

TABLA DE CONTENIDO

- 1.OBJETIVO
- 2.ALCANCE
- 3.GLOSARIO
- 4.DIRECTRICES
 - 4.1. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, ELECTRÓNICOS Y OTROS ACTIVOS ASIGNADOS
 - 4.2. USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, ELECTRÓNICOS Y OTROS ACTIVOS ASIGNADOS
 - 4.3. COMITÉ DE DESCARGOS
- 5.DESARROLLO
 - 5.1. EN CASOS DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO.
 - 5.1.1. Acta de Entrega
 - 5.1.2. Notificación
 - 5.1.3. Reemplazo del equipo
 - 5.1.4. Reemplazo de Activos
 - 5.1.5. Definición del valor del equipo
 - 5.1.6. Reclamación a la aseguradora
 - 5.1.7. Investigación del suceso
 - 5.1.8. Notificación al funcionario para pago
 - 5.1.9. Baja de Activos
 - 5.1.10. Pago por parte de la aseguradora
 - 5.2. EN CASO DE DAÑO DE EQUIPOS Y ACTIVOS.
 - 5.2.1. Acta de entrega
 - 5.2.2. Notificación
 - 5.2.3. Reporte del Daño
 - 5.2.4. Investigación del suceso
 - 5.2.5. Arreglo o reemplazo de la pieza
 - 5.2.6. Descuento de Nómina
 - 5.2.7. Daños inferiores a 2 SMMLV o casos donde la aseguradora no asume el siniestro
 - 5.2.8. Pago por parte de la aseguradora arreglos o pagos superiores a 2 SMMLV
- 6.DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. OBJETIVO

Establecer y adoptar en la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior Fiducoldex, sus Patrimonios Autónomos y Fideicomisos, el procedimiento a seguir para el reporte de daños, pérdida, robos y hurtos de equipos de cómputo incluyendo sus accesorios, equipos electrónicos así como de los activos asignados como son: impresoras, equipos telefónicos, equipos de video conferencia y grabación, teclados, cargadores y todos aquellos que son asignados a sus funcionarios, contratistas y practicantes (en adelante "el usuario") para el cumplimiento de sus labores.

2. ALCANCE

Todos los funcionarios en Colombia y en el exterior, contratistas y practicantes de Fiducoldex, patrimonios y Fideicomisos administrados a nivel nacional e internacional quienes por sus actividades a desarrollar dentro de la entidad se les debe asignar un equipo o elemento como los previamente relacionados, para el desarrollo de sus funciones.

3. GLOSARIO

- **ACCESORIOS:** Elementos que pueden ser parte de un sistema o de una máquina una vez definida ésta como activo fijo.
- **DAÑO FÍSICO:** Se refiere a cualquier falla física (interna o externa) del equipo y/o sus accesorios que impiden su normal funcionamiento y/o provoca un detrimento en el valor del equipo más allá del desgaste normal por buen uso y cuidado en su funcionamiento
- **FALLALÓGICA:** Se refiere a fallas dentro de la programación del equipo de cómputo y electrónicos, o de su software, que afectan su normal funcionamiento.
- **HARDWARE:** Se refiere a los equipos de cómputo (CPU, monitores, impresoras, discos) y todos los componentes electrónicos.
- **HURTO:** Apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajeno que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran las cosas
- **HURTO CALIFICADO:** Consiste en apoderarse de bienes ajenos empleando fuerza (el forzamiento o rotura de puertas, ventanas o cualquier otro medio de acceso), violencia (física) o intimidación (verbal o gestual) sin ningún permiso de persona o entidad propietaria del bien.
- **INFORMACIÓN:** Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que la Compañía genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

- **PÉRDIDA:** Se entiende como pérdida, la situación por medio de la cual el usuario descuida su equipo de cómputo o equipo electrónico asignado para la atención a sus labores

- **SOFTWARE:** Se refiere a los programas que están instalados en los computadores y que permiten realizar funcionalidades específicas.

