


GESTIÓN COMERCIAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	16	Vigencia:	13 de junio de 2023	Página:	1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el ingreso de todas aquellas personas que cumplan con los requisitos para ser asociados de la Cooperativa.

2. ALCANCE

Todas las actividades relacionadas con la vinculación de asociados.

3. RESPONSABLES


- 3.1. Oficial de cumplimiento
- 3.2. Director Cartera
- 3.3. Director de Oficina
- 3.4. Asesores Comerciales
- 3.5. Cajero
- 3.6. Responsable de archivo

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Estatutos de la Cooperativa
- 4.2. Reglamento de ingresos y retiros de asociados
- 4.3. Manual General del Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
- 4.4. Manual de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 4.5. Manual del Sistema de protección de datos y responsabilidad demostrada

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Consulta Efectiva:** Es la consulta que se realiza al número de identificación y nombre(s) y apellido(s) completos, en la base de datos oficiales en el exterior y locales para detectar la vinculación con actividades ilícitas que provengan del lavado de activos, terrorismo, narcotráfico y corrupción.
- 5.2. **Curador:** Es aquella persona designada por el Juez para comparecer en un proceso en lugar de la parte o de su representante legal por no tener éstos capacidad procesal o no poder hacerla efectiva.
- 5.3. **Integrador:** Es la plataforma tecnológica que utiliza Coonfie para almacenar todos los datos de los asociados y para realizar las transacciones operativas de la empresa.
- 5.4. **Interdicto:** Procedimiento judicial sumario, cuyo objetivo es designar un curador a aquellas personas que tienen prohibidos o restringidos el ejercicio de ciertos derechos, por haber sufrido alguna interdicción (prohibición) en sede judicial a causa de padecer demencia, enfermedades, ser delincuente, haber sido declarado en quiebra, entre otras.
- 5.5. **Oficial de cumplimiento:** funcionario responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, para Coonfie es el Subgerente Financiero.
- 5.6. **Siglas SARA:** Sistema de Apoyo para la Reincorporación. Plataforma que ha dispuesto la Agencia Nacional para la Reincorporación y la Normalización que permite verificar si un sujeto está acreditado como excombatiente en proceso de reincorporación, derivado del Acuerdo de Paz y que, por ende, pueden ser sujetos de inclusión financiera.
- 5.7. **Personas expuestas pública o políticamente – PEPS:** Persona a quien se le ha confiado una responsabilidad pública prominente.

GESTIÓN COMERCIAL					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	16	Vigencia:	13 de junio de 2023	Página:	2 de 10

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **FORMULARIOS DE ADMISIÓN IMPRESOS:** Seguirán activos para el uso externo de la Cooperativa en actividades como: visitas empresariales y actos realizados por promotoría o asesoría externa.
- 6.2. Para cualquier tipo de asociado, se emitirán los formularios de afiliación de manera digital a través del Administrador de informes.
- 6.3. Las personas que se afilien a la Cooperativa no podrán suministrar información de contacto (número de celular) y de ubicación (dirección de residencia) que no sean del territorio Nacional.
- 6.4. Todos los adultos que se afilien a la Cooperativa deberán registrar un correo electrónico. Para aquellas personas que al afiliarse, dispongan de dinero inmediatamente para dejar como depósitos en cuentas de ahorro, CDAT'S o ahorro programado, se les permitirá realizar el proceso sin indicar un correo electrónico (posteriormente deberán registrar un correo electrónico).

Para los que no cumplan con la condición anterior, se aceptarán **excepciones extremas justificadas** que el Asesor Comercial escribirá al respaldo del formulario de afiliación y solo podrán ser aprobadas por la Subgerencia Comercial. Así, los casos respectivos deberán informarse al correo electrónico de la Subgerencia Comercial subgerenciacomercial@coonfie.com, con el fin de que el caso sea analizado y se otorgue la viabilidad de no registrar un correo electrónico. Solo de esta manera el Asesor Comercial podrá finalizar con el proceso de afiliación.

