

GESTIÓN DE AHORRO					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT</b>						
<b>Código:</b>	PR-AH-01	<b>Versión:</b>	8	<b>Vigencia:</b>	11 de julio 2024	<b>Página:</b> 1 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso para la negociación, constitución, renovación, modificación y cancelación de un CDAT, para los asociados a COONFIE.

## 2. ALCANCE

Negociar la captación de nuevos recursos de los asociados y terceros que se interesen en las políticas establecidas para la apertura del CDAT. Se tendrán en cuenta las campañas comerciales del año vigente y que se establezcan negociaciones de tasa y plazo diferentes a las regidas por el comité de tasa COONFIE.

## 3. RESPONSABLES

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 3.1. Gerente General         | 3.6. Director de Oficina    |
| 3.2. Subgerente Financiero   | 3.7. Subdirector de Oficina |
| 3.3. Subgerente Comercial    | 3.8. Asesor Comercial       |
| 3.4. Oficial de Cumplimiento | 3.9. Asesor de Operaciones  |
| 3.5. Tesorero General        | 3.10. Cajero                |

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Ahorro
- 4.2. Manual SARLAFT
- 4.3. Cuadro de Tasas Vigentes Productos Financieros.
- 4.4. Campañas Comerciales Vigentes.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **CDAT:** Certificado De Ahorro a Termino Fijo. No negociable, no endosable.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las excepciones en sobretasas son autorizadas por el Gerente General y/o Subgerente Financiero dejando soporte por correo electrónico de la tasa autorizada.
- 6.2. El comité de tasas mediante acta de reunión otorgará la potestad al Director de Oficina, el aumentar en un porcentaje a la tasa de interés vigente y definida para el periodo de trabajo.
- 6.3. **APERTURA DE CDAT:** Solo podrán ser aperturados de forma **INDIVIDUAL**.
  - 6.3.1 **POR APODERADO:** El asociado que solicite la apertura, cobro intereses, renovación o cancelación de CDAT por medio de un apoderado debe enviar carta autenticada o escritura pública de poder, donde se especifique el servicio que se quiere realizar.
- 6.4. **SARLAFT:** se debe realizar la consulta efectiva (Coopcentral) y anexar esta consulta junto con la copia del CDAT que queda en custodia en la cooperativa cuando se supere el valor definido por el Oficial de Cumplimiento.
- 6.5. **CANCELACIÓN ANTICIPADA:** En caso de extrema urgencia comprobada por el Subgerente Financiero, se podrá autorizar la cancelación anticipada sin el reconocimiento de los intereses causados a la fecha.

GESTIÓN DE AHORRO					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
<b>CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT</b>						
<b>Código:</b>	PR-AH-01	<b>Versión:</b>	8	<b>Vigencia:</b>	11 de julio 2024	<b>Página:</b> 2 de 11

## 6.6. FIRMA INHABILITADOS Y/O LIMITADOS.

- 6.6.1. Cuando se trate de solicitantes invidentes, la firma deberá estar autenticada por Notaría, Juzgado Municipal o Alcaldía.
- 6.6.2. Para solicitantes, analfabetos que no dibujan la firma, se deberá hacer firmar el formato *FO-CO-09 Acta Firma a Ruego*, y se debe dejar junto con la copia del CDAT que queda en custodia de la oficina.
- 6.6.3. Tratándose de impedimentos transitorios, que firman con la mano contraria por problemas de traumatología, se aceptará firma transitoria, mientras recobra su normalidad.

6.7. **CANCELACIÓN Y/O RENOVACIÓN:** El asociado tendrá para la cancelación total o modificación del CDAT hasta 2 días hábiles después de la fecha de vencimiento y para ello debe presentar el CDAT original. Si el certificado no es presentado para su pago en la fecha de vencimiento señalada, y pasado el tiempo mencionado se entenderá como prorrogado o renovado. El nuevo periodo será igual al pactado inicialmente.

6.8. **ORIGEN DE FONDOS:** Se debe marcar en cada constitución de CDAT o renovación las opciones al final del módulo.

