

Bogotá 16 de septiembre de 2020

Señores.

Colaboradores / Proveedores / Funcionarios Tercerizados / Clientes / Contratistas

Política de tratamiento para la protección de datos (V.1)

En cumplimiento con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los cuales reglamentan el manejo de la información de datos personales contenida en bases de datos, **Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1.**, establece la política de tratamiento para la protección de datos personales, para regular la recolección, almacenamiento, administración y protección de aquella información que se reciba por parte de clientes, empleados, proveedores y demás, denominados titulares.

La persona jurídica responsable del tratamiento de datos personales, y por tanto de la base de datos en la cual se encuentren ubicados los mismos, es **Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1.**, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, Colombia.

- Diagonal 47 No.77 B-09 Interior 5.
- NIT. 860.050.097 - 8
- Correo electrónico: cindy.moncada@andinossas.com
- PBX: (57+1) 746 67 75
- Website: www.andinossas.com

Tratamiento y finalidad de los datos personales.

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1., en ejercicio de su objeto social recolecta y da tratamiento a los datos personales de sus Proveedores, Empleados, Clientes, Contratistas actuando como responsable del correspondiente tratamiento.

La finalidad para la cual se recolecta y da tratamiento a los diferentes datos personales es:

Base de datos	Tipo de Información	Finalidad
Proveedores	Datos de identificación, de ubicación y de contenido socio económico.	Los datos personales de los proveedores serán tratados para el pago de deudas y adquisición de insumos requeridos para el ejercicio del objeto social de Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1. , utilizándolos para identificación, contacto, adquisición de bienes y servicios, cobros y pagos, gestión contable y financiera que aplique a la relación cliente con proveedor, históricos, entre otros, dentro de una relación comercial.
Empleados	Datos de identificación, de ubicación y de contenido socio económico.	Los datos personales de los empleados y su núcleo familiar serán tratados dentro del cumplimiento derivado de la relación laboral, utilizándolos para identificación, contacto, gestión laboral, selección de personal, cobros y pagos, cumplimiento de parafiscales, prevención de riesgos laborales, promoción de personal y gestión contable y financiera que aplique a la relación laboral, entre otros o dentro de la relación laboral.
Funcionarios Tercerizados	Datos de identificación, de ubicación, información bancaria, información familiar, de contenido socio económico y sensible.	Los datos de personas naturales contratados en esquemas tercerizados serán utilizados para identificación, contacto verificación de pago de seguridad social y parafiscales, gestión del trabajo ejecutado en el esquema tercerizado, entre otros, dentro de la relación laboral tercerizada.
Clientes	Datos de identificación, de ubicación y de contenido socio económico.	Los datos personales de los clientes serán tratados para la correcta prestación de los productos y servicios contratados a Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1. , en cumplimiento de su objeto social, utilizándolos para identificación, contacto, facturación, cobros y pagos, cumplimiento contractual, entrega de productos y servicios, servicio al cliente, evaluaciones de calidad, entrega de información comercial, fines históricos y estadísticos y gestión contable y financiera, entre otros, dentro de una relación comercial.

NIT: 860.050.097-8 | Código DIAN: 0128

Contratistas	Datos de identificación, de ubicación y de contenido socio económico.	Los datos personales de los Contratistas serán tratados para la logística asociada al transporte de los productos comercializados por Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1. , en ejercicio de su objeto social, utilizándolos para identificación contacto, adquisición de bienes y servicios, cobros y pagos, gestión contable y financiera que aplique a la relación empresa transportador, históricos, entre otros, dentro de una relación comercial.
--------------	---	--

No obstante la lista de bases de datos aquí enunciada, la Compañía podrá tener otras bases de datos que serán registradas oportunamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

A las demás bases de datos que existan, como la base de datos de visitantes, se aplicará lo dispuesto en el numeral 13.4 de esta Política de Tratamiento de Datos Personales.

Autorización.

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1., en cumplimiento del marco legal en protección de datos personales, utilizará mecanismos para obtener la autorización y consentimiento previo e informado del tratamiento de los datos personales en la base de datos que aplique de las bases de datos de datos personales existentes en la compañía.

En dicha autorización se informará de forma clara y expresa al titular, el tratamiento al que serán sometidos sus datos, el carácter facultativo de las respuestas sobre datos sensibles, o sobre datos de niños, niñas y adolescentes, los derechos que le asisten como titular, la identificación, dirección física o electrónica y responsable del tratamiento

La Compañía en su condición de responsable del tratamiento de los datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible el otorgamiento de dicha autorización.

