

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción, identificación, registro, inspección inicial, diagnóstico, custodia, seguimiento, gestión del servicio y entrega de equipos, dispositivos tecnológicos, accesorios y periféricos que ingresen a ASEM P Grupo Empresarial Zomac S.A.S., con el propósito de garantizar la trazabilidad de cada equipo y mantener evidencia de las condiciones en las que es recibido, intervenido y entregado.

La presente política busca asegurar un proceso organizado, transparente y verificable, mediante el uso del sistema de gestión **Servitech**, o de la herramienta tecnológica que en el futuro lo sustituya, permitiendo realizar el seguimiento de cada equipo desde su ingreso hasta el cierre del servicio.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los equipos, dispositivos tecnológicos, eléctricos y electrónicos, accesorios y periféricos que sean recibidos por ASEM P para actividades de:

- Diagnóstico técnico.
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Reparación.
- Soporte técnico.
- Trámite y evaluación de garantía.
- Remisión a fabricante, proveedor o centro de servicio autorizado.
- Revisión técnica.
- Evaluación de daños.
- Configuración o actualización autorizada.
- Otros servicios previamente acordados con el cliente.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: 24-08-2026

La política será aplicable tanto a equipos entregados directamente en las instalaciones de ASEMP como a aquellos recibidos mediante servicios de transporte, mensajería u otros mecanismos autorizados.

3. Procedimiento de recepción

3.1. Recepción y registro

El usuario deberá presentar el equipo de cómputo al personal de Soporte Técnico. Todo equipo que ingrese deberá contar con un registro individual que permita identificar su ingreso, estado, servicio solicitado, actuaciones realizadas, responsables, movimientos y fecha de entrega.

El técnico receptor llenará un formulario o un acta de recepción en el software asignado para tal fin denominado servitech, en caso de presentar falla, se realizará un documento que incluya la siguiente información:

Datos del usuario: Nombre completo, departamento, teléfono y correo electrónico.

Datos del equipo: Los equipos deberán ser identificados mediante la información disponible, incluyendo marca, modelo, número de serie, referencia, activo, IMEI u otro identificador técnico aplicable.

Descripción del problema: Explicación detallada de la falla o el requerimiento reportado por el usuario.

Accesorios recibidos: Detalle de los componentes adicionales que el usuario entrega junto con el equipo (cargador, mouse, maletín, etc.), de ser necesarios para la revisión, de lo contrario, la empresa no recibe ningún accesorio adicional, sólo el dispositivo que ingresa a revisión.

Estado físico del equipo: Descripción de cualquier daño, golpe, rasguño o anomalía estética que presente el equipo al momento de la recepción.

Respaldo de información: El técnico debe informar al usuario sobre la importancia de respaldar su información antes de entregar el equipo. Si el usuario no lo hizo, se debe dejar constancia por escrito en el acta, liberando al departamento de Soporte Técnico de cualquier pérdida de datos.

El usuario declara ser el único y exclusivo responsable de realizar una copia de seguridad (backup) completa y funcional de toda su información personal y de trabajo antes de entregar

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	Versión: 002 Fecha: Fecha: 24-08-2026

el equipo al área de Soporte Técnico. La empresa y su personal de soporte técnico se eximen de cualquier responsabilidad por la pérdida total o parcial de datos, información, programas o configuraciones que pueda ocurrir durante el proceso de revisión, diagnóstico, reparación o formateo del equipo, sin importar la causa de dicha pérdida.

El servicio de copia de seguridad (backup) no está incluido en el servicio estándar de soporte técnico. Este es un servicio adicional y se debe solicitar expresamente. Para proceder con el servicio de copia de seguridad, el usuario debe aceptar expresamente este servicio adicional y sus costos. El pago debe realizarse al momento de la entrega del equipo reparado o, si se requiere, antes de iniciar el proceso de backup.

Para lo anterior en software servitech, establecerá una casilla de verificación que establezca **Opciones y declaración del usuario** con las siguientes opciones para que el usuario marque y firme:

Opción A (Recomendada): He realizado una copia de seguridad completa de mi información y entiendo que la empresa no se hace responsable de la pérdida de datos.