Nota: Dependiendo del caso presentado, el Asesor Comercial podrá **asesorar** al futuro asociado en la creación de un correo electrónico personal (queda terminantemente prohibido que el Asesor Comercial o cualquier funcionario realice la creación de este).

- 6.5. Dentro de la información personal del asociado adulto, se permitirá ingresar como dirección de residencia las que se encuentren ubicadas en veredas teniendo en cuenta que ésta se debe suministrar de manera detallada (**Ejemplo:** Vereda la primavera finca Villa Mary km 2 vía Garzón) y además considerando que el asociado no realice la solicitud de un crédito ya que, de ser así, solo se podrá permitir el ingreso de una dirección ubicada en zona urbana para efectos de notificación y cobro de cartera. En caso de que el asociado no cuente con residencia propia que cumpla con esta condición, podrá suministrar información de un pariente o allegado.
- 6.6. Cuando se afilie a un asociado sin antes haber realizado el traslado de agencia, el asesor deberá diligenciar el *FO-RI-01 Registro de Evento de Riesgo Operativo* y enviar la solicitud de autorización de traslado al Subgerente Comercial para su respectivo aval, con copia al subdirector de la oficina afectada para su respectivo traslado.
- 6.7. Cuando el solicitante se trate de un ex asociado y desee volver a afiliarse, antes de iniciar el reingreso se debe comprobar y realizar el pago de todos los saldos a favor que tenga. Luego, realizar el reingreso según el *IN-CO-02 Reingreso de asociados en el integrador*.
- 6.8. En caso de que al momento de realizar una afiliación, el cliente (mayor o menor de edad) presente como documento de identificación **contraseña o comprobante de documento en trámite**, se deberá revisar la respectiva fecha de emisión y vigencia de estos, además de consultar el estado del documento a través del siguiente link https://wsp.registraduria.gov.co/estado_docs/documento/consultar/ o escanear

GESTIÓN COMERCIAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	16	Vigencia:	13 de junio de 2023	Página:	3 de 10

el código QR que se encuentre plasmado. De esta manera se podrá verificar si el documento original ha sido emitido. Si ese es el caso, se le debe indicar que deberá presentarlo para poder realizar la afiliación y, en caso contrario, recordarle que debe presentarlo una vez lo reciba para poder actualizar su documentación en la Cooperativa.

6.9. CONSULTA EFECTIVA: La consulta efectiva es obligatoria y de acuerdo con el tipo de asociado se realiza de la siguiente manera:

- **Persona Natural Mayor de Edad:** Al Solicitante.
- **Persona Natural Menor de Edad:** Al representante legal del menor de edad y al menor de 18 años y mayor de 14 años.
- **Persona Jurídica Sin Ánimo de Lucro:** A la persona jurídica y su representante legal.
- **Persona Interdicto:** Al solicitante y al Curador designado por un juez.

6.10. MENORES DE EDAD

6.10.1 El menor de edad (menor de 18 años) debe tener un representante legal; quien solo podrá ser el PADRE o la MADRE, además de sus padres podrá serlo un curador debidamente designado por el juez. No será necesaria la firma del menor de edad en el formulario de admisión.

Si el representante legal del menor de edad no puede presentarse a la oficina a realizar el trámite de afiliación, puede enviar una autorización autenticada, especificando claramente el nombre del autorizado con el o los productos que deseen aperturar y los motivos del por qué no puede hacer la afiliación personalmente. En este caso, el autorizado firmará los diferentes formatos y la autorización se debe dejar anexada al formato de afiliación.

6.10.2 En ningún caso, un menor de edad podrá afiliarse a otro menor de edad. En caso de que existan menores de edad con hijos estos no podrán afiliarlos hasta que cumplan la mayoría de edad.

