



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE
PROVEEDORES**

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016



**MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DE PROVEEDORES**

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

NTC ISO 9001:2008 – NTC OHSAS 18001:2007 – NTC ISO 14001:2004



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE
PROVEEDORES**

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES 3

4. DESARROLLO 5

 4.1. Marco Legal..... 5

 4.2. Condiciones generales 5

 4.3. Autorizaciones 6

 4.4. Derechos de los titulares (proveedores) 8

 4.5. Consultas..... 9

 4.6. Reclamos 9

 4.7. Aviso de privacidad 10

 4.8. Deberes del LA EMPRESA como responsable del tratamiento de datos
 personales de los PROVEEDORES 10

 4.9. Deberes de los PROVEEDORES como titulares de la información 11

 4.10. Novedades de la base de datos de EMPLEADOS 11

 4.11. Contacto en caso de peticiones, consultas y reclamos 12

 4.12. Limitaciones temporales al tratamiento de los datos personales de los
 PROVEEDORES..... 12

 4.13. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular de la información
 12

CONTROL DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	MODIFICACIONES	VIGENCIA
01	Versión inicial	Marzo 7 de 2016



MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales de los proveedores en consideración a los derechos a la intimidad y la información, los cuales otorgan a las personas la facultad de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el tratamiento de datos personales de los proveedores de la empresa, es decir, personas naturales o jurídicas con las cuales se ha contratado o contrató la prestación de un bien o servicio con el fin de gestionar las relaciones comerciales.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Para los efectos del presente documento se entiende como Titular al proveedor de la empresa.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Consulta:** solicitud del titular de la información o sus causahabientes encaminada a conocer la información personal del titular que repose en cualquier base de datos.



MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas determinadas o determinables (dato público, dato semi-privado, dato privado y dato privado sensible).
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
- **Habeas Data:** derecho inalienable de toda persona a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, lo cual le permite conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica con la cual la empresa ha contratado o contrató la prestación de un bien o servicio.
- **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.
- **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.
- **Reclamo:** solicitud del titular de la información o sus causahabientes que tiene por objeto la corrección, actualización o supresión de la información personal del titular, o que pretende exigir el cumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. Tratamiento. Para los efectos del presente documento se entiende como Titular, al proveedor.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES	CÓDIGO: GCP-MA-01
		VERSIÓN: 01
		APROBÓ: Gerente
		FECHA: MARZO 7 DE 2016

4. DESARROLLO

4.1. Marco Legal

- a) Constitución Política de Colombia.
- b) Ley 1581 de 2012.
- c) Decreto reglamentario 1377 de 2013.
- d) Decreto 886 de 2014.
- e) Circular externa No. 002 del 3 de noviembre de 2015.

4.2. Condiciones generales

G.R.I. GESTIÓN EN RESPONSABILIDAD INTEGRAL S.A.S. podrá tratar las bases de datos para todas aquellas actuaciones relacionadas con las facultades, obligaciones y deberes que le otorga la ley en razón de su calidad de contratante, ya que en virtud del objeto social y para la atención de sus necesidades se requiere que la empresa sostenga relaciones comerciales con PROVEEDORES.

En este manual de tratamiento de datos personales, LOS PROVEEDORES encontrarán los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales la EMPRESA, realiza el tratamiento de sus datos e información personal, las finalidades, sus derechos como PROVEEDOR, así como los procedimientos establecidos para el ejercicio de tales derechos.

El tratamiento de los datos personales de PROVEEDORES está sujeto a (i) un ámbito temporal, es decir que el periodo de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la necesidad con que se han registrado y a (ii) un ámbito material, que exige que los datos recaudados sean los estrictamente necesarios para las finalidades perseguidas.

Los datos personales de los PROVEEDORES serán los conocidos por la EMPRESA en virtud de la relación comercial o contractual, los cuales se circunscribirán a:

- a) Datos suministrados con anterioridad a su vinculación como PROVEEDOR o CONTRATISTA de la EMPRESA, los cuales sean necesarios para la selección de proveedores y la estructuración del contrato u orden de compra.