Opción B (Bajo el riesgo del usuario): No he realizado una copia de seguridad y asumo todos los riesgos asociados a la posible pérdida de datos. Entiendo y acepto que el departamento de Soporte Técnico no se hace responsable de esta situación.

Para finalizar, se generará un número de ticket o folio para el seguimiento del caso.

Tanto el usuario como el técnico de Soporte firmarán el acta de recepción.

Se entregará una copia al usuario como comprobante.

Transparencia: El usuario deberá recibir información sobre el servicio solicitado, condiciones relevantes, novedades encontradas y, cuando corresponda, costos adicionales o actividades que requieran autorización.

3.2. CLASIFICACIÓN DEL INGRESO

Al momento de registrar el equipo, el responsable de recepción deberá identificar el motivo de ingreso.

Como mínimo, Servitech deberá permitir clasificar el servicio en alguna de las siguientes categorías:

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

a. Mantenimiento preventivo:

Ingreso destinado a actividades programadas de limpieza, revisión, ajuste, actualización, inspección o conservación.

b. Mantenimiento correctivo:

Ingreso relacionado con una falla o condición que requiere intervención para restablecer el funcionamiento.

c. Reparación:

Ingreso destinado a corregir una falla previamente identificada o que requiere diagnóstico para determinar su causa.

d. Diagnóstico:

Ingreso cuyo propósito principal es determinar la causa de una falla, comportamiento anormal o condición reportada.

e. Garantía:

Ingreso de un producto respecto del cual el cliente solicita la evaluación y trámite de una garantía.

f. Remisión a fabricante o proveedor:

Ingreso que requiere la gestión ante el fabricante, importador, proveedor o centro de servicio autorizado.

g. Otro servicio:

Cualquier otra actividad previamente acordada y registrada.

La clasificación inicial podrá modificarse posteriormente cuando el diagnóstico técnico determine que la naturaleza real del servicio es diferente a la inicialmente reportada.

3.3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

3.1. Recepción del equipo

El equipo deberá ser recibido por personal autorizado de ASEM.

Al momento de la recepción se deberá verificar, en la medida en que sea posible:

- Identidad del cliente o usuario.
- Tipo de equipo.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Marca.
- Modelo.
- Número de serie o identificador correspondiente.
- Estado físico.
- Accesorios entregados.
- Motivo de ingreso.
- Falla o requerimiento informado.
- Condiciones particulares observadas.
- Existencia de daños visibles.
- Elementos de seguridad o sellos, cuando sean aplicables.

3.2. Registro en Servitech

El responsable de recepción deberá crear o actualizar el registro correspondiente en Servitech.

El registro deberá contener, como mínimo:

Datos del cliente o usuario

- Nombre o razón social.
- Identificación, cuando sea necesaria para la gestión.
- Persona de contacto.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Dirección, cuando sea necesaria para el servicio.

Datos del equipo

- Tipo de equipo.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Referencia.
- Código interno o activo, cuando aplique.
- Estado del equipo.
- Accesorios recibidos.

Información del servicio

- Fecha y hora de recepción.
- Motivo de ingreso.
- Descripción de la falla o requerimiento.
- Servicio solicitado.
- Condición de garantía, cuando aplique.
- Observaciones iniciales.
- Responsable de recepción.
- Número de ticket, orden de servicio o consecutivo generado por Servitech.

3.3. Registro fotográfico

Cuando la naturaleza, valor, condición o tipo de equipo lo amerite, se deberá realizar registro fotográfico del estado de recepción.

Las fotografías podrán incluir:

- Vista general del equipo.
- Pantalla o carcasa.
- Golpes o rayones.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Roturas.
- Puertos y conectores.
- Etiquetas y números de serie.
- Accesorios recibidos.
- Daños visibles.
- Sellos o elementos de seguridad.
- Condiciones particulares relevantes para el diagnóstico.

Las evidencias deberán asociarse al registro correspondiente en Servitech, cuando la **herramienta lo permita.**

3.4. Verificación de funcionamiento

Cuando las condiciones técnicas y de seguridad lo permitan, el personal responsable podrá realizar una verificación funcional inicial para determinar el estado aparente del equipo.