6.10.3 Cuando se cumple la mayoría de edad o cuando por actos relativos de acuerdo con la ley (orden de un juez), el menor podrá disponer de lo ahorrado a su nombre en el momento que el considere necesario.


6.10.4 Para modificar el representante legal que se encuentra registrado en Coonfie, el actual representante legal debe acercarse a la oficina o enviar una autorización autenticada, manifestando su consentimiento para el cambio de representante. En este caso, se diligencia un nuevo formulario de afiliación y se hace firmar por el nuevo.

6.11 PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO

6.11.1 Para las personas jurídicas sin ánimo de lucro, además de los requisitos establecidos dentro del reglamento de ingreso, deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

6.11.2 La persona jurídica estará obligado a dar aviso oportuno y por escrito a la Cooperativa sobre las modificaciones en sus estatutos y a comunicar cualquier cambio en la representación legal y/o facultades, adjuntado la documentación que acredite tal hecho.

6.11.2.1 Si ha cambiado el representante legal se exige un certificado de existencia de representación legal con una vigencia no mayor a 5 días hábiles (alcaldía, ministerio de trabajo o cámara y comercio) donde figure el nombre del nuevo representante.

GESTIÓN COMERCIAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
INGRESO DE ASOCIADOS						
Código:	PR-CO-01	Versión:	16	Vigencia:	13 de junio de 2023	Página: 4 de 10

6.11.2.2 Cuando el oficial de cumplimiento encuentre alguna novedad con la vinculación de una persona jurídica, solicitará mediante comunicación interna o correo electrónico al director de oficina, para que realice la visita a la empresa o representante legal, éste podrá designar a un responsable para que la realice y diligencie el *FO-RI-03 Cuestionario sobre lavado de activos y financiación del terrorismo*. El formato deberá enviarse en físico al oficial de cumplimiento máximo en 8 días hábiles después de requerida la visita.

6.11.2.3 Los campos establecidos en la sección “Otros datos de identificación” se deben solicitar tanto para el Representante Legal como para la empresa. En este caso, cuando se haga uso del formulario de afiliación digital, los datos relacionados al Representante legal deberán diligenciarse a mano.

Parágrafo 1: Una empresa **CON ÁNIMO DE LUCRO** solo podrá registrarse en el integrador cuando se suscriba con ésta un convenio de recaudo. En este caso, el Asesor Comercial debe ingresar al módulo Asociados, ficha Nit vs asociados y diligenciar toda la información de ésta. Una vez se encuentre creada la cuenta de aportes sociales (0020), debe solicitar la inactivación vía correo electrónico al Subdirector de Oficina correspondiente.

6.12 INHABILITADOS, LIMITADOS E INTERDICTOS

6.12.1 Cuando se trate de solicitantes invidentes, la firma deberá estar autenticada por Notaría, Juzgado Municipal o Alcaldía.

6.12.2 Para solicitantes analfabetos que no dibujan la firma y así se observa en su cédula, se deberá hacer firmar el formato *FO-CO-09 Acta de Firma a Ruego*, y se debe dejar junto con el formato de solicitud de admisión en la carpeta del asociado.

6.12.3 Tratándose de impedimentos transitorios, que firman con la mano contraria por problemas de traumatología, se aceptará firma transitoria, mientras recobra su normalidad.

6.12.4 Cuando se trate de interdictos, el curador designado será quien realice todo el proceso de afiliación.

6.13 Cuando se presenta cambios de nombre(s) y/o apellido(s) de un asociado ante la Registraduría se debe dejar archivada toda la documentación anterior, diligenciar nuevamente el formato de admisión, solicitar la fotocopia de la nueva cédula de ciudadanía y realizar la actualización en el sistema.

6.14 Cuando el asociado presente solicitud de cambio de beneficiario(s), se debe diligenciar el formato *FO-CO-08 Solicitud de ingreso o cambio de beneficiarios*, se deberá hacer el cambio en el sistema y dejar anexo el formato en la carpeta del asociado.