6.8.1. **Recursos Nuevos:** Registrar cuando la apertura se realice con dinero nuevo. Cuando se trate de débitos de cuentas de ahorros y/o ahorros programados se contará como dinero nuevo. (es marcado automático en Opa).

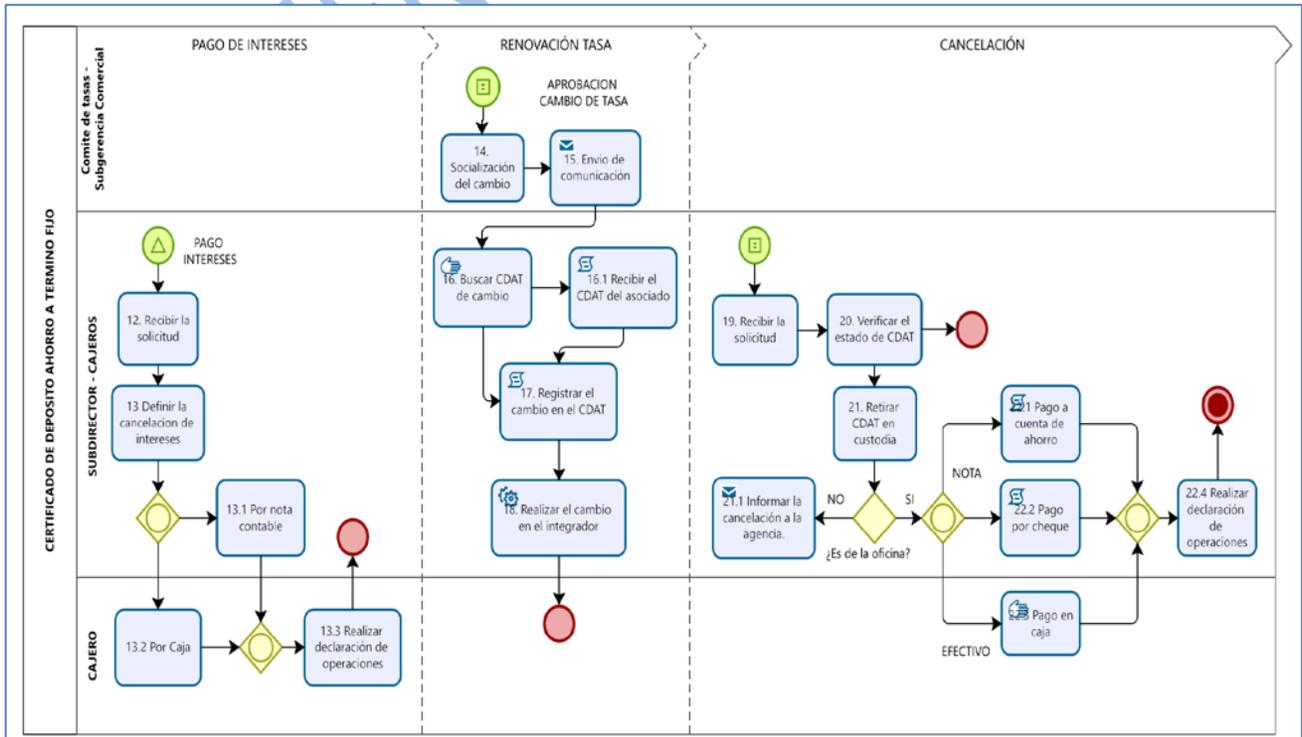