Esta verificación podrá incluir, según el tipo de equipo:

- Encendido.
- Estado de pantalla.
- Teclado y dispositivos de entrada.
- Puertos.
- Alimentación eléctrica.
- Indicadores luminosos.
- Cargador.
- Conectividad.
- Sistema operativo.
- Mensajes o códigos de error.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

- Funcionamiento de componentes principales.

La prueba inicial no constituye un diagnóstico definitivo de la falla.

Cuando no sea técnicamente posible realizar una prueba funcional al momento de la recepción, se deberá dejar constancia de esta circunstancia en Servitech.

4. ACCESORIOS Y ELEMENTOS RECIBIDOS

ASEMP únicamente deberá recibir los accesorios necesarios para realizar el servicio solicitado, salvo que se acuerde expresamente lo contrario.

Los accesorios recibidos deberán quedar individualizados en el registro de Servitech.

Entre otros, podrán registrarse:

- Cargador.
- Adaptador de corriente.
- Cable de alimentación.
- Cable de datos.
- Mouse.
- Teclado.
- Control remoto.
- Base o soporte.
- Maletín.
- Antenas.
- Fuente de alimentación.
- Otros elementos necesarios para el diagnóstico o reparación.

Cuando un accesorio no sea necesario para el servicio y el cliente pretenda entregarlo junto con el equipo, el personal de recepción deberá determinar si resulta pertinente recibirlo.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

Los accesorios que no sean recibidos por ASEMP no se entenderán bajo custodia de la empresa.

5. ESTADO FÍSICO Y CONDICIONES DE RECEPCIÓN

Antes de iniciar cualquier intervención se deberá registrar el estado físico observable del equipo.

Se deberán identificar, cuando existan:

- Golpes.
- Rayones.
- Fracturas.
- Deformaciones.
- Pantallas quebradas.
- Carcasas deterioradas.
- Puertos dañados.
- Tornillos faltantes.
- Sellos alterados.
- Signos de humedad.
- Oxidación o corrosión.
- Presencia de residuos o contaminación.
- Signos de intervención previa.
- Componentes faltantes.
- Cables deteriorados.
- Daños en conectores.

Cuando sea posible, las condiciones deberán complementarse con registro fotográfico.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

El estado registrado deberá diferenciar entre:

- a. Daño reportado por el usuario:** condición informada por quien entrega el equipo.
- b. Daño observado en recepción:** condición visible identificada por el personal de ASEMPO.
- c. Daño identificado durante diagnóstico:** condición que no era observable o no pudo determinarse durante la recepción inicial.

Esta diferenciación será especialmente importante para los trámites de garantía.

6. RESPALDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Antes de entregar un equipo para diagnóstico, mantenimiento o reparación, el usuario deberá realizar, cuando sea técnicamente posible, una copia de seguridad de la información que considere importante.

ASEMPO informará al usuario sobre la conveniencia de realizar dicho respaldo antes de iniciar la intervención.

El usuario podrá:

Opción A – Equipo con respaldo realizado:

Declarar que ha realizado copia de seguridad de la información que considera necesaria.

Opción B – Equipo sin respaldo:

Declarar que entrega el equipo sin haber realizado una copia de seguridad y que ha sido informado sobre los riesgos asociados a la intervención técnica.

Opción C – Solicitud de servicio de respaldo:

Solicitar a ASEMPO, cuando técnicamente sea posible, la realización de un servicio de copia de seguridad antes de efectuar la intervención.

Cuando el servicio de backup genere costos adicionales, estos deberán ser informados y autorizados previamente por el usuario.

El personal técnico deberá evitar acceder, copiar, divulgar o manipular información personal o empresarial que no sea necesaria para la prestación del servicio.

Cuando el acceso a información sea técnicamente inevitable para efectuar el diagnóstico o reparación, el personal deberá manejarla bajo criterios de confidencialidad y únicamente para los fines relacionados con el servicio autorizado.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

7. GENERACIÓN DEL TICKET Y ACTA DE RECEPCIÓN

Una vez registrada la información requerida, Servitech deberá generar un número de ticket, orden de servicio o consecutivo que permita realizar la trazabilidad del equipo.

