

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES VELRIMA

### 1. GENERALIDADES

**VELRIMA**, identificada con el NIT: 900712114-1 con dirección Cra 16 # 9 -18 Barrio Los Alpes Pereira/Risaralda Colombia con Teléfono fijo 3134532 y celular 3136584161, en su calidad de responsable del tratamiento , por medio del presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos sobre Tratamiento de Datos Personales da cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y demás normas actuales y posteriores aplicables.

### 2. MARCO LEGAL

La Ley 1581 de 2012 estableció las reglas y principios aplicables para la protección y manejo de los datos personales y el Decreto 1377 de 2013 reglamentó algunos aspectos de esa Ley.

El objetivo de la Ley es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política (derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre), así como el derecho a la información consagrado en el Artículo 20 de la misma.

Se exceptúan de la aplicación de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, lo relativo a las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, es decir, las actividades comprendidas en el marco de la vida privada o familiar de las personas naturales y las otras especificadas en el artículo 2 de la citada Ley.

### 3. DEFINICIONES

**VELRIMA** da cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### 4. PRINCIPIOS

**VELRIMA** aplica de manera armónica e integral los siguientes principios, en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, definidos acorde con los textos de las normas indicadas en el marco legal de este documento:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos personales, se sujeta a las normas expedidas y vigentes sobre la materia.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados y manejados por **VELRIMA** obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley y está informada al Titular mediante los mecanismos autorizados para ello.
- **Principio de libertad:** Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización y cuentan con autorización del Titular acorde con los mecanismos indicados por las normas vigentes o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento de los datos se garantiza el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.  
Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de **VELRIMA** tiene las medidas técnicas, humanas y administrativas

aceptadas, necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## **5. USO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES EN VELRIMA**

**VELRIMA**, ha tratado y manejado datos personales de sus clientes, proveedores, empleados y pacientes dentro del marco de lo concerniente a su gestión y objeto social, entre ellos: la prestación de servicios de asesorías en los procesos de desarrollo humano y organizacional, estudio de clima organizacional, desarrollo de cultura organizacional, procesos humanos y salud mental (individual y grupos), evaluación 360 grados y plan de desarrollo de competencias, apoyo de forma individual a colaboradores con problemas psicológicos o de desarrollo de habilidades (estrés, adicciones, negativismo y depresión), procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación de competencias, evaluaciones psicolaborales, programas educar juntos pautas de crianza y orientación profesional. Visitas domiciliarias por ingreso de personal, por mantenimiento de la norma base y por riesgo psicosocial.

Así mismo, **VELRIMA** utiliza datos personales para la compra de todos los implementos y equipos necesarios para la prestación de sus servicios, actividades mercantiles básicas, entre otras actividades indicadas en el certificado existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio de Pereira.

Adicionalmente, el tratamiento de los datos de **VELRIMA** tiene en cuenta las siguientes finalidades:

- Realizar actividades de mercadeo, promoción y/o publicidad de los productos, servicios, a través de los diferentes medios.
- Facilitar al cliente información que le permita acceder los servicios.
- Informar sobre nuevos productos y/o servicios.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con los pacientes, clientes, proveedores, y empleados.

## **6. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **VELRIMA**, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley.
- Ser informado por **VELRIMA**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos, exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Responsable o Encargado
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. Para ejercer sus derechos podrán solicitarlo mediante comunicación escrita al correo [gerencia@creserconsultores.com.co](mailto:gerencia@creserconsultores.com.co) o por medio del contacto la atención al usuario en nuestra dirección Cra 16 # 9 -18 Barrio Los Alpes

## **7. DEBERES DE LA PRÁCTICA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **8. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN**

La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, correo electrónico), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Asimismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

## **9. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN**

**VELRIMA** conservará la prueba de la autorización en archivos e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares.

## **10. CASOS EN LOS CUALES NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN**

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

## **11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.**

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La presente revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico [gerencia@creserconsultores.com.co](mailto:gerencia@creserconsultores.com.co)

## 12. TIPO DE INFORMACIÓN RECOPIADA:

Los datos generales, que la **VELRIMA** obtiene datos de sus empleados, proveedores, clientes y/o usuarios en ejercicio de la prestación de sus servicios, de forma no taxativa son:

- A. Nombre
- B. Lugar y fecha de nacimiento y nacionalidad.
- C. Número de Identificación Personal (Cédula, NIT.)
- D. Género.
- E. Dirección, teléfono, correo electrónico.
- F. Contactos: familiares, amigos, responsables.
- G. Información personal, grado de instrucción, profesión, culto, religioso y otros de contenido social y privado.
- H. Entidad responsable o aseguradora de los servicios de salud.
- I. Empresa donde labora. Igualmente se obtiene información recopilada a través de transmisión voluntaria del paciente o usuario.