- **USUARIO:** Es la persona natural o jurídica quien, sin ser cliente, utiliza los servicios de la Fiduciaria

4. DIRECTRICES

4.1. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, ELECTRÓNICOS Y OTROS ACTIVOS ASIGNADOS

- El proceso de adquisición de equipos tecnológicos o de oficina, se realiza de acuerdo con el presupuesto y el manual de contratación de cada entidad o patrimonio según aplique. Las adquisiciones de equipos de cómputo, electrónicos y otros activos asignados en el exterior se encuentran detalladas en el Manual de Oficinas Comerciales de ProColombia, Así mismo cada entidad o patrimonio determina si realiza compra o renta de los equipos tecnológicos requeridos.

- La asignación de equipos tecnológicos es realizada mediante el acta de entrega por la Gerencia IT de Fiducoldex o del Patrimonio según sea el caso, al ingreso de los usuarios de acuerdo con los requerimientos del cargo o posteriormente de acuerdo con necesidades específicas.

- La asignación de activos (sillas, teléfono, mobiliario) es realizada mediante el acta de entrega por la dirección administrativa o del Patrimonio según sea el caso, al ingreso de los usuarios de acuerdo con los requerimientos del cargo o posteriormente de acuerdo con necesidades específicas.

- Todos los usuarios son directamente responsables del cuidado y buen uso de los equipos y activos asignados junto con los accesorios que lo conforman.

- En caso de que un usuario tenga que asumir el costo de un equipo por motivo de daño ocasionado por descuido, uso indebido y/o malos tratamientos, pérdida o hurto, dicho pago es descontado por nómina (previa autorización suscrita por el funcionario o practicante) o por medio de cuenta de cobro al contratista y éste es equivalente al valor comercial del equipo de cómputo, descontando el monto asumido por la aseguradora, (en caso de que la aseguradora asuma alguna indemnización).

Todo lo anterior de acuerdo con la revisión y decisión tomada por el comité de descargos, en caso de que el equipo sea reparado se cobra el valor de la reparación, para equipos rentados es de acuerdo con las condiciones del contrato.

- Los equipos de cómputo, electrónicos o activos asignados a cargo, deben ser devueltos cuando sea requerido por la entidad y al momento de la terminación del contrato de trabajo o práctica laboral por cualquier causa o se autorice la ausencia temporal del colaborador por licencias o permisos que superen 30 días calendario de duración.

- En el evento que se presente un daño o pérdida en un equipo no se responde por la información que se encuentre almacenada localmente en las máquinas, se puede recuperar toda la información que se encuentre debidamente almacenada en las unidades estipuladas por cada entidad o Patrimonio Autónomo y que presentan una copia de seguridad periódica.

- En el siguiente cuadro se relaciona un listado de posibles eventos que pueden ocurrir con los equipos de cómputo, electrónicos o activos asignados que, al momento de que el área encargada de Tecnología o Dirección Administrativa hace entrega son responsabilidad de los usuarios y se aclara cuáles de estos eventos pueden ser asumibles por la aseguradora y cuales no lo son dependiendo de la situación en la que se presente el suceso:

EVENTO	ASUMIDO POR LA ASEGURADORA PARA EQUIPOS EN COLOMBIA
Perdida en transporte público o privado	NO
Pérdida en transporte público o privado por hurto o hurto calificado	SI
Pérdida en eventos públicos o privados por descuido del funcionario	NO
Pérdida en eventos públicos o privados por robo o hurto	SI
Daño en el equipo por golpes ocasionados por descuido del funcionario o uso inadecuado.	NO
Daño en el equipo por golpes ocasionados por eventos naturales	SI
Daño en el equipo por limpieza inadecuada por parte del funcionario.	NO
Daño por uso inadecuado del elemento	NO
Deterioro por vida útil del elemento	NO

Los eventos anteriormente descritos deben ser soportados con los documentos que requiera la aseguradora, esta documentación debe ser enviada por la Dirección Administrativa de Fiducoldex quien es la encargada de gestionar el cobro del seguro según sea el caso.

Teniendo en cuenta lo anterior el dictamen de si el evento es asumible o no por la aseguradora puede cambiar de acuerdo con el estudio de cada caso que realice la misma.