El comprobante de recepción deberá contener, como mínimo:

- Número de ticket.
- Fecha de recepción.
- Identificación del cliente.
- Identificación del equipo.
- Motivo de ingreso.
- Descripción de la falla reportada.
- Accesorios recibidos.
- Estado físico registrado.
- Observaciones.
- Condiciones particulares.
- Responsable de recepción.

Cuando el sistema lo permita, el comprobante podrá ser enviado al cliente por correo electrónico, medio digital u otro mecanismo autorizado.

La firma física o aceptación digital del cliente deberá dejar evidencia de que la información registrada corresponde a las condiciones reportadas y observadas al momento de la recepción.

8. DIAGNÓSTICO TÉCNICO

Una vez recibido el equipo, el personal técnico realizará el diagnóstico correspondiente de acuerdo con la naturaleza del servicio.

El diagnóstico podrá establecer:

- Causa probable de la falla.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Causa técnicamente determinada, cuando sea posible.
- Componentes afectados.
- Estado general del equipo.
- Necesidad de repuestos.
- Necesidad de intervención adicional.
- Necesidad de remisión a fabricante o proveedor.
- Procedencia o no de garantía, cuando corresponda.
- Recomendaciones técnicas.

El diagnóstico deberá quedar registrado en Servitech.

La recepción del equipo y la creación del ticket **no constituyen aceptación de una reclamación de garantía**. La procedencia de esta deberá determinarse después de realizar la evaluación correspondiente.

9. AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS Y REPUESTOS

Cuando el diagnóstico determine que se requiere un trabajo, repuesto, componente o servicio adicional que genere un costo para el cliente, ASEMPO deberá informar previamente:

- Falla encontrada.
- Trabajo requerido.
- Repuesto o componente requerido.
- Valor correspondiente.
- Tiempo estimado.
- Condiciones relevantes del servicio.

La intervención que genere costos adicionales deberá contar con la autorización correspondiente antes de su ejecución, salvo las condiciones previamente pactadas con el cliente.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

En los casos de garantía, se aplicarán las condiciones establecidas en la Política General de Garantía de ASEMP y las disposiciones legales aplicables.

Proceso de reparación

El técnico documentará las acciones realizadas durante el soporte en la herramienta de gestión de incidencias.

Se mantendrá una comunicación fluida con el usuario para informarle del avance de la reparación o cualquier hallazgo relevante.

El departamento de Soporte Técnico se compromete a realizar la reparación en el menor tiempo posible, sujeto a la complejidad del problema y la disponibilidad de repuestos.

10. EQUIPOS RECIBIDOS POR GARANTÍA

Cuando el ingreso corresponda a una solicitud de garantía, el personal deberá registrar en Servitech:

- Fecha de recepción.
- Producto y número de serie.
- Fecha de compra, cuando esté disponible.
- Documento de compra o soporte correspondiente, cuando sea requerido.
- Descripción de la falla reportada.
- Estado físico.
- Accesorios recibidos.
- Evidencia fotográfica.
- Condiciones relevantes.
- Resultado del diagnóstico.
- Procedencia o improcedencia de la garantía.
- Gestión realizada.
- Remisión al fabricante o proveedor, cuando corresponda.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Resultado final.

La recepción del equipo para evaluación no implica que ASEM P reconozca automáticamente la procedencia de la garantía.

La evaluación deberá realizarse conforme a la Política General de Garantía vigente, las condiciones del fabricante y la normativa aplicable.

11. CUSTODIA DE LOS EQUIPOS

Desde la recepción y mientras el equipo permanezca bajo custodia de ASEM P, este deberá permanecer identificado mediante el número de ticket, orden de servicio o mecanismo equivalente.

Los equipos deberán almacenarse en condiciones razonables de seguridad y protección, evitando:

- Golpes.
- Caídas.
- Humedad.
- Exposición innecesaria a polvo.
- Manipulación no autorizada.
- Pérdida de accesorios.
- Acceso no autorizado.