6.15 PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICA O POLÍTICAMENTE – PEPS

6.15.1 La Subgerencia Comercial, mensualmente entregará informe al Consejo de Administración de los asociados que son PEPS que solicitaron vincularse a la Cooperativa en el mes anterior.

6.15.2 Todas las personas que manifiesten ser PEPS al momento de realizar la afiliación en la Cooperativa, deberán presentar la declaración de renta vigente, documento que se anexará como soporte del proceso de afiliación.

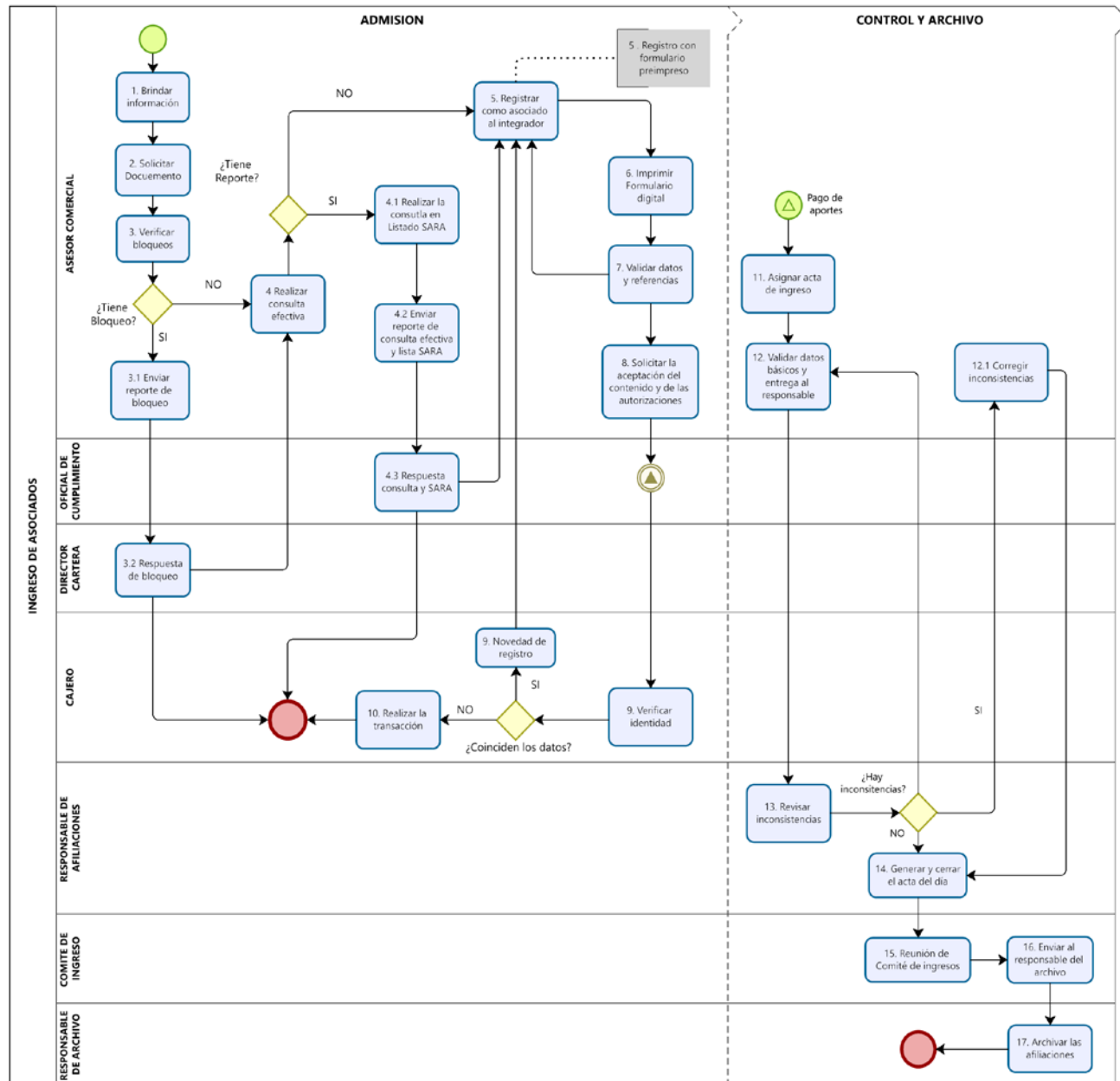
En caso de que, durante la afiliación de una persona (natural o jurídica), ésta manifieste ser expuesta pública o políticamente (PEPS), se deberá detener el proceso de afiliación y notificarle que la