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE
PROVEEDORES**

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

- b) Datos proporcionados u originados durante la vigencia del contrato u orden de trabajo, los cuales sean necesarios para la ejecución de la actividad y para dar cumplimiento a obligaciones legales y contractuales.
- c) Datos relativos a la seguridad y salud en el trabajo de los PROVEEDORES y trabajadores de CONTRATISTAS, los cuales deban ser conocidos en virtud de obligaciones legales, como las consagradas en el Decreto 1072 de 2015 y otras normas como las tributarias (acreditación del pago de aportes al sistema integral de seguridad social).
- d) Datos relacionados con aspectos contables y fiscales, los cuales sean requeridos para la realización de los pagos y reportes a las autoridades de control y vigilancia.

G.R.I. S.A.S. entiende por protección de datos todas aquellas medidas necesarias que deben tomarse a nivel técnico y legal para garantizar que la información almacenada en la base de datos de proveedores sea confiable, este actualizada y totalmente segura de cualquier intento de manipulación por parte de personas no autorizadas.


El tratamiento de las bases de datos sólo podrá ejercerse con el consentimiento libre, previo, expreso e informado del PROVEEDOR, de tal forma que los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Además, no está permitido el consentimiento tácito del PROVEEDOR y sólo podrá prescindirse de él por expreso mandato legal o por orden de autoridad judicial.

La información sujeta al tratamiento será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, garantizándose en todo caso el derecho del PROVEEDOR a obtener información acerca de la existencia de datos que le conciernan y a solicitar las correcciones que sean pertinentes.

Por lo anterior, no habrá lugar a la supresión total o parcial de los datos administrados por el G.R.I. S.A.S. o a la revocación de la autorización mientras exista una relación comercial o contractual entre EL PROVEEDOR y LA EMPRESA, y cinco (5) años más contados desde la terminación de la última relación contractual.

4.3. Autorizaciones

La autorización para el tratamiento de datos será solicitada por la EMPRESA cuando actúe como Responsable del Tratamiento. En esta se informarán los datos personales

	MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES	CÓDIGO: GCP-MA-01
		VERSIÓN: 01
		APROBÓ: Gerente
		FECHA: MARZO 7 DE 2016

que serán recolectados y la finalidad específica del tratamiento para la cual se solicita dicha autorización.

La autorización es solicitada al PROVEEDOR en la declaración por él efectuada en la Ficha Técnica del Proveedor GCP-FI-01 o a través de cualquier otro medio autorizado por la ley. Sin embargo, no se requerirá autorización para el tratamiento de la información contenida en bases de datos que se encuentren a disposición del público en general.

Con el fin de dar garantizar los derechos de los PROVEEDORES como titulares de la información, se entenderá que la autorización cumple con los requisitos de ley cuando se manifieste:

- Por escrito;
- De forma oral o;
- Mediante conductas inequívocas del PROVEEDOR que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

No obstante, la autorización del PROVEEDOR no será necesaria cuando se trate de:

- Entrega de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Tratamiento de datos de naturaleza pública.
- Tratamiento en otros eventos previstos en la Ley 1581 de 2012 o sus decretos reglamentarios.

En aquellos casos en que se produzcan cambios sustanciales en el contenido de las políticas de tratamiento, la EMPRESA deberá comunicar al PROVEEDOR dichas modificaciones con anterioridad o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas, lo cual se hará a través de la página web <http://www.grigestion.co/compania/tratamiento-de-datos-personales/>, en el link correspondiente a TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Además, se deberá solicitar una nueva autorización al PROVEEDOR, cuando se realicen cambios con respecto a la finalidad del tratamiento.

Finalmente, de acuerdo con la declaración efectuada por el PROVEEDOR en la Ficha Técnica del Proveedor, no habrá lugar a la supresión total o parcial de los datos



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE
PROVEEDORES**

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

administrados por G.R.I. S.A.S ni a la revocación de la autorización contenida en dicho documento mientras exista una relación comercial o contractual entre el PROVEEDOR y G.R.I. S.A.S., y dentro de los cinco (5) años siguientes contados desde la terminación de la última relación comercial.