El personal responsable deberá procurar que cada equipo permanezca asociado al ticket correspondiente durante todo el proceso.

Los movimientos internos relevantes del equipo deberán registrarse en Servitech cuando la herramienta cuente con esta funcionalidad.

12. INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

Toda intervención técnica relevante deberá quedar documentada en Servitech.

El registro podrá incluir:

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Fecha de intervención.
- Técnico responsable.
- Actividad realizada.
- Hallazgos.
- Pruebas efectuadas.
- Repuestos utilizados.
- Componentes reemplazados.
- Fotografías o evidencias.
- Resultado de las pruebas.
- Recomendaciones.
- Estado del servicio.

Cuando el equipo requiera ser trasladado a un fabricante, proveedor o centro de servicio externo, deberá quedar registrada la salida y el destino correspondiente.

13. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

ASEMP deberá mantener canales de comunicación adecuados durante la gestión del servicio.

Se deberá informar al cliente, cuando corresponda:

- Recepción del equipo.
- Resultado del diagnóstico.
- Necesidad de repuestos.
- Costos adicionales.
- Demoras justificadas.
- Remisión a fabricante o proveedor.
- Resultado del trámite de garantía.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Finalización del servicio.
- Disponibilidad del equipo para entrega.

Las comunicaciones relevantes deberán quedar registradas en Servitech cuando la herramienta permita dicha funcionalidad.

14. Devolución del equipo

14.1. Notificación

Una vez resuelto el problema, el técnico notificará al usuario que el equipo está listo para ser recogido.

14.2. Entrega y verificación

Una vez finalizado el servicio, el personal responsable deberá verificar que el equipo se encuentre en condiciones adecuadas para su entrega.

Antes de la entrega se deberá verificar, cuando aplique:

- Funcionamiento general.
- Solución de la falla reportada.
- Funcionamiento de componentes intervenidos.
- Accesorios recibidos.
- Estado físico.
- Repuestos instalados.
- Pruebas finales.
- Configuración acordada.
- Documentación correspondiente.

El usuario deberá presentar su copia del acta de recepción para reclamar el equipo.

El usuario verificará que el equipo funcione correctamente y que se hayan solucionado los problemas reportados.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

Se verificará que todos los accesorios entregados inicialmente se devuelvan al usuario.

El usuario firmará un acta de conformidad de entrega del equipo, dejando constancia de la finalización del servicio.

15. CONFORMIDAD DE ENTREGA

Al momento de recibir el equipo, el cliente deberá verificar, dentro de lo razonablemente posible:

- Identificación del equipo.
- Estado físico.
- Accesorios entregados.
- Funcionamiento general.
- Actividades realizadas.

La entrega deberá quedar registrada en Servitech mediante firma, aceptación digital, correo electrónico, comprobante de entrega u otro mecanismo definido por ASEMP.

La conformidad de entrega deberá registrar cualquier observación manifestada por el cliente.

16. EQUIPOS NO RECLAMADOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE EQUIPOS ABANDONADOS

Cuando un equipo, accesorio o dispositivo permanezca pendiente de retiro por parte del cliente una vez finalizado el servicio, ASEMP realizará las gestiones necesarias para procurar su entrega y conservará evidencia de las comunicaciones efectuadas, utilizando los datos registrados en Servitech.

La permanencia del equipo en las instalaciones de ASEMP tendrá carácter de custodia temporal, sin que dicha custodia implique, por sí misma, transferencia de propiedad del equipo a favor de ASEMP.

16.1. Registro de equipos pendientes de retiro

Todo equipo que, una vez finalizado el servicio, permanezca pendiente de retiro deberá mantenerse identificado en Servitech mediante, como mínimo:

- Número de ticket, orden o consecutivo.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Nombre o razón social del cliente.
- Tipo, marca, modelo y número de serie, cuando aplique.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de finalización del servicio.
- Servicio realizado.
- Valor pendiente de pago, si aplica.
- Fecha a partir de la cual se encuentra disponible para entrega.
- Número de comunicaciones realizadas.
- Fecha y medio de cada comunicación.
- Estado actual de la gestión.
- Fecha límite de custodia.
- Determinación final adoptada frente al equipo.