Para funcionarios de oficinas del exterior el procedimiento está incluido en el manual de oficinas comerciales.

4.2. USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, ELECTRÓNICOS Y OTROS ACTIVOS ASIGNADOS

Los equipos de cómputo, electrónicos y demás activos asignados, deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de las funciones y/o actividades realizadas por el usuario, quienes deben acatar todas las instrucciones específicas que el empleador, contratante o tutor le imparta para el uso de estos, velando por su uso adecuado, manteniéndolos de forma segura con el fin de evitar daños, pérdidas o hurto.

A continuación, se describen las políticas para el uso de equipos de cómputo, electrónicos y otros activos asignados

- El usuario no debe instalar o desinstalar ninguna aplicación o modificar alguno de los accesorios o el equipo. Si se presenta algún daño en el equipo, en ningún caso el usuario debe intentar repararlo o diagnosticarlo, debe informar de la posible falla a la Gerencia de IT de la Fiduciaria o del Patrimonio Autónomo según sea el caso.
- No se debe intentar la instalación de software no autorizado en el equipo, ni copiar al disco duro información que no tenga relación con su trabajo.
- Abstenerse de personalizar el equipo con autoadhesivos, calcomanías o similares, aun cuando sean imágenes corporativas.
- Los equipos de cómputo asignados para el desarrollo de las labores se deben apagar diariamente al terminar las actividades laborales y/o contractuales, cada funcionario debe verificar que el equipo se haya apagado correctamente.
- Cambiar periódicamente la contraseña de acceso al sistema de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la Fiduciaria o del Patrimonio Autónomo.
- La contraseña es personal e intransferible, compartirla con otros usuarios puede ocasionar suplantación y pérdida de información.
- No permitir que personas ajenas a la entidad o Patrimonio Autónomo manipulen el equipo de cómputo.
- Evitar que el equipo reciba golpes, esto puede acarrear fallas irreparables.
- No exponer el equipo a situaciones que puedan ocasionar daños, ya sea por exceso de calor o de humedad.
- Evitar consumir o colocar alimentos cerca, o cuando se esté utilizando el equipo de cómputo.
- En caso de presentar una falla física o lógica debe notificar a la Gerencia de IT de la Fiduciaria o del Patrimonio Autónomo correspondiente para que se lleve a cabo el trámite respectivo.
- La integridad del equipo es responsabilidad del usuario dentro y fuera de las instalaciones. Por lo tanto, la movilización del equipo debe hacerse con los cuidados necesarios, en especial al movilizarlo fuera de las instalaciones, debe mantenerlo siempre bajo custodia y no debe dejarlo en un lugar visible mientras lo transporta.
- Antes de conectar el adaptador de corriente al equipo, verifique que el voltaje de la toma de corriente sea igual a la especificada en el cargador del equipo, tener en cuenta que el voltaje puede variar dependiendo de la zona o país donde se haga uso del equipo tecnológico.
- El equipo solo debe usarse con el cargador asignado, si este presenta fallos notificar a la Gerencia de Tecnología de la Fiduciaria o Patrimonio Autónomo. Usar otro cargador puede ocasionar fallas o daño sobre el equipo.
- Al momento de la devolución del equipo, éste se debe entregar con sus accesorios, en las mismas condiciones en que se recibieron, salvo el desgaste normal por el uso correcto de éstos. En caso de presentar alguna novedad respecto al estado del equipo por favor reportarlo al área de TI del patrimonio o la Fiduciaria.
- Si presenta alguna novedad en algún activo asignado (teléfono, muebles u otros) por favor informar a la dirección administrativa de Fiducoldex.
- En caso de hurto o pérdida se debe instaurar el correspondiente denuncia ante las autoridades competentes y comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa de Fiducoldex y a la Gerencia de IT de Fiducoldex o del patrimonio.

4.3. COMITÉ DE DESCARGOS

El comité de descargos está conformado por un funcionario de Gestión Humana de Fiducoldex el cual tiene voz y no voto, un funcionario del área de tecnología del Patrimonio o Fiducoldex, un funcionario de la Dirección Administrativa, un funcionario de Recursos Humanos del Patrimonio cuando se trate de un evento de un funcionario contratado en Colombia los cuales tienen voz y voto dentro del comité.

