


TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 1 de 9	

CEMENTOS Y CALIZAS DE LA PAZ S.A EN REORGANIZACION, identificada con el NIT 824.004.657-6 domiciliada en La Paz – Cesar, en el kilómetro 1,5 Salida a la Guajira, en adelante entendida como “**CECAPAZ**”, mediante el presente documento invitan a todos sus Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas, Accionistas, Visitantes y al público en general, a conocer su Política de Tratamiento de Datos Personales, en la cual se encuentran los términos y condiciones bajo los cuales se utilizará la información personal que reposa en sus bases de datos.

La Política de Protección de Datos Personales de CECAPAZ, adoptada en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de Datos Personales (en adelante el “**Tratamiento**”) recolectados por CECAPAZ, durante:


- a. El proceso de selección y contratación de sus **Empleados**.
- b. El proceso de registro y parametrización impositiva de sus **Clientes**.
- c. El proceso de selección y evaluación de sus **Proveedores y Contratistas**.
- d. El proceso de selección y evaluación de sus **Transportadores**.
- e. El proceso de relación con la sociedad de los **Accionistas**.
- f. El proceso de ingreso a las instalaciones por parte de los **Visitantes**.

DEFINICIONES:

1. “**Autorización**”: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. “**Dato Personal**”: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable que permita identificarla y que sean de su exclusiva propiedad.
3. “**Datos sensibles**”: toda información que pueda afectar la intimidad del Titular o cuyo uso pueda generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
4. “**Base de Datos**”: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
5. “**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.
6. “**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/o el Tratamiento de los datos.
7. “**Titular**”: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
8. “**Tratamiento**”: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

FINALIDAD Y TRATAMIENTO:

Los Datos Personales de los Empleados, Clientes, Proveedores /Contratistas, Transportadores y Accionistas de CECAPAZ son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados,

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 2 de 9	

transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados con el fin de:

Para los Empleados:

1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de selección de personal.
2. Celebrar el contrato de trabajo.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la Empresa, tales como:
 - a. Afiliación al Sistema de Seguridad Social y pago de aportes.
 - b. Afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes.
 - c. Mantener la seguridad y salud del trabajador en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 - d. Practicar la retención en la fuente de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables y pago a la DIAN de las sumas retenidas.
 - e. Emitir certificados laborales, de ingresos y retenciones solicitados por el Titular, y/o cualquier información requerida por una entidad o autoridad nacional que requiera Datos Personales, conforme con las normas vigentes.
4. Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale el Titular.
5. De ser el caso, para la contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con la Empresa.
6. Para notificar a familiares en caso de emergencias producidas en horario de trabajo, en las instalaciones de la Empresa y/o con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
7. Crear el carné de identificación y acceso a las instalaciones de la Empresa.
8. Mantener y conservar la seguridad del personal y los bienes de la Empresa.
9. Cualquier otro concerniente a la relación laboral entre CECAPAZ y sus Empleados, necesario para que dicha relación se desarrolle normalmente.


Luego de terminado el contrato de trabajo, CECAPAZ continuará realizando el Tratamiento de los Datos Personales recolectados de sus Empleados durante el proceso de selección y la vigencia de la relación laboral por el tiempo que sea razonable y necesario conforme con el tipo de Tratamiento. No obstante, CECAPAZ podrá conservar aquellos datos que se requieran con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales y ejercer su derecho de defensa, de ser necesario.

Para los Clientes:

1. Para diligenciar el registro de los clientes de la Empresa.
2. Para realizar consulta y reporte a las centrales de riesgo.
3. Para reportar a cualquier entidad del Estado que permita su información.
4. Para emitir certificaciones comerciales.
5. Para estudio y asignación de cupos de crédito con base en su información financiera, tributaria, legal y comercial.
6. Verificar la procedencia de sus recursos.
7. Para emitir un concepto que se solicita sobre cliente.
8. Entregarle información financiera de las entidades que lo requiera para asignarles crédito.

Para los Proveedores y Contratistas:

1. La creación y registro como Proveedor / contratista de la Compañía en la base de datos interna y contable de la Compañía.
2. Realización de inscripción del proveedor /contratista.
3. Evaluación y reevaluación del Proveedor.

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 3 de 9	

4. Redacción, suscripción y ejecución de los contratos y acuerdos en virtud de los cuales la Compañía sostenga una relación contractual/obligacional.
5. Pago de obligaciones contractuales.
 6. Expedición de facturas de comisión y del cliente, realización de Boucher, realización de recibos de caja y actividades realizadas con el pago o cobranza.
 7. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el proveedor y la Compañía.

Para los Transportadores:

1. Controlar el ingreso a la planta para cargar cemento empacado de uso general y descargar la materia prima.
2. Verificar antes las normas y políticas viales del Ministerio de transporte que se encuentre bajo las normas públicas (SOAT, Revisión técnico mecánica).
3. Asegurar que los conductores posean Seguridad Social.
4. Para asignar en las remisiones la información del vehículo y conductor que lleva la carga.
5. Para registrar la información en los manifiestos de transporte que se suben a la plataforma del RND (Registro Nacional de Carga).
6. Para brindarles la capacitación en seguridad y salud en trabajo.