16.2. Comunicaciones al cliente

Una vez el equipo se encuentre disponible para entrega, ASEMP deberá informar al cliente mediante los canales de contacto registrados en Servitech.

Las comunicaciones podrán realizarse mediante correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de datos u otros medios disponibles y deberán dejar evidencia suficiente de la gestión realizada.

Cuando resulte necesario, se efectuarán comunicaciones periódicas con el propósito de facilitar el retiro del equipo y prevenir su abandono.

Las comunicaciones deberán informar, cuando corresponda:

- Que el servicio ha finalizado.
- Que el equipo se encuentra disponible para entrega.
- Las condiciones pendientes para efectuar el retiro, cuando existan.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

- d. La necesidad de coordinar oportunamente la entrega.
- e. El plazo máximo establecido por ASEM P para la custodia temporal.
- f. Las consecuencias administrativas, comerciales y ambientales que podrán derivarse de la falta de retiro, de acuerdo con las condiciones aplicables.

16.3. Plazo máximo de custodia

ASEM P establece como política interna un plazo máximo de custodia de un (1) año, contado a partir de la fecha en que el equipo haya quedado disponible para entrega, salvo que exista una circunstancia contractual, legal, judicial, administrativa, de garantía, de propiedad de terceros o de cualquier otra naturaleza que justifique la ampliación o suspensión de dicho término.

El plazo de un (1) año constituye un periodo máximo de custodia operativa y no deberá interpretarse como una transferencia automática de propiedad del equipo a ASEM P.

Durante este periodo, ASEM P deberá procurar la entrega efectiva del equipo y mantener la respectiva trazabilidad documental.

16.4. Gestión especial de equipos sujetos a garantía o de terceros

Los equipos vinculados a:

- trámites de garantía;
- reclamaciones en curso;
- procesos judiciales o administrativos;
- equipos pertenecientes a terceros;
- equipos recibidos en calidad de depósito o custodia;
- equipos remitidos por fabricantes, proveedores o aliados;
- equipos cuya propiedad se encuentre controvertida; o
- cualquier otra situación que genere una obligación especial de custodia, no serán enviados a disposición final únicamente por el vencimiento del plazo general de un (1) año, mientras subsista la obligación que impida su disposición.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA		
	Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

En estos casos, el responsable del proceso deberá documentar en Servitech la situación particular y definir el tratamiento correspondiente.

16.5. Evaluación de equipos no reclamados al vencimiento del plazo

Una vez cumplido el plazo de un (1) año sin que el cliente haya retirado el equipo, el responsable del proceso realizará una revisión documental y técnica antes de determinar su destino.

Esta revisión deberá considerar, como mínimo:

- Evidencia de las comunicaciones realizadas.
- Estado del servicio.
- Existencia de obligaciones pendientes.
- Condición de garantía.
- Titularidad o procedencia del equipo.
- Existencia de reclamaciones.
- Valor comercial o técnico del equipo.
- Posibilidad de devolución al propietario.
- Condiciones contractuales aplicables.
- Posibilidad de reutilización, reacondicionamiento o aprovechamiento.
- Condición técnica del equipo.
- Viabilidad de su gestión como RAEE.

La disposición final no deberá efectuarse de manera automática por el simple vencimiento del año, sino después de verificar que no exista una obligación que impida dicha gestión.

16.6. Declaración de equipo abandonado para efectos de gestión interna

Cuando, agotadas las gestiones razonables de contacto y verificado que no existe una obligación legal, contractual o de garantía que impida su disposición, el equipo pueda ser

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

tratado como no reclamado para efectos de la gestión interna, ASEM P documentará esta situación en Servitech mediante un registro que contenga:

- Identificación del equipo.
- Cliente registrado.
- Número de ticket.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de finalización del servicio.
- Fecha de inicio de custodia.
- Fecha de vencimiento del periodo de custodia.
- Historial de comunicaciones.
- Resultado de las gestiones de contacto.
- Estado físico y técnico.
- Determinación adoptada.
- Responsable de la decisión.
- Destino definido.