Código:	PR-CO-01	Versión:	16	Vigencia:	13 de junio de 2023	Página:	5 de 10
----------------	----------	-----------------	----	------------------	---------------------	----------------	---------

aprobación del ingreso a la Cooperativa estará definida por el concepto que emita el Consejo de Administración.

Así, la oficina correspondiente deberá notificar al oficial de cumplimiento los casos que se presenten, adjuntando copia del documento de identidad del solicitante con el objetivo de que, al finalizar cada mes, por comunicación interna éstos se le notifiquen a la Asistente del Consejo de Administración para que, en la sesión ordinaria más próxima que ejecute este órgano, se expongan y se determine la viabilidad o no de las solicitudes de admisión.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN COMERCIAL					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>		
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	16	Vigencia:	13 de junio de 2023	Página:	6 de 10

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
ADMISION DE ASOCIADOS				
1	Brindar información	<p>Informar acerca de los productos, servicios del portafolio, beneficios que tendría como asociado en la Cooperativa e indicar los documentos requeridos para afiliarse según el tipo de solicitante.</p> <p><i>(Ver requisitos en el Reglamento de Ingreso y Retiros).</i></p>	Asesor comercial	
2	Solicitar documento	Solicitar el documento de identidad, sacarle copia y anexar al formulario de admisión. El documento de identidad debe de ser conforme al <i>IN-CO-01 registro asociado en el integrador.</i>	Asesor Comercial	Fotocopia de documento de identidad
3	Verificar bloqueos	<p>Verificar en el integrador con el número de identificación si el solicitante ha sido asociado y si tiene algún bloqueo, así como cuál fue la oficina a la que perteneció. <i>Ver IN-CO-02 Reingreso de asociados en el integrador.</i></p> <p>Si estuvo afiliado, enviar la solicitud de cambio de agencia por correo electrónico al Subdirector de Oficina de origen para poder iniciar el registro como nuevo asociado.</p> <p>Nota: Si tiene bloqueo por EXCLUSIÓN ADMINISTRATIVA no puede volver a ingresar a la Cooperativa.</p>	Asesor Comercial	Correo electrónico
3.1	Enviar reporte de bloqueo	Si el asociado tiene un bloqueo por cartera castigada, enviar correo electrónico al Asistente de Cartera con copia al Director de Cartera solicitando el levantamiento del bloqueo.	Asesor Comercial	Correo electrónico
3.2	Respuesta de bloqueo	Se determinará si es viable o no el levantamiento del bloqueo, y se confirma al Asesor Comercial cual es el motivo por el cual se acepta o se niega el levantamiento.	Asistente de Cartera	Correo electrónico
4	Realizar consulta efectiva	<p>Verificar si el solicitante se encuentra reportado en los listados nacionales o internacionales relacionados con actos delictivos. Imprimir la constancia y anexar al formulario de admisión.</p> <p>Ver disposición general 6.9</p>	Asesor Comercial	Constancia de reporte


INGRESO DE ASOCIADOS

Código:	PR-CO-01	Versión:	16	Vigencia:	13 de junio de 2023	Página:	7 de 10
----------------	----------	-----------------	----	------------------	---------------------	----------------	---------