Para eventos de personal local de oficinas comerciales el comité está conformado por el director y el administrativo de la oficina comercial, un funcionario del área de tecnología del Patrimonio y un funcionario de la Dirección Administrativa.

En ambos casos el comité tiene las siguientes obligaciones:

- Asistir a las reuniones coordinadas desde la Dirección Administrativa de Fiducoldex o quien haga sus veces, cada vez que se

programen, con el objetivo de presentar y analizar los eventos presentados, los responsables de la citación y de garantizar que el objetivo del comité se cumpla, está a cargo de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección Administrativa de Fiducoldex y esto se debe llevar a cabo máximo 3 días después de conocerse el evento.

- Revisar cada caso o evento presentado sobre el daño o pérdida de un equipo de cómputo, electrónico u otros activos asignados, el secretario del comité (Director Administrativo de Fiducoldex o quien haga sus veces) debe elaborar un acta por cada sesión.
- Determinar de acuerdo con las revisiones realizadas por las áreas técnicas, si el caso o evento debe ser asumido por la entidad o por el responsable que tenía asignado el equipo de cómputo, electrónico o activo asignados, para esto se lleva a cabo votación del caso y la decisión es por mayoría.
- Como resultado del comité, se genera un acta donde se consigna el concepto de las conclusiones tomadas para cada caso.
- No se escala al Comité de descargos aquellos casos en los que el área técnica identifique que el daño no es atribuible a la mala utilización por parte del funcionario.

El área de Gestión Humana de la Fiduciaria es la encargada de archivar el acta del comité de descargos para que quede consignada en la hoja de vida del funcionario.

La Dirección de Gestión Humana de Fiducoldex notifica al funcionario sobre la decisión tomada por el comité.

La Dirección Administrativa debe entregar al comité la siguiente información para poder analizar de forma adecuada cada caso:

- Un documento con la descripción de los hechos ocurridos elaborado y entregado por el responsable que tenía asignado el equipo de cómputo, electrónico o activo.
- Respuesta por parte de la aseguradora en caso de que aplique.

La Gerencia IT del Patrimonio o Fiducoldex debe entregar una cotización del arreglo del daño en caso de que aplique.

Todos los documentos que se consideran relevantes para el análisis del caso los cuales son aportados por la Dirección Administrativa de Fiducoldex y por la Gerencia de Tecnología de Fiducoldex o del patrimonio.

Como resultado de la verificación se decide si se debe aplicar un llamado a diligencia de descargos y revisar si se debe imponer una sanción disciplinaria al usuario o el cobro del valor total o parcial del equipo de cómputo, electrónico o activo, el cual es descontado de nómina o liquidación, previa autorización del usuario. En el caso específico de los contratistas se realiza cuenta de cobro.

5. DESARROLLO

5.1. EN CASOS DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO.

5.1.1. Acta de Entrega

Todos los usuarios que inician su contrato laboral o prestación de un servicio firman un acta de recibo del equipo de cómputo, sus accesorios, elemento electrónico o activo, en el cual se hace responsable de su cuidado y de responder en caso de pérdida o daño, así mismo, la Gerencia de IT de cada patrimonio, Dirección Administrativa o quien se designe, informa al usuario sobre el buen uso de los elementos y las políticas establecidas en caso de generarse algún suceso de pérdida o daño.

El equipo de cómputo se entrega con el software base que el funcionario requiere para realizar sus labores, en caso de requerir algún software adicional debe realizar la solicitud correspondiente a la Gerencia IT de Fiducoldex o del Patrimonio según corresponda.

5.1.2. Notificación

Los usuarios responsables del equipo, a los que se le presente un evento de pérdida o hurto del equipo de cómputo deben enviar una comunicación en la cual se informe los hechos sucedidos de forma detallada y en caso de haber sido por hurto debe anexar la denuncia ante la autoridad correspondiente. Esta información debe ser remitida a la Gerencia de IT y la Dirección de Recursos Humanos de la entidad o Patrimonio Autónomo correspondiente.