De acuerdo con al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 los casos en que no será necesaria la autorización son:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b. Datos de naturaleza pública;
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos. Estadísticos o

- científicos;
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Forma y Mecanismo para Otorgar la Autorización

La autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta, la autorización podrá constar:

- a. Por escrito;
- b. De forma oral;
- c. Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización.

En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para los fines determinados y conocidos, así mismo que se le ha informado que cuenta con la opción de conocer cualquier alteración o modificación de la información y el uso específico que se le ha dado a los mismos. Lo anterior con el fin de que el titular de la información adopte decisiones informadas en relación con sus datos personales y controle el uso de la información personal.

La autorización contendrá lo siguiente:

- a. Quién recopila (responsable o encargado);
- b. Qué recopila (datos que se recaban);
- c. Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento);
- d. Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados;
- e. Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer;

Captación de Información

La Compañía adoptará todos los mecanismos idóneos y necesarios con el fin de mantener el registro de cuándo y cómo obtuvo la autorización por parte de los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.

Para todas las bases de datos señaladas en el alcance de este documento, los empleados, contratistas y clientes y general terceros con quien la Compañía tenga relación comercial, deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Sólo se podrán solicitar o usar los datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual son requeridos, de acuerdo con los objetivos definidos en los procesos pertinentes de la Compañía.
- b. No se podrán recolectar datos personales sin la debida autorización del titular, salvo cuando se trate de datos públicos. La manera como se han de recolectar los datos personales es diferente de acuerdo a la naturaleza de los datos que se trate y será descrita para cada base de datos personales en el capítulo 2 de esta política, en todo caso sólo se podrá realizar con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- c. Queda expresamente prohibida la recolección de datos personales a través de prácticas como el engaño o el fraude.
- d. Si no es posible poner a disposición de los titulares esta política de tratamiento de datos personales, se les debe informar por medio de un aviso de privacidad, en el momento de hacer la recolección de la información, sobre la existencia de esta política, la manera de acceder a ella, la finalidad para la cual van a ser tratados sus datos y los derechos que tiene como titular respecto a que pueden conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.
- e. Deben ser incluidos los controles necesarios para que los datos personales recolectados por empleados y contratistas sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables, comprensibles y que no induzcan a error.
- f. La información personal que sea recolectada deberá contar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g. Todos los empleados, contratistas y clientes están obligados a garantizar la reserva de la información personal recolectada, salvo los datos públicos, inclusive después de finalizada la relación con la Compañía. Por tanto, se deben garantizar la implementación de controles que permitan su cumplimiento.

Derechos de los Titulares.

Según el artículo octavo de la Ley 1581 de 2012 los Titulares de la información tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento de su información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.

- c. Ser informado, previa solicitud, por el responsable o el encargado del tratamiento, respecto del uso que la organización le dará a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Deberes.

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1., en su rol de responsable del tratamiento de los datos de las bases de datos existentes en la compañía, cumplirá los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política en cumplimiento del marco legal de protección de datos personales

- descrito en el capítulo “marco legal” de la presente política.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente política y el marco legal en protección de datos personales y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
 - l. 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.
 - m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
 - n. 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.
 - o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Autorización.

El tratamiento de datos personales realizado por **Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1.**, implica una autorización previa e informada por parte del titular, salvo que los datos sean públicos. Por lo anterior, **Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1.**, adoptará procedimientos aplicables para solicitar la recolección de datos personales e informará las finalidades para las cuales serán almacenados los mismos, garantizándoles la posibilidad de verificar el otorgamiento de dicha autorización. La autorización podrá darse verbalmente, por escrito o por el medio que permita garantizar su posterior consulta.

El Titular se compromete a brindar información cierta, veraz, exacta, auténtica y vigente, y se hace responsable por el contenido de esta y de los perjuicios que cause a **Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1.**, o a terceras personas. El Titular debe mantener la información actualizada en todo momento, sin embargo, la organización establece los controles necesarios para mantener actualizada la información de manera periódica.

Área responsable del tratamiento de datos personales.

El área jurídica será el área encargada de atención de las peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos y por tanto a conocer, actualizar, modificar, rectificar, corregir o suprimir la información suministrada en cualquier momento, y para tal efecto deberá enviar un correo electrónico a cindy.moncada@andinossas.com o comunicarse al PBX. (57+1) 7 46 6775.

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1., como responsable del tratamiento de los datos aplica los controles necesarios para que los encargados de administrar los datos

personales de los Titulares sigan las siguientes reglas por seguridad, formalidad y trazabilidad de la operación:

a. Todo intercambio de información se debe realizar por medio electrónico (correo corporativo registrado).

b. Después de una conversación telefónica todo compromiso, acuerdo o responsabilidad debe ser informado formalmente por correo electrónico al Titular de los datos (correo personal o corporativo registrado).