Este registro permitirá demostrar la trazabilidad de la gestión y evitar que los equipos permanezcan indefinidamente almacenados en las instalaciones de ASEM P.

16.7. Gestión ambiental como RAEE

Cuando, conforme a la evaluación realizada, un equipo haya perdido su utilidad, no sea reclamado y resulte procedente su gestión como Residuo de Aparato Eléctrico y Electrónico (RAEE), ASEM P deberá realizar su manejo de manera diferenciada y ambientalmente adecuada.

Los equipos destinados a gestión como RAEE deberán mantenerse separados de los residuos ordinarios y almacenarse temporalmente de manera que se evite su deterioro, desensamble informal, pérdida de componentes, contaminación o generación de riesgos para las personas y el ambiente.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

La gestión deberá realizarse mediante sistemas de recolección y gestión o gestores que correspondan y que cuenten con las condiciones, autorizaciones o habilitaciones ambientales aplicables, según la naturaleza del residuo y la operación contratada.

La Ley 1672 establece que los gestores deben garantizar un manejo ambientalmente seguro de los RAEE y que los actores de la cadena deben gestionar estos residuos conforme a la normativa vigente.

16.8. Entrega a gestor o sistema de gestión RAEE

ASEMP podrá realizar la entrega de los equipos clasificados como RAEE a entidades especializadas en su recolección, aprovechamiento, tratamiento o disposición final, tales como sistemas colectivos, programas posconsumo o gestores ambientales que resulten aplicables.

Para cada entrega deberá conservarse evidencia documental que permita demostrar la trazabilidad del residuo, incluyendo, cuando aplique:

- Fecha de entrega.
- Cantidad de equipos.
- Tipo de equipos.
- Peso aproximado o registrado.
- Identificación de la entidad receptora.
- Documento de entrega o certificado correspondiente.
- Evidencia de transporte, cuando aplique.
- Certificado de aprovechamiento, tratamiento o gestión final, cuando sea emitido.
- Registro fotográfico, cuando resulte pertinente.

La Resolución 851 de 2022 desarrolla disposiciones específicas sobre la gestión de RAEE y hace parte del marco regulatorio vigente del Ministerio de Ambiente.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: 24-08-2026

16.9. Prohibición de disposición con residuos ordinarios

ASEMP no deberá disponer equipos eléctricos, electrónicos, componentes o accesorios clasificados como RAEE junto con los residuos ordinarios ni entregarlos a disposición final convencional.

Tampoco se permitirá el desensamble, aprovechamiento o extracción informal de componentes que pueda generar riesgos ambientales o de seguridad.

La gestión deberá orientarse prioritariamente al reúso, aprovechamiento, valorización y gestión ambientalmente segura, según las características y condiciones del equipo.

16.10. Control del almacenamiento

ASEMP establecerá mecanismos internos para evitar la acumulación indefinida de equipos no reclamados.

Para tal efecto, podrá implementar en Servitech un estado específico denominado:

“NO RECLAMADO – EN CUSTODIA”

y, posteriormente:

“PENDIENTE DE GESTIÓN RAEE”

y finalmente:

“ENTREGADO A GESTIÓN RAEE”.

De esta manera, el sistema permitirá diferenciar los equipos que continúan bajo custodia de aquellos que ya fueron autorizados para gestión ambiental.

16.11. Integración con el Sistema de Gestión Ambiental

La gestión de equipos no reclamados que finalmente sean clasificados como RAEE deberá articularse con los procedimientos ambientales internos de ASEMP relacionados con:

- Gestión integral de residuos.
- Separación en la fuente.
- Almacenamiento temporal.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Manejo de residuos especiales.
- Gestión de RAEE.
- Selección y evaluación de gestores.
- Conservación de certificados y soportes ambientales.
- Seguimiento a indicadores ambientales.

La gestión de RAEE debe entenderse como parte de una cadena integral que comprende recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final ambientalmente segura.

