el uso de sus datos personales, siempre y cuando no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos; en este caso, el encargado de la Información deberá darle a conocer las razones legales o contractuales de la obligatoriedad de su permanencia, dejando evidencia escrita de dicha información.

El mecanismo dispuesto por LA COMPAÑIA, para la revocatoria de la autorización, es mediante el correo electrónico logistica@traatlas.com



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

7.9. Seguridad de la Información:

La información de las bases de datos se maneja con diferentes niveles de seguridad, acorde a la forma de almacenamiento:

7.9.1. Archivo físico, se guarda en archivadores bajo llave y con acceso restringido a los encargados de la información.

7.9.2. Después de (5) años, el archivo pasa a archivo inactivo el cual se almacena en el área asignada para tal fin, dentro de la compañía y se le da el tratamiento definido en la política de archivo de LA COMPAÑÍA o sistema de gestión documental adoptado.

7.9.3. Algunos datos se digitalizan con fines comerciales, y se tiene en correos electrónicos y computadores, que solo pueden ser manipulados por el personal asignado al manejo de la información.

7.9.4. La información electrónica en desuso, se archiva en un servidor remoto contratado a la empresa Silogtran para el caso de información de operaciones y Sonilux para la información contable, dichas empresas tienen sus instalaciones en la ciudad de Cali.

7.9.5. Se han implementado acuerdos de confidencialidad con las personas asignadas al tratamiento de la información de las diferentes bases de datos.

7.9.6. Mediante el sistema de gestión de calidad, se han implementado procedimientos que permiten validar los datos de entrada y el procesamiento de la información de los titulares, garantizando la veracidad de los datos recolectados y procesados.

7.9.7. El acceso a los computadores está restringido al usuario mediante claves de acceso individual; el software contable se maneja de manera exclusiva por el contador y los auxiliares contables mediante claves de acceso al software.

7.9.8. Se realizan copias (backup) de la información contable y operativa diaria mente en servidores remotos con una periodicidad diaria, y de los archivos del sistema, en forma mensual en un disco externo.

8. Protección de Datos:

a) LA COMPAÑIA no venderá o entregará la información personal contenida en la base de datos y orientará su uso exclusivamente en forma interna, con el propósito de ofrecer nuevos productos y servicios y realizar mejoramiento a los actuales.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

b) Los datos personales consignados en la hoja de vida o en los diferentes aplicativos solo podrán ser consultados por los titulares. En caso de que un tercero se presente a solicitar información sobre cualquier dato registrado en la base de datos, el funcionario deberá abstenerse de entregarlo, salvo que exista la autorización expresa del titular.

c) LA COMPAÑIA no solicitará información relacionada con filiación política, creencia religiosa, raza, afiliación a organizaciones sindicales y cualquier otra información diferente a la necesaria para atender al titular.

d) LA COMPAÑIA no utilizará la base de datos interna para fines diferentes al cumplimiento de las responsabilidades que conlleva el objeto social de la entidad, además para preparar los informes requeridos por instancias de control y administración, o en aquellos eventos que los requiera para efectos de establecimiento de nuevos productos o servicios o para el replanteamiento de los actuales.

e) La información que circula en las cuentas de redes sociales donde LA COMPAÑIA está registrada, son de responsabilidad directa de la persona asignada para la administración de dichas cuentas, si un trabajador, cliente, proveedor o contratista desea publicar alguna información deberá contar con el permiso del administrador.

f) La información escrita, de imágenes o de video que LA COMPAÑIA publique de sus, trabajadores, proveedores o contratistas, deberá contar con la debida autorización.

9. Legitimación para el ejercicio de los derechos del Titular.

La persona asignada para la administración de la información, está obligado a legitimar el ejercicio del derecho a quienes soliciten la información de un titular, para ello debe solicitar: acreditación del titular, acreditación de causahabiente, poder otorgado por el titular, u orden judicial, en consonancia con el artículo 19 de la política para el tratamiento de datos personales.

La persona asignada para la administración de la información está en la obligación de realizar los cambios, correcciones y modificaciones en la información del titular, cuando este lo solicite, o cada vez que se realice actualización de la información.

10. Procedimiento para las Consultas.

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos. La persona asignada para la administración de la información, deberá suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

La consulta se formulará por medio escrito dirigido al responsable o encargado del tratamiento, a la dirección Calle 12A # 20G-26, en la ciudad de Yumbo – Valle del Cauca, o al correo electrónico logistica@traatlas.com, siempre y cuando se pueda mantener prueba de ésta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

11. Procedimiento para Reclamos, Quejas o Peticiones.

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la política, podrán presentar un reclamo, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a LA COMPAÑIA, o a la dirección de correo electrónico logistica@traatlas.com indicando: la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificación, y acompañado de los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

b) En caso, que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

c) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

d) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a 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.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTES ATLAS LTDA.

12. Incorporación de la política.

La persona asignada para el tratamiento de datos personales, informará mediante los medios previstos en la política para el tratamiento de datos personales y los descritos en este manual, a los titulares de las bases de datos, el uso y el fin de la información, así como deberá solicitar su autorización.

El presente manual, hace parte integrante de la política para el tratamiento de datos personales y estará a disposición de los encargados y los organismos de supervisión del estado.

Dado en la ciudad de Cali, a los 01 días del mes de Agosto de 2017.

Luis Darío Arbeláez Arango
Gerente general