De acuerdo con lo mencionado, **VELRIMA** hace tratamiento de datos de carácter identificativo, socioeconómico, de empleo y profesión; y para el caso específico de los pacientes son de carácter sensibles (Salud).

## 13. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con los términos de la Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Por tanto, **VELRIMA**, considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible. **VELRIMA**, se acoge a la regla general según la cual el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- Cuando el titular ha autorizado expresamente el tratamiento.
- Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular.
- Cuando el tratamiento sea efectuado por una fundación ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- El tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

### 13.1 RESPONSABILIDADES FRENTE AL USO DE DATOS SENSIBLES

**VELRIMA** realiza tratamiento de datos sensibles teniendo en cuenta su objeto social, que tiene como principales actividades: asesorías en los procesos de desarrollo humano y organizacional, estudio de clima organizacional, desarrollo de cultura organizacional, procesos humanos y salud mental (individual y grupos), evaluación 360 grados y plan de desarrollo de competencias, apoyo de forma

individual a colaboradores con problemas psicológicos o de desarrollo de habilidades (estrés, adicciones, negativismo y depresión), procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación de competencias, evaluaciones psicolaborales, programas educar juntos pautas de crianza y orientación profesional. Visitas domiciliarias por ingreso de personal, por mantenimiento de la norma base y por riesgo psicosocial.

De acuerdo con lo establecido por la ley 1581 de 2012 en su Artículo 6 literal A. en donde se establece que no es necesaria la autorización de datos sensibles en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización, VELRIMA ampara sus procesos en la La Ley 1090 de 2006, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Psicología, se dicta el Código Deontológico y Bioético y otras disposiciones para el desarrollo de sus actividades profesionales. A continuación se referencia puntualmente la legislación del caso:

En el Título V de la Ley 1090 de 2016, se documentan LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA y entre ellos:

Artículo 9º Derechos del psicólogo. El psicólogo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser respetado y reconocido como profesional científico;
- b) Recibir protección especial por parte del empleador que garantice su integridad física y mental, en razón de sus actividades profesionales como lo establece la Constitución;
- c) Ejercer la profesión dentro del marco de las normas de ética vigentes;
- d) Proponer innovaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud;
- e) Contar con el recurso humano, tecnología e insumos adecuados y necesarios para el desempeño oportuno y eficiente de su profesión.

Artículo 10. Deberes y obligaciones del psicólogo. Son deberes y obligaciones del psicólogo:

- a) Guardar completa reserva sobre la persona, situación o institución donde intervenga, los motivos de consulta y la identidad de los consultantes, salvo en los casos contemplados por las disposiciones legales;
- b) Responsabilizarse de la información que el personal auxiliar pueda revelar sin previa autorización;
- c) Llevar registro en las historias clínicas y demás acervos documentales de los casos que le son consultados;
- d) Mantener en sitio cerrado y con la debida custodia las historias clínicas y demás documentos confidenciales;
- e) Llevar registro escrito que pueda sistematizarse de las prácticas y procedimientos que implemente en ejercicio de su profesión;
- f) Guardar el secreto profesional sobre cualquier prescripción o acto que realice en cumplimiento de sus tareas específicas, así como de los datos o hechos que se les comunicare en razón de su actividad profesional;

- g) Cumplir las normas vigentes relacionadas con la prestación de servicios en las áreas de la salud, el trabajo, la educación, la justicia y demás campos de acción del psicólogo;
- h) Respetar los principios y valores que sustentan las normas de ética vigentes para el ejercicio de su profesión y el respeto por los derechos humanos.

También, es importante mencionar la Ley que autoriza el uso de historias clínicas y que en algún momento pueden ser utilizada para constar el no requerimiento de autorizaciones para el desarrollo del proceso por parte de VELRIMA:

- **Resolución 1995 de 1999** por la cual se establecen normas para el manejo de historias clínicas. Se define como Historia Clínica como un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

Es obligatorio el archivo de las historias clínicas, así como lo referencia en el artículo 12 donde se imparte que se debe tener un archivo único de historias clínicas en las etapas de archivo de gestión, central e histórico, el cual será organizado y prestará los servicios pertinentes guardando los principios generales establecidos en el Acuerdo 07 de 1994, referente al Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**VELRIMA**, debe archivar la historia clínica en un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.