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1., se asegura de la transparencia de sus funcionarios a través de filtros de seguridad antes y durante su contratación, lo que le permite brindar una operación confiable en la administración y manejo de los datos personales de los Titulares.

Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos.

El Titular o representante/apoderado podrá consultar la información personal del Titular que repose en cualquiera de las bases de datos de la organización.

Para tal fin, las anteriores personas deberán acreditar la siguiente información:

- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ Acreditar la calidad en la que actúa
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Ciudad
- ✓ Asunto

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

Cuando el Titular o sus causahabientes realicen un reclamo por considerar que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de la Ley, podrán presentar un reclamo, el cual deberá contener la siguiente información:

- ✓ Identificación del Titular, del Causahabiente o del apoderado
- ✓ La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo

- ✓ La dirección
- ✓ Los documentos que se quieran hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se contactará al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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 no superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1., se reserva el derecho a modificar esta política en cualquier momento, cualquier modificación será informada y publicada, de ser el caso se solicitará una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.

Seguridad de la Información

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1. adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando su consulta o acceso no autorizada, adulteración o uso fraudulento.

Debe adoptar la continua actualización y seguimiento a los controles de seguridad de la información requeridos para la protección de datos personales que trata la Compañía. Estos controles son implementados en el marco de lineamientos definidos por la Compañía.

Igualmente se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas específicas de Seguridad de la Información que respaldan la política de seguridad de nivel superior y que estipulan la implementación de controles de seguridad de la información en atención a lo que se ha declarado aplicable a la organización. Están dirigidas a trabajadores, terceros (proveedores y contratistas) clientes y asociados involucrados en la generación, almacenamiento, procesamiento, uso, transmisión y eventual eliminación de la información de la Compañía. Los lineamientos abarcan todos los temas de la seguridad de la información como lo son el recurso humano, la tecnología, la documentación física y el entorno físico, la relación con los proveedores y los requisitos legales y contractuales. Se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas operativas de seguridad informática entre las que se destacan: Correo electrónico corporativo, uso de contraseñas, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones, red corporativa, estaciones de trabajo, uso

de internet, política de contratistas, antivirus, licenciamiento y uso de software, y seguridad de bases de datos. Las políticas informáticas señaladas, se encuentran desarrolladas a través de controles que garantizan su cumplimiento que son gestionados a través de la organización y principalmente por el área de Informática de la Compañía. El incumplimiento de alguna de las políticas aquí referenciadas acarreará sanciones disciplinarias de acuerdo con la magnitud y característica de la situación ocurrida.

La Compañía como encargado de Datos Personales de un Tercero

La Compañía manifiesta que en ocasiones puede obrar como encargado de otro responsable de datos personales cuando así haya sido pactada entre estas partes.

En tales circunstancias, manifiesta la Compañía que estará obligada a tratar los datos conforme a las instrucciones impartidas por su Responsable.

Al no ser el propietario o responsable de las bases de datos tratadas en estas circunstancias, se sujetará y dará prioridad a la aplicación de la política de tratamiento de datos personales que les establezca su responsable. En caso de que el responsable, carezca de esta política o cuando no sea suficiente para proteger los datos personales, entonces de manera supletiva, aplicará la Política de Tratamiento de Datos Personales de La Compañía.

Código de Ética y Conducta Corporativa

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1., es una organización comprometida en prevenir la corrupción y el fraude en cualquier forma y en las diferentes actividades que realice la organización o sus asociados de negocio, directivos y todos sus colaboradores. Tenemos una política de “CERO TOLERANCIA” frente a sobornos, dádivas, regalos u otras conductas que de cualquier forma se consideren corruptas.

Lo anterior, en concordancia con nuestras políticas, protocolos, Código de Ética y Conducta, Manual SARLAFT y normas aplicables, tales como el Código Penal Colombiano, Circular Externa No. 0170 (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF, y la ley de prácticas anticorrupción en el extranjero (FCPA).

Cada colaborador es responsable del cumplimiento de cada una de las antes mencionadas, y así mismo es responsable prevenir, detectar y denunciar cualquier acto que se encuentre en contra vía de los valores organizacionales y de la presente política.