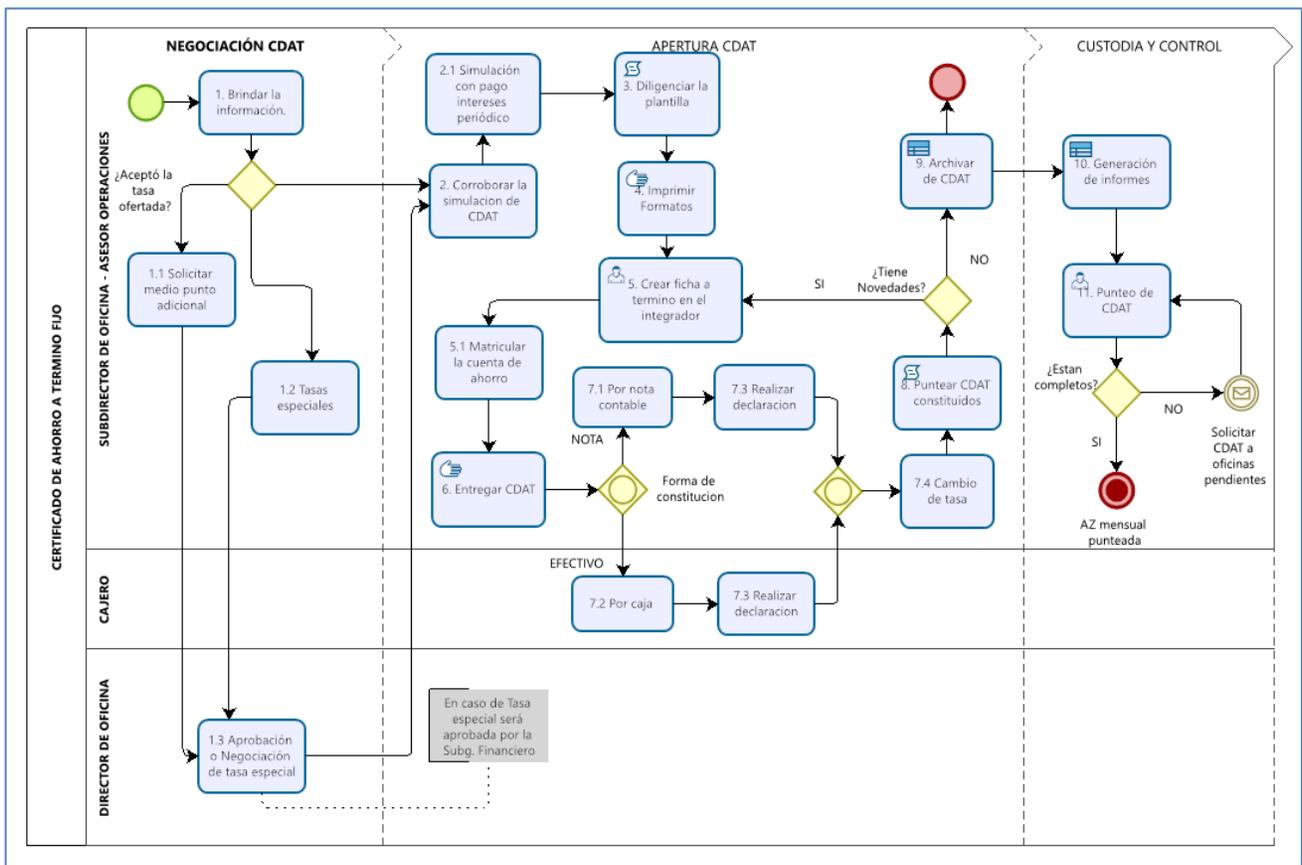
6.8.2. **Renovación Ahorros:** Registrar OBLIGATORIAMENTE esta opción cuando se realice la constitución o renovación de un CDAT con uno o varios CDAT's cancelados previamente sin salir el recurso de la Cooperativa.