Para el caso de los activos, se debe notificar a la Dirección Administrativa lo sucedido.

5.1.3. Reemplazo del equipo

La Gerencia de IT de la entidad o Patrimonio Autónomo lleva a cabo todos los trámites correspondientes para realizar el reemplazo del equipo. El reemplazo se efectúa en un tiempo máximo de 5 días para equipos en Colombia y 30 días en caso de los accesorios o equipos en el exterior.

5.1.4. Reemplazo de Activos

El profesional administrativo de la Dirección Administrativa de la entidad o Patrimonio Autónomo lleva a cabo todos los trámites correspondientes para realizar el reemplazo del activo. Se entrega un activo provisional en máximo 5 días hábiles y si es el caso el reemplazo definitivo se efectúa en un tiempo máximo de 30 días.

5.1.5. Definición del valor del equipo

En caso de que el equipo sea propio, la Gerencia de IT realiza las cotizaciones del equipo (mínimo 3), si el equipo es rentado se solicita el valor al proveedor que rentó el equipo.

5. 1. 6. Reclamación a la aseguradora

La Gerencia de IT de Fiducoldex o Patrimonio Autónomo debe remitir a la Dirección Administrativa de Fiducoldex las cotizaciones del valor de la reposición del equipo, denuncia ante la autoridad competente, documento con descripción de los hechos y acta de entrega del equipo por parte de TI con el fin de proceder con la solicitud de reclamación a la aseguradora, con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana de Fiducoldex.

5. 1. 7. Investigación del suceso

El comité de descargos analiza la información sobre la investigación pertinente que previamente haya realizado la Gerencia de Gestión Humana de Fiducoldex de acuerdo con los sucesos presentados por el funcionario, o practicante. Para el caso de contratistas el análisis lo debe realizar la Gerencia IT de Fiducoldex o del patrimonio con el fin de establecer si fue ocasionado por uso indebido o descuido. Lo anterior para determinar si en consecuencia el funcionario, contratista o practicante debe asumir algún valor o aplica alguna sanción de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

Si como resultado de la investigación, se decide aplicar una diligencia de descargos y se impone una sanción disciplinaria al funcionario, la Dirección de Gestión Humana de Fiducoldex notifica al funcionario sobre la sanción a aplicar como consecuencia de la diligencia de descargos. En ese caso, no se debe realizar ningún descuento de nómina.

Es importante tener en cuenta que tal sanción debe estar acorde con lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo.

5. 1. 8. Notificación al funcionario para pago

En caso de aplicar el pago por parte de funcionarios y pasantes, el área de nómina de Fiducoldex notifica al usuario el valor que se le debe descontar por nómina y realiza los trámites pertinentes para el respectivo descuento de acuerdo con lo pactado. En caso de los contratistas, la Dirección de Negocios del patrimonio es la encargada de realizar la cuenta de cobro correspondiente. En el caso de los temporales el cobro se hace por medio de la empresa temporal quien es la entidad encargada del vínculo laboral.

5. 1. 9. Baja de Activos

Cuando se presente una pérdida, hurto o hurto calificado del equipo de cómputo y que este sea propio, la Dirección Administrativa de la Fiduciaria debe comunicar al área de contabilidad de Fiducoldex para que realice los trámites pertinentes para hacer el proceso de baja de este activo.

5. 1. 10. Pago por parte de la aseguradora

La aseguradora después de aprobar el siniestro realiza el pago de la siguiente manera: El pago se realiza directamente a la cuenta bancaria del patrimonio. Este pago se realiza descontando el deducible correspondiente.

5.2. EN CASO DE DAÑO DE EQUIPOS Y ACTIVOS.

5. 2. 1. Acta de entrega

Todos los usuarios tanto de Fiducoldex como de los Patrimonios que inician su contrato laboral o prestación de un servicio firman un acta de recibo del equipo de cómputo, sus accesorios, elementos electrónicos o activos asignados en el cual se hace responsable en caso de su pérdida o daño. Además, debe recibir información por parte de la Gerencia de IT de cada patrimonio, Dirección Administrativa o quien se designe sobre las políticas establecidas en caso de generarse algún suceso de pérdida o daño.