Para los Accionistas:

1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de selección de nuevos accionistas.
2. Celebrar el contrato de accionistas.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones legales de la Empresa, tales como:
 - a. Si son miembros de Junta Directiva informar a la Cámara de Comercio.
 - b. Informar a la Dian para el pago de dividendos.
4. Convocarlos a reuniones de asambleas ordinarias y extraordinarias y a reuniones de junta directiva si son miembros de junta directiva.
5. Para llevar el libro de Registro de Accionistas.
6. Para entregarle información a las entidades del sistema financiero cuando lo requieran por alguna operación financiera de la empresa.
7. Enviarle cualquier información de interés de la empresa.
8. Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale el Titular.
9. De ser el caso, para la contratación de seguros que derive de la relación de accionista con la Empresa.


Para los Visitantes:

1. Para controlar el ingreso y salida de las instalaciones de la empresa.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Siempre que se trate de datos sensibles, CECAPAZ dará al Titular la información y avisos exigidos en la ley y en todo momento respetará cualquier reserva que los mismos ameriten.

Para el caso de los Empleados, en razón a la relación laboral existente entre el Titular y la Empresa, la Empresa realizará Tratamiento únicamente de los siguientes Datos Sensibles:

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 4 de 9	

Datos Relativos a la Salud

La Empresa, podrá solicitar la realización de exámenes médicos (en los que se incluyen de manera enunciativa, más no limitativa, revisiones médicas generales y análisis sanguíneos) al Titular. Los datos obtenidos de los exámenes médicos antes mencionados serán utilizados exclusivamente para:

- a. Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
- b. En caso de ser contratado para el puesto, contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del candidato en las instalaciones de la Empresa.
- c. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.
- d. Atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del Titular en las instalaciones de la Empresa.
- e. Determinar lo necesario para dar cumplimiento a las normas laborales en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo.

Para el caso de los Clientes: La empresa no maneja datos sensibles de los clientes.

Para el caso de los Proveedores y Contratistas: La empresa no maneja datos sensibles de los proveedores y contratistas.

Para el caso de los Transportadores: La empresa no maneja datos sensibles de los transportadores.

Para el caso de los Accionistas: La empresa no maneja datos sensibles de los accionistas.

Para el caso de los Visitantes: La empresa no maneja datos sensibles de los visitantes.

Video vigilancia


La Empresa utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad u organización.

DERECHOS EN CALIDAD DE TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

Los Empleados, Clientes, Proveedores/Contratistas, Transportadores, Accionistas y Visitantes de CECAPAZ tienen los siguientes derechos en relación con sus datos personales:

1. Conocer sus datos personales objeto de Tratamiento por parte de la CECAPAZ y solicitar a la CECAPAZ actualizar, completar y/o rectificar los datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 5 de 9	

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa, en su calidad de Responsable del Tratamiento, salvo cuando dicha autorización no se requiera por disposición expresa de las normas aplicables, o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.
3. Ser informado del uso que CECAPAZ le ha dado a sus datos personales, previa solicitud en ese sentido.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante "SIC") quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la CECAPAZ.
5. 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 SIC haya determinado que la CECAPAZ incurrió en conductas contrarias a la Ley y la Constitución en el Tratamiento de los datos personales del trabajador respectivo.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Los derechos mencionados en el artículo anterior sólo podrán ser ejercidos por las siguientes personas:
 - a. El Titular.
 - b. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
 - c. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:


La Dirección Comercial, mediante su proceso de Gestión de Relación con el Cliente, dispone de un(a) operador(a) de call center, para la gestión de las peticiones, consultas y reclamos de los respectivos titulares

PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS:

1. Procedimiento para acceso y consulta: El empleado, el Cliente, el Proveedor, el Contratista, el Transportador, el Accionista y el visitante como Titular de los datos o sus causahabientes podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de la Empresa ante el área que corresponda, para lo cual deberán formular la correspondiente petición, por escrito y radicarla ante la misma de lunes a viernes en horario 7:00 a.m. – 12:00 m. y 1:00 p.m. - 5:00 p.m., en el kilómetro 1,5 vía La Paz, Cesar, Salida a La Guajira. (En adelante la "Dirección de Notificación") o a través de nuestro correo electrónico: info@cementovallenato.com.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información de un Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.


La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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 podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 6 de 9	

2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos: El Titular, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las bases de datos de la Empresa debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en las normas sobre protección de datos personales, podrán presentar reclamo ante la Empresa el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud radicada ante el (la) operador(a) de call center de lunes a viernes en horario 7:00 a.m. – 12:00 m. y 1:00 p.m. - 5:00 p.m., en la Dirección de Notificación o a través de nuestra cuenta de correo electrónico info@cementovallenato.com.
- b. Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- c. La solicitud debe contener la siguiente información:
 - (i) Nombre completo y número de identificación del Titular.
 - (ii) Los datos de contacto: dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto.
 - (iii) Los documentos que acrediten la identidad del Titular o su representante legal.
 - (iv) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - (v) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - (vi) Los documentos que se quiera hacer valer.
- d. Si el reclamo resulta incompleto, la Empresa 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.
- e. Si el Área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- f. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- g. 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.