		Para saber cómo se realiza la consulta efectiva, se puede revisar el manual publicado en la parte inferior de la página de Coopcentral ingresando al siguiente enlace: https://www.coopcentral.com.co/apps_web/ConsultaEfectiva/		
4.1	Realizar consulta en listado SARA	Para realizar la consulta en la lista de reincorporación debe estar previamente reportado en la consulta efectiva, por lo tanto, se debe solicitar el número y fecha de resolución, esta se hará por medio del enlace https://sara.reincorporacion.gov.co/es-419/OACP/InformePPRS . Anexar este reporte a la solicitud de admisión.	Asesor comercial	Constancia de reporte
4.2	Enviar reporte de consulta efectiva y lista SARA	En caso de salir reportado en la consulta, enviar por correo electrónico al oficial de cumplimiento, la viabilidad de la solicitud de admisión.	Asesor Comercial	Correo electrónico
4.3	Respuesta de consulta efectiva y Lista SARA	Determinar si es viable o no la solicitud de admisión. La aceptación de la solicitud se responde mediante correo electrónico. En caso de que se deba ingresar el reporte en la lista restrictiva interna, enviar copia al Subgerente de Sistemas.	Oficial de cumplimiento	Correo electrónico
5	Registrar como asociado en el integrador	Solicitar la información verbalmente al solicitante de admisión y registrar según el <i>IN-CO-01 Registro de Asociados en el Integrador o IN-CO-02 Reingreso de Asociados</i> .	Asesor comercial	Registro en el integrador
6	Imprimir formulario de afiliación digital	Ingresar al administrador de informes, buscar el formulario de afiliación con el número de identificación del solicitante, descargar e imprimir. Ruta: Asociados Adultos: Carpeta OFICINAS COONFIE / Formatos y certificados / Formulario adultos Asociados Infantiles: Carpeta OFICINAS COONFIE / Formatos y certificados / Formulario Infantil	Asesor comercial	Formulario admisión digital Documentos soporte

		Asociados Persona Jurídica: Carpeta OFICINAS COONFIE / Formatos y certificados / Formulario persona jurídica Anexar los documentos requeridos según el tipo de persona.		
7	Validar datos y referencias	Comprobar que el formulario se encuentre diligenciado completa y correctamente. Confirmar los datos y referencias. Entregar al asociado el formulario para que valide la información.	Asesor comercial	Formulario de admisión impreso
8	Solicitar la aceptación del contenido y las autorizaciones	Solicitar al asociado luego de la revisión la firma e imposición de la huella en constancia que la información impresa es veraz y correcta. Solicitar la revisión de las autorizaciones al respaldo del formulario, entre las cuales se encuentra el tratamiento de datos personales y reporte de información a operadores de información financiera. Enviar al asociado a la caja para que realice el respectivo proceso de pago de la afiliación.	Asesor comercial	Formulario con firma y huella.
PAGO APORTES				
9	Verificar identidad	Verificar que no haya ninguna novedad en el(os) nombre(s) y apellido(s) completos, número de identificación y en el valor de los aportes.	Cajero	
9.1	Novedad de registro	Si existe novedad en algunos de estos ítems, inmediatamente reportar al asesor comercial responsable para que ajuste la novedad.	Cajero	
10	Realizar la transacción	Recibir el dinero de los aportes por parte del nuevo asociado (reingreso). Se imprime el recibo de caja, sellar y entregar la copia al pagador.	Cajero	Recibo de caja sellado y firmado
CONTROL Y ARCHIVO				
11	Asignar acta de ingreso	Ingresar al integrador (OPA), al módulo de Asociados / ingreso de actas en bloque para asignarle actas a las afiliaciones nuevas del día.	Asesor comercial	Informe de <i>Ingreso de Asociados</i>
12	Validar Datos Básicos y entrega al responsable.	Cada día al finalizar la jornada de atención al público, generar por el administrador de informes el reporte <i>Datos Básicos Ingreso de Asociados</i> , imprimir y verificar mediante punteo que se encuentren todas las afiliaciones realizadas con los datos correctos y bien ingresados en el sistema.	Asesor comercial	Informe de Datos Básicos Ingreso punteado