El equipo de cómputo se entrega con el software base que el funcionario requiere para realizar sus labores, en caso de requerir algún software adicional deberá realizar la solicitud correspondiente a la Gerencia IT de Fiducoldex o del Patrimonio según corresponda.

5. 2. 2. Notificación

Si el equipo de cómputo, los accesorios o activos, entregados al funcionario, practicante o contratistas sufren algún daño, se debe enviar una comunicación a la Dirección Administrativa de Fiducoldex describiendo los hechos con copia a la Gerencia de IT de la Fiduciaria o Patrimonio Autónomo, así mismo debe entregar el equipo o activo dañado.

En ninguna circunstancia, los usuarios pueden realizar arreglos por su propia cuenta a los equipos de cómputo suministrados, ya que éstos deben ser definidos por la Gerencia de IT de la Fiduciaria o Patrimonio Autónomo correspondiente, en caso de que se evidencie que el funcionario haga caso omiso a esta instrucción se procede al cobro total del equipo.

Si se presenta al momento del retiro del funcionario esto no puede demorar más de 5 días hábiles.

5. 2. 3. Reporte del Daño

La Gerencia de IT de Fiducoldex o del Patrimonio correspondiente, revisa en conjunto con el usuario y el proveedor respectivo, el equipo o accesorio dañado para establecer la responsabilidad o no del usuario, así como el costo del arreglo o reemplazo de la pieza en el caso de equipos electrónicos y la Dirección Administrativa para los demás activos.

La solución sugerida al daño, el costo y las implicaciones, deben notificarse al usuario y a la Gerencia de Talento Humano de Fiducoldex.

5. 2. 4. Investigación del suceso

El comité de descargos realiza la investigación pertinente para establecer si se debe realizar el cobro al usuario.

Si como resultado de la investigación, se decide aplicar una diligencia de descargos y se impone una sanción disciplinaria al funcionario, la Dirección de Gestión Humana de Fiducoldex notifica al funcionario sobre la sanción a aplicar como consecuencia de la diligencia de descargos. En ese caso, no se debe realizar ningún descuento de nómina.

Es importante tener en cuenta que tal sanción debe estar acorde con lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo.

5. 2. 5. Arreglo o reemplazo de la pieza

La Gerencia de IT de Fiducoldex o del patrimonio correspondiente se encarga de realizar el arreglo o reemplazo de la pieza dañada y asegurar que el usuario tenga sus herramientas tecnológicas en un tiempo máximo de 5 días (sujeto a disponibilidad de la pieza) para equipos y 30 días en el caso de accesorios. Para los demás activos se entrega un activo provisional en máximo 5 días hábiles y si es el caso el reemplazo definitivo se efectuará en un tiempo máximo de 30 días.

5. 2. 6. Descuento de Nómina

En caso de que así se decida, el encargado de Talento Humano de Fiducoldex realiza el descuento de nómina del valor del daño y/o arreglo del equipo, accesorio o activo, al funcionario o practicante en caso de que aplique, con el fin de cruzar dicho descuento con los gastos ocasionados por la pérdida o daño del elemento de cómputo.

5. 2. 7. Daños inferiores a 2 SMMLV o casos donde la aseguradora no asume el siniestro

Para aquellos casos donde el valor del arreglo o del equipo sea inferior a 2 SMMLV y el comité de descargos lo apruebe el funcionario o practicante asume el costo.

5. 2. 8. Pago por parte de la aseguradora arreglos o pagos superiores a 2 SMMLV

La aseguradora después de aprobar el siniestro realiza el pago directamente a la cuenta bancaria del patrimonio

Este pago se realiza descontando el deducible correspondiente.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ACTADE ENTREGA RECIBO DE ACTIVOS DE IT

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	25/Ene/2022	Versión inicial

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Alfredo Rodriguez Suarez Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO Fecha: 25/Ene/2022	Nombre: Alejandro Rodriguez Uribe Cargo: Director Administrativo Fecha: 26/Ene/2022	Nombre: Alejandro Rodriguez Uribe Cargo: Director Administrativo Fecha: 26/Ene/2022