6.9. **CALCULO PARA EL PAGO DE INTERES:** El término del tiempo para determinar el periodo de la forma de pago de los intereses, siempre será un divisor del número de meses pactado.

**Ejemplo:** CDAT anual (360 días), se podrán pagar los intereses en periodos así: mensual (30), bimensual (60), trimestral (90), cuatrimestral (120) o semestral (180) días que son divisores del tiempo anual (12 meses). Por lo tanto, tiempos como de 5 meses (150 días) o superiores al semestral (180 días) no podrán ser usados por que con respecto al periodo pactado de pago no son divisores exactos.

6.10. **PAGO DE INTERESES EN CAJA:** Para hacer el pago de los intereses no será necesario presentar el CDAT original. Se debe validar la identificación del titular por medio del documento de identidad original o la huella dactilar previamente grabada en el integrador Opa.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

**Código:** PR-AH-01    **Versión:** 8    **Vigencia:** 11 de julio 2024
**Página:** 4 de 11**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>NEGOCIACIÓN ANTES DE LA CONSTITUCIÓN</b>				
1	Brindar información	<p>Brindar la información sobre las tasas vigentes al asociado según <i>Cuadro de tasas vigentes de productos financieros del año</i>. Realizar la simulación de liquidación CDAT en el integrador con el monto, plazo e intereses que le corresponden a la solicitud.</p> <p>Si es aceptada la oferta por el asociado, dirigir al asociado al Subdirector de Oficina para su respectiva constitución.</p>	<p>Asesor Comercial</p> <p>Director de Oficina</p>	Correo electrónico
1.1	Solicitar Medio punto adicional	Solicitar el porcentaje adicional a la tasa vigente por correo electrónico al Director de Oficina, en caso de ser necesario o ante una negativa del asociado.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor Comercial</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	Correo electrónico
1.2	Tasas especiales	En casos especiales y donde se amerite, se podrá solicitar la autorización al Subgerente Financiero por una tasa superior a la ofrecida por el Director de Oficina. Se debe soportar dicha autorización por medio del correo electrónico.	<p>Subdirector de oficina</p> <p>Asesor Comercial</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	Correo electrónico
1.3	Aprobación o Negación de tasa especial	<p>Dar el visto bueno del aumento de la tasa ordinaria según viabilidad para la apertura del CDAT por medio del correo electrónico al Subdirector de Oficina para la respectiva simulación.</p> <p>Para el caso de la tasa especial, esta puede ser aprobada total o parcialmente por el Subgerente Financiero.</p> <p>En ambos casos también puede ser negada la solicitud de aumento y las razones deben quedar escritas en el correo electrónico.</p>	<p>Director de Oficina</p> <p>Subgerente Financiero</p>	Correo electrónico

## CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código:

PR-AH-01

Versión:

8

Vigencia:

11 de julio 2024

Página:

5 de 11

## CONSTITUCIÓN

2	Corroborar la Simulación de CDAT	Realizar la simulación de liquidación de interés CDAT según el <i>IN-AH-03 Certificado de Deposito a Termino CDAT</i> teniendo en cuenta la tasa de interés que se haya aprobado (ordinaria o especial) con la forma de pago de los intereses. Imprimir la simulación.	Subdirector de Oficina Asesor de Operaciones	Simulación de liquidación CDAT
2.1	Simulación con pago de intereses periódico	Realizar la simulación con el pago de los intereses de forma periódica según la solicitud del asociado.  <b>Ver disposición general 6.11</b>	Subdirector de Oficina Asesor de Operaciones	Simulación de liquidación CDAT
3	Diligenciar la plantilla	Diligenciar la plantilla de CDAT en PDF, con la información que resulta de la simulación y la identidad del titular.  <b>Ver disposición general 6.13</b>	Subdirector de Oficina Asesor de Operaciones	
4	Imprimir formatos	Imprimir sobre los tres (3) formatos preimpresos que serán objeto de constitución. Verificar y aceptar con la firma por parte del asociado el CDAT. Hacer firmar por parte de los funcionarios autorizados.	Subdirector de Oficina Asesor de Operaciones	FO-AH-04 CDAT
5	Crear ficha a término en el integrador	Diligenciar en el módulo de ahorros " <b>ficha a término</b> " los campos según el <i>IN-AH-03 CDAT</i> .  <b>Ver disposición general 6.9</b>	Subdirector de Oficina Asesor de Operaciones	Registro en opa
5.1	Matricular la cuenta de ahorros	Solicitar al asociado el pago de los intereses se abonan automáticamente a la cuenta de ahorros a la vista. Si es así, debe ser matriculada en el momento de la creación de la ficha a término.  En el caso que los intereses sean abonados a la cuenta de un tercero, se debe diligenciar el <i>FO-AH-17 Autorización de Débitos, Transferencias y Débitos Automáticos</i> como soporte y anexar al CDAT en custodia.	Subdirector de Oficina Asesor de Operaciones	
6	Entregar CDAT	Entregar el CDAT original al asociado con la respectiva carpeta comercial.  <b>Ver disposición general 6.14</b>	Subdirector de Oficina Asesor de Operaciones	

## CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

<b>Código:</b>	PR-AH-01	<b>Versión:</b>	8	<b>Vigencia:</b>	11 de julio 2024	<b>Página:</b>	6 de 11
----------------	----------	-----------------	---	------------------	------------------	----------------	---------

7	Constitución CDAT	<p>Definir la forma el cómo se quiere constituir el CDAT con el asociado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota contable</li> <li>2. Caja</li> </ol> <p>Dirigir a caja al asociado con la copia del CDAT destinada para el cajero. Recibir el dinero en efectivo y/o en cheque.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	
7.1	Por nota contable	<p>Realizar la constitución por nota contable en el módulo de contabilidad "movimientos".</p> <p>Anexar a esta nota la copia del CDAT que era destinada para caja.</p> <p>Entregar al final el soporte del movimiento realizado.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	<p>Nota contable</p> <p>CDAT Constituido</p>
7.2	Por Caja	<p>Ingresar al módulo de caja y realizar la constitución según el tipo de CDAT que se apertura. Firmar y sellar los recibos de comprobantes de caja y entregar al asociado con la carpeta de CDAT.</p> <p><b>Ver IN-AH-03 Certificado de Depósito a término (CDAT).</b></p>	<p>Cajero</p>	<p>Recibos de caja</p> <p>CDAT Constituido</p>
7.3	Realizar declaración de operaciones	<p>Diligenciar el formato <b>FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo</b> cuando el monto capital del CDAT supere el establecido por el Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Adicionar los intereses generados cuando supere este mismo monto.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p> <p>Cajero</p>	<p>FO-RI-08</p> <p>Declaración de operaciones en efectivo</p>
7.4	Cambiar de tasa	<p>Realizar el cambio de tasa al (los) CDAT(s) que tenga la aprobación de aumento de tasa por Director de Oficina o Subgerente Financiero. Según el <i>IN-AH-03 CDAT</i></p> <p>Anexar la copia del correo con la aprobación en el CDAT.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	<p>Correo electrónico</p>
8	Puntear CDAT constituidos	<p>Puntear diariamente el(los) CDAT(s) constituido(s) con la información en el integrador.</p> <p>Si presenta alguna novedad corregirla.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	<p>CDAT punteado</p>

## CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

**Código:**

PR-AH-01

**Versión:**

8

**Vigencia:**

11 de julio 2024

**Página:**

7 de 11

9	Archivar de CDAT	<p>Archivar la copia de CDAT en una carpeta nombrada por mes de apertura, en orden ascendente en fecha de apertura y No. consecutivo de CDAT.</p> <p>Se podrán tener de acuerdo con la cantidad de CDAT's varias carpetas debidamente identificadas por el mes o meses en los cuales se aperturarón el(los) CDAT's.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	Carpetas de archivo
<b>CUSTODIA Y CONTROL DE CDAT</b>				
10	Generar el informe	<p>Generar mensualmente en el integrador OPA el informe de CDAT Constituidos por cada línea de ahorros a término. Organizar el informe por fecha de constitución y por número de CDAT e imprimir cada informe.</p> <p><b>Ruta:</b> Modulo de Ahorros/Informes (a término)/ Fecha de Apertura.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	Informes impresos por línea de CDAT
11	Punteo de CDAT	Realizar el punteo de los CDAT's constituidos con el informe impreso por cada línea de apertura.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	Informe punteado
11.1	Solicitar CDAT pendientes	Solicitar el(los) CDAT(s) constituido(s) en otra agencia y que no haya sido remitido en el momento de realizar el punteo. Y enviar los CDAT que pertenezcan a otra agencia.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	Correo electrónico
<b>PAGO DE INTERESES</b>				
12	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud de cobro de los intereses generados en el CDAT por parte del asociado, para ello se debe solicitar el documento de identidad y verificar si el CDAT tiene los intereses DISPONIBLES.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p> <p>Cajero</p>	
13	Definir la cancelación intereses CDAT	<p>Definir la forma en cómo se quiere constituir el CDAT con el asociado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota contable o cheque</li> <li>2. Caja</li> </ol>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	
13.1	Por nota contable	Realizar el pago por nota de tesorería o Comprobante de egreso en cheque (fuente 20	Subdirector de Oficina	Nota contable

## CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

<b>Código:</b>	PR-AH-01	<b>Versión:</b>	8	<b>Vigencia:</b>	11 de julio 2024	<b>Página:</b>	8 de 11
----------------	----------	-----------------	---	------------------	------------------	----------------	---------

		o 30) según la solicitud del asociado. en el módulo de contabilidad "movimientos"  Entregar al final el soporte del movimiento realizado.	Asesor de Operaciones	CDAT Constituido
13.2	Por Caja	Ingresar al módulo de caja y realizar el pago de los intereses según el tipo de CDAT.  Hacer firmar por parte del asociado los recibos de caja, entregar el dinero y la copia amarilla.  La Copia blanca hace parte integral del movimiento del cajero.	Cajero	Recibos de caja
13.3	Realizar declaración de operaciones	Diligenciar el formato <b>FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo</b> cuando el monto capital del CDAT supere el monto establecido por el Oficial de Cumplimiento.  Adicionar los intereses generados cuando supere este mismo monto.	Subdirector de Oficina  Asesor de Operaciones  Cajero	FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo
<b>RENOVACIÓN POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
14	Aprobación del cambio de tasa	Realizar la aprobación de los cambios de tasa individual o masivo para todas las oficinas.	Comité de tasas	Acta
15	Socialización del cambio de tasa	Comunicar a las oficinas involucradas en el proceso de cambio de tasa.	Subgerente Comercial	Correo electrónico
15.1	Adjuntar cartas de información de cambios	Identificar a los asociados que serán objeto del cambio de tasa. Adjuntar las cartas comunicando la decisión y el archivo en Excel para el manejo en la oficina involucrada.	Subgerente Comercial	Cartas de comunicación,  Archivo de Excel
16	Buscar CDAT de cambio	Buscar el (los) CDAT(´s) que están relacionados en el archivo de Excel, organizado por fecha de vencimiento.  Retirar el (los) CDAT(´s) cuyo vencimiento sea el día del cambio de tasa.	Subdirector de Oficina  Asesor de Operaciones	
16.1	Recibir el CDAT del asociado	Si se presenta el asociado el día del vencimiento y acepta el cambio de tasa solicitar el CDAT en poder de él para registrar el cambio.	Subdirector de Oficina  Asesor de Operaciones	CDAT asociado

## CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

<b>Código:</b>	PR-AH-01	<b>Versión:</b>	8	<b>Vigencia:</b>	11 de julio 2024	<b>Página:</b>	9 de 11
----------------	----------	-----------------	---	------------------	------------------	----------------	---------