Concretamente, en los documentos corporativos mencionados, se establecen directrices como la prohibición de:

- a. Sugerir o establecer relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas de quienes se tenga sospechas fundamentales que sus recursos provienen directa o indirectamente del ejercicio de actividades ilícitas y/o delictivas, o con aquellas respecto de las cuales no se tenga conocimiento integral.
- b. Adquirir bienes de dudoso origen, de contrabando o generados en cualquier actividad delictiva.
- c. Extralimitarse en sus funciones y/o atribuciones al realizar actos en forma fraudulenta aun cuando es en beneficio de la organización.
- d. En el mismo orden de ideas, los directivos, administradores y colaboradores deben:
- e. Abstenerse de aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales del asociado o de proveedores, que pueden dar lugar a concesiones especiales recíprocas.
- f. Abstenerse de ofrecer o aceptar obsequios, hospitalidades, donaciones o patrocinios para ocultar un soborno.
- g. Abstenerse de ofrecer ni aceptar efectivo, equivalentes de efectivo, acciones, vales de regalo o cupones.
- h. En caso de recibir algún tipo de obsequio, esto deberá ser notificado a la Unidad de Calidad y Seguridad, quien analizará la situación y determinará la acción a seguir.
- i. En materia de prevención y control de lavado de activos y financiamiento al terrorismo se requiere especialmente, que todo el personal pertinente tenga conocimiento y siga procesos claves tales como: conocimiento y debida diligencia del cliente y terceras partes, conocimiento del mercado, reporte de operaciones sospechosas y conservación de documentos. Igualmente, la organización está comprometida con el reporte oportuno de incidencias a las autoridades relevantes (ej. UIAF) y con el cumplimiento riguroso de sus directrices.

Agencia de Aduanas Andinos S.A.S. Nivel 1., no tolerará el soborno, ya que, la corrupción, el soborno o el intento de soborno es inaceptable. Esto se aplica ya sea ofreciendo un soborno o aceptando un soborno.

Es valor fundamental de la organización realizar negocios con los más altos estándares legales, morales y éticos. Por lo tanto, se insta y ordena que todo colaborador, aliado o asociado de negocio de la organización, siga los siguientes lineamientos:

- a. No debe participar en algún tipo de soborno, ya sea directamente o través de un tercero.
- b. No ofrezca o realice un pago indebido, ni autorice un pago indebido (en efectivo o de otro tipo) a ninguna persona, incluido cualquier funcionario local o extranjero en cualquier parte del mundo.
- c. No intente inducir a un individuo, o a un funcionario local o extranjero a actuar de manera ilegal o inadecuada.

NIT: 860.050.097-8 | **Código DIAN:** 0128

- d. No ofrezca, o acepte, dinero o algo de valor, como obsequios, sobornos o comisiones, en relación con la adquisición de negocios o la adjudicación de un contrato.
- e. No ofrezca obsequios o muestras de hospitalidad a ningún empleado público, funcionario o representante del gobierno, si existe alguna expectativa o implicación de un favor de devolución.
- f. No acepte ningún regalo de un socio comercial si hay alguna sugerencia de que se esperará o se implicará un favor de devolución.
- g. No facilite los pagos para obtener un nivel de servicio al que normalmente no tendría derecho.
- h. No ignore o deje de informar cualquier indicio de pagos indebidos a las autoridades correspondientes.
- i. No induzca ni ayude a otra persona a infringir ninguna ley o reglamento aplicable.
- j. No haga contacto directo o indirecto (a través de terceros, incluidos agentes, proveedores o clientes) con un competidor real o potencial u otro tercero, cuyo objeto sea participar en el comportamiento de cartel.
- k. No proponga o llegue a un acuerdo, ya sea directa o indirectamente, formal o informalmente, con competidores reales o potenciales, con respecto a cualquier tema sensible relacionado con la competencia, incluyendo:
 - ✓ Fijación de precios.
 - ✓ Dividir o compartir mercados, clientes o territorios.
 - ✓ Aparejo de un proceso de licitación competitivo.

Reporte cualquier indicio o iniciativa de conducta comercial anticompetitiva impropia por parte de un competidor real o potencial de acuerdo con su procedimiento de reporte interno, que incluye, entre otros, el reporte a su departamento legal y / o a las autoridades relevantes de Anti-Trust.

Asegúrese de que toda la correspondencia interna y externa, incluidos los correos electrónicos y textos, y los documentos, discusiones y declaraciones públicas no contengan ninguna declaración que pueda ser malinterpretada por terceros o autoridades y tribunales de Anti-Trust.

Cordialmente,

Firmado el original

Juan Guillermo Díaz Castañeda
CC. 1.020.751.053
Representante Legal

Diagonal 47 # 77B- 09 Int. 5 | Bogotá – Colombia
(+57- 1) - 746 6775 | andinoscontigo@andicoor.com.co
www.andicoor.com.co

NIT: 860.050.097-8 | Código DIAN: 0128



Control de cambios.

Versión revisada	Descripción de la modificación o anulación <i>(incluya la fuente que origina el cambio)</i>	Versión vigente	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
N.A.	Se incluye la presente política dentro del SIG.	1	16.09.2020	16.09.2021