4.4. Derechos de los titulares (proveedores)

Los derechos de los titulares de la información, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Sin perjuicio de lo establecido en la ley, los PROVEEDORES contarán con los siguientes derechos:

- a) Acceder a los datos personales que estén bajo el control de LA EMPRESA cuando actúe como responsable de la información, y ejercer sus derechos sobre los mismos.
- b) Consultar de forma gratuita sus datos personales.
- c) Cuando así lo requiera el PROVEEDOR como titular o cuando LA EMPRESA como responsable haya podido advertirlo, podrá solicitar información, actualización o rectificación de los datos contenidos en las bases de datos, de tal manera que satisfaga los propósitos del tratamiento.
- d) Acudir sin limitación alguna, ante la persona o área designada por la EMPRESA, que asume la función de contacto en materia de datos personales.
- e) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la EMPRESA, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- f) Acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas por violación de las normas sobre tratamiento de datos personales. El PROVEEDOR debe tener en cuenta que sólo se podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez se haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la EMPRESA.

	MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES	CÓDIGO: GCP-MA-01
		VERSIÓN: 01
		APROBÓ: Gerente
		FECHA: MARZO 7 DE 2016

Para el ejercicio de estos derechos, se podrá presentar consulta o reclamo, según sea el caso, mediante comunicación dirigida a la Coordinación de Talento Humano, la cual podrá ser enviada a la Calle 51 No 35-28 oficina 312 o a los correos electrónicos administrativo@grigestion.co y juridico@grigestion.co

4.5. Consultas

Las consultas deberán ser presentadas por el titular de la información o sus causahabientes.

El término máximo para dar respuesta a las consultas es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Sin embargo, cuando no sea 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.

4.6. Reclamos

El reclamo debe formularse mediante solicitud dirigida a la Coordinación de Talento de la empresa o Gerencia, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si 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.

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.

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.



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE
PROVEEDORES**

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

4.7. Aviso de privacidad

El aviso de privacidad a través del cual la EMPRESA le informará a sus PROVEEDORES la existencia de las políticas de tratamiento de información que les serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que pretenda dar a sus datos personales, en aquellos casos en los que no sea posible poner a disposición de estos las políticas de tratamiento de la información, estará puesto a disposición de los PROVEEDORES en la página web de la EMPRESA <http://www.grigestion.co/compania/tratamiento-de-datos-personales/>, en el link correspondiente a TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

4.8. Deberes del LA EMPRESA como responsable del tratamiento de datos personales de los PROVEEDORES

- a) Garantizar al PROVEEDOR, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el PROVEEDOR.
- c) Informar debidamente al PROVEEDOR 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 (de existir) sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento, de existir.
- g) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento (de existir), el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del PROVEEDOR.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- i) Informar a solicitud del PROVEEDOR sobre el uso dado a sus datos.
- j) 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 PROVEEDORES.
- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE
PROVEEDORES**

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

4.9. Deberes de los PROVEEDORES como titulares de la información

- a) Ser veraz en la información entregada a la EMPRESA
- b) Mantener actualizada la información que se requiera por la EMPRESA con el fin de facilitar la gestión de la relación comercial o contractual.

4.10. Novedades de la base de datos de EMPLEADOS

En la base de datos de empleados se incluirán las siguientes leyendas de acuerdo a las novedades presentadas:

- a) Consulta: cuando el titular de la información o sus causahabientes presenten consulta, caso en el cual en la columna fecha inicial deberá indicarse la fecha de recepción y en la columna fecha final la fecha de resolución. En caso de existir comentarios estos se indicarán por escrito en la casilla observaciones.
- b) Reclamo incompleto: cuando el titular de la información o sus causahabientes presenten reclamo, pero este no cumpla con los requisitos básicos, caso en el cual en la columna fecha inicial deberá indicarse la fecha de recepción y en la columna fecha final la fecha en que se cumplirá el término para subsanar el defecto. En caso de existir comentarios estos se indicarán por escrito en la casilla observaciones.

Cuando el titular o sus causahabientes subsanen el defecto de la consulta, la leyenda reclamo incompleto será reemplazada por la leyenda reclamo en trámite.

- c) Reclamo en trámite: cuando el titular de la información o sus causahabientes presenten reclamo completo, caso en el cual en la columna fecha inicial deberá indicarse la fecha de recepción y en la columna fecha final la fecha en que se cumplirá el término para dar respuesta. En la casilla observaciones deberá indicarse el motivo del reclamo.