17	Registrar el cambio en el CDAT	<p>Registrar el día, mes y año, tasa efectiva y nominal que será objeto del nuevo periodo.</p> <p>En caso de que el CDAT no tenga disponible el espacio preimpreso en el formato, usar el <i>FO-AH-24 Cambio de tasa interés CDAT</i> y anexar este formato al CDAT en custodia.</p> <p>Cerrar el cambio impreso con la firma y sello del funcionario.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	<p>CDAT RENOVARADO</p> <p>FO-AH-24 Cambio de tasa interés CDAT.</p>
18	Realizar el cambio en el integrador	Ajustar la tasa del (los) CDAT(s) en el integrador según el <i>IN-AH-03 CDAT</i>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	CDAT RENOVARADO
18.1	Verificar el cambio	Comprobar el cambio de tasa por la ficha a término en el integrador.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	
<b>CANCELACIÓN</b>				
19	Recibir la solicitud de cancelación	A la petición de cancelación de CDAT se debe solicitar el CDAT original que está en poder del asociado, y el documento de identidad. Verificar la oficina donde pertenece el asociado.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	
20	Verificar el estado de CDAT	<p>Comprobar que el CDAT haya cumplido con el tiempo pactado y se encuentre dentro del tiempo para su cancelación.</p> <p>En caso de que haya superado este tiempo informar al asociado de la PRORROGA del CDAT.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	
21	Retirar el CDAT en custodia	Buscar el CDAT en custodia de la oficina y anexarlo con el CDAT original que tiene el asociado para hacer un solo archivo y diligenciar la palabra "CANCELADO" sobre el CDAT.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	CDAT original y en custodia Correo electrónico
21.1	Informar la cancelación de CDAT de otra oficina	Enviar correo electrónico informando la CANCELACION del CDAT al Subdirector de Oficina de donde pertenece el asociado.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	Correo electrónico

## CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

<b>Código:</b>	PR-AH-01	<b>Versión:</b>	8	<b>Vigencia:</b>	11 de julio 2024	<b>Página:</b>	10 de 11
----------------	----------	-----------------	---	------------------	------------------	----------------	----------

22	Acordar la forma de pago.	<p>Solicitarle al asociado la forma de pago que desea para la cancelación del CDAT. Si se realiza en efectivo, a la cuenta de ahorro o en cheque.</p> <p>Dirigir al asociado a caja cuando escoja en efectivo para realizar la cancelación.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	
22.1	Pago a cuenta de ahorro	<p>Realizar la nota contable por el módulo de contabilidad/movimientos: usando la fuente 20 "Nota de tesorería"</p> <p>Imprimir esta nota y anexar el CDAT y archivar en el movimiento del día.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	<p>Nota contable</p> <p>CDAT CANCELADO</p>
22.2	Pago por cheque	<p>Realizar la nota contable por el módulo de contabilidad/movimientos: usando la fuente 30 "Comprobante de egreso en cheque"</p> <p>Imprimir esta nota y anexar los CDAT's y archivar en el movimiento del día.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	<p>Nota contable</p> <p>CDAT CANCELADO</p>
22.3	Pago en efectivo	<p>Realizar la cancelación del CDAT por el módulo de Caja/Operativa de caja. Hacer el retiro con la línea de CDAT que se va a cancelar. Imprimir los recibos de caja y firmar por parte del asociado.</p> <p>Entregar la copia amarilla al asociado con el dinero de la transacción.</p> <p>La copia blanca se anexa al CDAT y se deja en el movimiento diario del cajero.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	<p>Recibos de caja CDAT's</p> <p>CDAT CANCELADO</p>
22.4	Realizar la declaración	<p>Diligenciar el formato <b>FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo</b> cuando el monto capital del CDAT supere el monto establecido por el Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Adicionar a la declaración los intereses generados cuando supere este mismo monto.</p>	<p>Subdirector de oficina</p> <p>Cajero</p>	<p>FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo</p>

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-AH-04 CDAT

FO-AH-17 Autorización de Débitos, Transferencias y Débitos Automáticos

FO-AH-24 Cambio de tasa interés CDAT

IN-AH-03 CDAT

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*

GESTIÓN DE AHORRO					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT</b>							
<b>Código:</b>	PR-AH-01	<b>Versión:</b>	8	<b>Vigencia:</b>	11 de julio 2024	<b>Página:</b>	11 de 11

**FO-CO-06** Control de incentivos por captación

**FO-RI-08** Declaración de operaciones en efectivo

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
8	Se eliminan las disposiciones de Pago de Incentivos y sus actividades a realizar. Se ajustan las actividades para la notificación administrativa de cambio de tasa. Se hacen ajustes de forma a las actividades y se actualiza el diagrama de flujo.	10 de julio de 2024
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Analista del SIG	<b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Subgerente Financiero	<b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> Cargo: Gerente General