		Entregar al responsable de las afiliaciones el informe de <i>Datos Básicos Ingreso de Asociados</i> puntuado junto con las afiliaciones realizadas.		
13	Revisar inconsistencias	<p>Generar para consulta (<i>no imprimir</i>) por el administrador de informes, el reporte de <i>Ingreso de Asociados (para acta)</i>, verificar que le hayan entregado todas las afiliaciones y que no se presenten inconsistencias.</p> <p>En caso de presentarse novedades, reportar al asesor correspondiente para que realice su respectiva corrección.</p>	Responsable de las afiliaciones	
14	Generar y cerrar el acta del día	<p>Ingresar diariamente al módulo de OPITA / Generador de Actas / Seleccionar en el tipo de acta <i>ACTAS DE INGRESO</i> (seleccionar el acta del día de trabajo); verificar que no se presenten inconsistencias, guardar y cerrar el acta.</p> <p>Entregar al director de oficina los formularios de afiliación con los formatos de verificación de datos básicos y el acta diaria, para la reunión del comité de ingreso y retiros.</p>	Responsable de las afiliaciones	Acta de ingresos
15	Reunión del comité de ingresos	Verificar que se encuentren todas las afiliaciones a corte de la reunión y firmar los formularios de afiliación como constancia de admisión.	Comité de ingreso de la Oficina	Acta de ingresos firmada
16	Enviar al responsable del archivo	Entregar al responsable del archivo, el acta con las afiliaciones y sus soportes para el correspondiente archivo.	Comité de ingreso de la Oficina	Acta y afiliaciones
17	Archivar las afiliaciones	<p>Puntar para verificar que se encuentren todas las afiliaciones. Archivar las actas en AZ y para las afiliaciones, abrir carpeta individual para cada asociado, organizadas alfabéticamente por apellido.</p> <p>Nota: En caso de que el asociado solo tenga aportes y cuentas de ahorro, no se abrirá carpeta individual si no que se archivará la documentación en AZ en orden alfabético por apellido.</p> <p>Cuando el asociado realice el primer crédito, la documentación deberá retirarse de la AZ con el fin de crearle una carpeta.</p>	Responsable del archivo	<p>Acta de ingresos</p> <p>FO-CO-02/FO-CO-03/FO-CO-04 Solicitud de admisión adulto / Infantil / persona jurídica ESAL</p>

GESTIÓN COMERCIAL					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	16	Vigencia:	13 de junio de 2023	Página:	10 de 10

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-CO-02** Formulario Adulto. (impreso y digital)
FO-CO-03 Formulario Futurito. (impreso y digital)
FO-CO-04 Formulario persona jurídica. (impreso y digital)
FO-CO-09 Firma a Ruego.
IN-CO-01 Registro de Asociados en el Integrador OPA.
IN-CO-02 Reingreso de Asociados en el Integrador OPA.
 Administrador de Informes OPITA – Datos Básicos Ingreso de Asociados.
 Administrador de Informes OPITA – Ingreso de Asociados (para acta).
Documento Externo: Reporte de consulta efectiva Coopcentral
Documento Externo: Manual de usuario de consulta efectiva Coopcentral.
Documento Externo: Entidades que están obligadas a registrarse ante cámara y comercio.
DA-CO-01 Descripción de inconsistencias
DA-CO-04 Documentos de identificación válidos para trámites

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
16	Se agrega la disposición general 6.3. Se actualiza las rutas para la impresión de los formularios de admisión en el administrador de informes. Se modifican los nombres de los formularios de admisión FO-CO-02, FO-CO-03 y FO-CO-04	08 de junio de 2023
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
HUMBERTO CASTAÑO GALLEGRO Cargo: Subgerente Comercial	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Gerente General