Cuando se dé respuesta al reclamo, la leyenda reclamo en trámite será reemplazada por la leyenda reclamo decidido.

- d) Reclamo decidido: cuando el EMPLEADOR ha dado respuesta al reclamo completo presentado por el titular de la información o sus causahabientes, caso en el cual

	MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES	CÓDIGO: GCP-MA-01
		VERSIÓN: 01
		APROBÓ: Gerente
		FECHA: MARZO 7 DE 2016

en la columna fecha inicial deberá indicarse la fecha de recepción y en la columna fecha final la fecha de resolución.

e) Información en discusión judicial.

4.11. Contacto en caso de peticiones, consultas y reclamos

El EMPLEADOR como responsable, designa como administrador de la información a la Coordinación de Talento Humano, la cual tendrá como función primordial velar por el correcto uso de la misma. El Auxiliar Administrativo será el encargado de recibir las solicitudes. Para cualquier inquietud, el interesado puede contactarse con los correos electrónicos administrativo@grigestion.co y juridico@grigestion.co, o al teléfono: (7)6437233.

4.12. Limitaciones temporales al tratamiento de los datos personales de los PROVEEDORES.

Se podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales de los PROVEEDORES durante la vigencia de la relación comercial o contractual y dentro de los cinco (5) años siguientes contados desde la terminación de la última relación comercial. Sin embargo, por razones contables, fiscales o jurídicas, algunos datos deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

4.13. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular de la información

P H V A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
P	Derechos del titular de la información	El PROVEEDOR como titular de la información o sus causahabientes, podrán consultar, conocer, actualizar, rectificar, suprimir datos personales o revocar la autorización de tratamiento (cuando sea procedente).	Proveedor titular de la información	N/A



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE
PROVEEDORES**

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

H	Presentación de solicitud	El PROVEEDOR que requiera consultar, conocer, actualizar, rectificar, suprimir datos personales o revocar la autorización de tratamiento podrá presentar por escrito una consulta o reclamo, según sea el caso, a la Coordinación de Talento Humano.	Proveedor titular de la información	Comunicación escrita o correo electrónico
H	Contenido de la solicitud	La petición deberá ser formulada mediante solicitud dirigida a la Coordinación de Talento Humano o a la Gerencia, con la identificación del PROVEEDOR y la descripción de los hechos que dan lugar a la petición. Si la petición resulta incompleta, se requerirá al PROVEEDOR para que subsane.	Proveedor titular de la información	Comunicación escrita o correo electrónico
H	Tramite de la solicitud	El Auxiliar Administrativo recepcionará la solicitud y la entregará al Abogado o al Gerente para su respectivo tramite y respuesta.	Auxiliar Administrativo	Formato de Recepción Documental GD-FO-02
H	Respuesta a la solicitud	La EMPRESA dará respuesta oportuna al PROVEEDOR atendiendo de fondo la petición de éste último. Se entiende por oportuna, la respuesta dada dentro de los términos estipulados en la ley 1581 de 2012, es decir, 10 días hábiles para consultas y 15 días hábiles para reclamos, contados a partir de la presentación de la solicitud completa.	Gerente Abogado	Comunicación escrita
V	Verificación de novedades y respuesta oportuna	De manera regular el Gerente verificará el reporte de novedades en la base de datos y las respuestas en término a las solicitudes.	Gerente	Base de Proveedores GCP-FO-04



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE
PROVEEDORES**

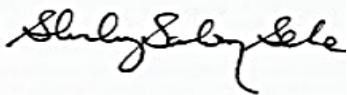

CÓDIGO: GCP-MA-01

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

A	Mejora Continua	Se levantarán las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar de acuerdo a los hallazgos de la verificación, las auditorias y la revisión por la dirección.	Abogado	Formato de Acciones Preventivas y Correctivas GM-FO-09
----------	-----------------	---	---------	--

Revisado por:	Aprobado por:
 Shirley Salom Severiche Coordinadora SGI	 Saulo Enrique Mora Gómez Gerente

COPIA CONTROLADA