De la misma forma a los Profesionales en Psicología, los ampara la siguiente normatividad:

- **Ley 1164 de 2007** por la cual se dictan disposiciones en materia de talento humano en salud. Los principios, valores, derechos y deberes que fundamentan las profesiones y ocupaciones en salud, se enmarcan en el contexto del cuidado respetuoso de la vida y la dignidad de cada ser humano y en la promoción de su desarrollo existencial, procurando su integridad física, genética, funcional, psicológica, social, cultural y espiritual sin distinciones de edad, credo, sexo, raza, nacionalidad, lengua, cultura, condición socioeconómica e ideología política y de un ambiente sano, según lo establecido en el Artículo 34 de la Ley 1164 de 2007.

Para el caso de **VELRIMA**, los profesionales de la salud de la empresa (Psicólogos) se acogen a esta legislación, donde sus conductas están dentro de los límites del Código de Ética de su profesión u oficio y de las normas generales que rigen para todos los ciudadanos, establecidas en la constitución y la Ley.

Para la protección del paciente, los profesionales de la salud deben mantener confidencialidad, confiabilidad y credibilidad en el cumplimiento de sus compromisos. Por lo tanto, **VELRIMA**, acata el secreto profesional que los ampara por Ley para el buen uso de los datos personales de sus pacientes.

Los datos personales protegidos por el Profesional en Psicología, sólo deberán ser almacenados en las condiciones que dicta la **Ley 1090 de 2016** y guardarse separadamente de todos los demás datos personales.

Por lo tanto, **VELRIMA** prohíbe a sus trabajadores, contratistas, profesionales de la salud y colaboradores directos o indirectos divulgar datos considerados como sensibles en la constitución y la ley, tales como origen racial o étnico, preferencia política, afiliación sindical, afiliación a organizaciones sociales gubernamentales o no, organismos de derechos humanos, convicciones religiosas, orientación sexual, datos biométricos o de salud, etc., los cuales están sometidos a reserva y confidencialidad, en especial cuando se trata de niños menores de edad y adolescentes.

13.2. Adicionalmente, los datos recopilados por **VELRIMA** podrán ser utilizados para las siguientes finalidades:

- Realizar actividades relacionadas con la prestación de servicios psicológicos en desarrollo del objeto social de **VELRIMA**, incluyendo actividades corporativas, administrativas, de información, petición, recaudo, cobranza, así como las que provengan de los trámites propios del Sistema de Seguridad Social en Salud y del cumplimiento de las normas que lo regulan.
- Contactar a los pacientes y/o personas con la que se tiene alguna clase de relación, a través de medios telefónicos, físicos, personales y/o electrónicos.
- Enviar notificaciones de cambios o mejoras en la prestación de servicios y publicidad sobre los mismos, de acuerdo con la legislación aplicable.

Cabe anotar que, **VELRIMA** no comparte esta información con ninguna persona ajena o no autorizada de acuerdo con la legislación y la jurisprudencia vigente; no obstante, podrá ceder esta información con las autoridades judiciales 

administrativas que en ejercicio de sus atribuciones legales lo soliciten o con autoridades sanitarias.

#### **14. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS**

Las consultas podrán ser solicitadas a través del correo electrónico [gerencia@creserconsultores.com.co](mailto:gerencia@creserconsultores.com.co)

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

#### **15. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, a través del correo electrónico [gerencia@creserconsultores.com.co](mailto:gerencia@creserconsultores.com.co)

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a través de este correo electrónico la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad, la cual debe contener, como mínimo, nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante y la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.

Sí 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.

En caso de 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.

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.

El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

**16. MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

**VELRIMA** informa a sus pacientes, empleados, proveedores, contratistas y clientes que ha adoptado e implementado las medidas de índole técnica, jurídica y administrativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.

**17. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

Como es costumbre por el respeto del orden jurídico establecido, **VELRIMA** está comprometida en acatar en toda su extensión la Ley de protección de datos personales y garantiza que su titular tenga la oportunidad de conocerla, actualizarla y solicitar la supresión de sus datos, cuando esto sea procedente, a través de los medios citados.

**18. MODIFICACIÓN: VELRIMA** se reserva el derecho de modificar su política de protección y tratamiento de datos personales, cuando las circunstancias o la ley lo aconsejen u ordenen; caso en el cual la modificación se dará a conocer a través de los medios que la empresa considere idóneos para el caso.

**19. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

VELRIMA SAS

Sigla: VELRIMA SAS

NIT: 900712114-1

Dirección: Cra 16 # 9 -18 Barrio Los Alpes

Teléfono: 3134532

Representante Legal: Mateo Ríos Velásquez

Correo electrónico: gerencia@creserconsultores.com.co

**Vigencia de la política: A partir del treinta (30) de Noviembre de 2016**



**MATEO RÍOS VELÁSQUEZ**

c.c. 1.088.315.738

**Firma del representante legal**