Supresión de Datos. El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Empresa la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 7 de 9	

- Considerare que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Trabajador, Cliente, Proveedor, Contratista, Transportador y Accionista Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Empresa.

Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión o eliminación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del trabajador, cliente, proveedor, contratista Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.


Seguridad de la Información. En desarrollo del principio de seguridad, la Empresa ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Todo acceso a las bases con Datos Personales deberá estar precedido de una clave asignada de manera personal e intransferible.

El acceso a los Datos Personales de los **Empleados, clientes, proveedores, contratistas, transportadores accionistas y visitantes**, está restringido exclusivamente a las áreas correspondientes, asimismo a la Gerencia General y a los funcionarios expresamente autorizados por estas. Quienes deberán mantener una lista actualizada de las personas autorizadas para acceder a los Datos personales, y en los meses de enero y julio de cada año deberán dar a conocer dicha lista a la Gerencia General. La Empresa no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las enunciadas en esta Política, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional. No obstante, lo anterior, la Empresa no será responsable por cualquier acción tendiente a infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales.

AUTORIZACIÓN:

Con el otorgamiento de la presente autorización, siempre que el empleado, cliente, proveedor, contratista, transportador, accionista y visitante acredite en debida forma la titularidad de los datos, queda facultado para:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado por el encargado del Tratamiento previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 8 de 9	

- Presentar ante la superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento.
- 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.
- Abstenerse de responder a las preguntas que le sean hechas con relación a datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Por lo tanto, autorizo a LA EMPRESA, para que almacene y administre mis datos personales en los términos de la Política de Protección de Datos Personales.

DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

Cada área según corresponda dará a conocer a cada empleado, cliente, proveedor, contratista, transportador, accionista y visitante de CECAPAZ, la Política de Protección de Datos Personales y se encargará de recolectar el formato de autorización firmado. Igualmente, al menos una vez al año y cada vez que se generen cambios en la legislación aplicable, el área involucrada (Gestión humana, Comercial, Compras, Logística y Gestión Administrativa) deberá divulgar a todos los Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas, Transportadores, Accionistas y Visitantes la existencia de la Política de Protección de Datos Personales y los cambios respectivos.

Asimismo, la Política de Protección de Datos Personales deberá estar publicada permanentemente en la página web de CECAPAZ a la cual pueden acceder para consulta.

AVISO DE PRIVACIDAD:


Toda la información personal que el Titular entregue a CECAPAZ, será siempre tratada como confidencial; garantizando así, que sólo se utilizará para los fines que dicho Titular expresamente ha conocido y aceptado. Debe entenderse que siempre que se entregue cualquier tipo de información a CECAPAZ, la misma será utilizada para cumplir con el desarrollo de su objeto social.

Se debe tener presente que la información recolectada será siempre utilizada siguiendo las Políticas de Tratamiento de la Información de CECAPAZ, las cuales podrán ser consultadas en la página web www.cementovallenato.com así como cualquier cambio en las mismas.

Cada uno de los Titulares es consciente que la información personal que está entregando a CECAPAZ es verídica, y que dicha entrega la hace de manera libre y voluntaria. El Titular asegura que en ningún momento se le ha presionado o ha sido obligado de alguna u otra forma para entregar dicha información. De igual manera, el Titular certifica que CECAPAZ le ha informado de manera específica para qué será utilizada la información entregada.

El carácter de confidencial y de privacidad con los que será manejada toda la información que el Titular le entregue a CECAPAZ, podrá ser excluido siempre que exista un requerimiento de autoridad judicial o administrativa, caso en el cual, CECAPAZ dará aviso al Titular, pero en todo caso, acatará las órdenes de quien así lo solicite.

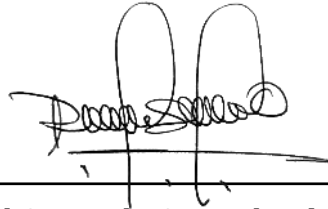
La solicitud y organización de Datos personales en ningún momento constituye para CECAPAZ obligaciones diferentes a las de su conservación y mantenimiento de privacidad de estos. Por lo

TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN				
Política de protección de datos personales				
Fecha: 07/10/2020	Versión:02	Código: PL-GT-01	Página 9 de 9	

tanto, CECAPAZ no se obliga a tener que ejecutar acciones para las cuales solicitó la información y simplemente se podrá limitar a conservar dicha información en Bases de Datos.

En caso de requerir información adicional, por favor contáctenos a través de nuestra cuenta de correo electrónico info@cementovallenato.com o mediante la marcación hacia las siguientes líneas telefónicas:

- Línea Gratuita 01 8000 919145
- Fijo (605)5730050



Rafael Segundo Santodomingo Ochoa
Gerente

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN MODIFICADA	CAMBIOS REALIZADOS
21/06/2017	01	Primera Versión
07/10/2020	02	Se cambia el nombre del proceso y el nombre del Gerente.