16.12. Responsabilidad sobre la custodia

Durante el periodo en que el equipo permanezca efectivamente bajo custodia de ASEMPO, la empresa deberá adoptar medidas razonables para preservar su integridad física y evitar pérdida, deterioro o manipulación no autorizada.

La condición de equipo no reclamado no autoriza su abandono dentro de las instalaciones de ASEMPO ni permite disponerlo arbitrariamente.

Una vez agotado el procedimiento establecido en esta política y verificada la procedencia de su gestión como RAEE, ASEMPO podrá retirarlo de su inventario operativo de equipos pendientes y trasladarlo al proceso de gestión ambiental correspondiente, conservando los soportes que acrediten la trazabilidad de dicha actuación.

16.13. COSTOS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE EQUIPOS NO RECLAMADOS

Una vez finalizado el servicio y comunicado al cliente que el equipo se encuentra disponible para entrega, ASEMPO podrá establecer un periodo inicial de custodia sin costo, destinado a permitir al cliente coordinar oportunamente el retiro del equipo.

Vencido dicho periodo, y siempre que esta condición haya sido informada previamente al cliente y se encuentre contemplada en las condiciones comerciales aplicables, ASEMPO podrá cobrar los costos razonables asociados al almacenamiento, custodia y conservación del equipo mientras este permanezca en sus instalaciones por causa no atribuible a ASEMPO.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

El valor y las condiciones del almacenamiento deberán estar previamente definidos en las tarifas, condiciones comerciales, orden de servicio, cotización, comprobante de recepción o documento equivalente informado al cliente.

El cobro deberá corresponder a un servicio o costo efectivo de almacenamiento y custodia y no tendrá naturaleza sancionatoria.

16.14. Información previa sobre los costos de almacenamiento

Desde la recepción del equipo, ASEMPO informará al cliente que, una vez finalizado el servicio y encontrándose el equipo disponible para entrega, deberá proceder oportunamente a su retiro.

La información entregada al cliente deberá indicar, cuando aplique:

- El periodo inicial de custodia sin costo.
- La fecha a partir de la cual podrá generarse el cobro por almacenamiento.
- La tarifa o metodología utilizada para determinar el costo.
- Los medios de pago habilitados.
- Las condiciones para solicitar la entrega.
- El procedimiento aplicable a los equipos que permanezcan sin reclamar.

Esta información deberá quedar registrada o ser verificable mediante los documentos o registros asociados al servicio.

16.15. Liquidación del almacenamiento

Cuando el cliente solicite retirar un equipo que haya permanecido almacenado durante un periodo respecto del cual resulte procedente el cobro, ASEMPO podrá liquidar los costos de almacenamiento y custodia generados hasta la fecha de retiro.

La liquidación deberá identificar como mínimo:

- Número de ticket u orden de servicio.
- Identificación del equipo.
- Fecha en que quedó disponible para entrega.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

- Periodo de almacenamiento objeto de cobro.
- Tarifa aplicada.
- Valor total generado.
- Pagos realizados, cuando aplique.
- Saldo pendiente.

El cobro deberá guardar relación con el periodo efectivo de almacenamiento y con las condiciones previamente informadas al cliente.

16.16. Equipos con obligaciones pendientes

Cuando el equipo se encuentre pendiente de retiro por existir obligaciones económicas a cargo del cliente, ASEMP deberá diferenciar entre:

- valores correspondientes al servicio técnico realizado;
- repuestos o componentes autorizados;
- otros conceptos previamente aceptados por el cliente; y
- costos de almacenamiento y custodia que resulten procedentes.

La existencia de un saldo pendiente deberá quedar registrada en Servitech y ser comunicada al cliente antes de la entrega.

16.17. Equipos sujetos a garantía

Los costos de almacenamiento no se aplicarán de manera automática a equipos que se encuentren vinculados a un trámite de garantía, reclamación o situación cuya gestión corresponda a ASEMP, al fabricante, al proveedor o a otro responsable.

En estos casos deberá determinarse previamente si la permanencia del equipo en las instalaciones obedece a una actuación o gestión atribuible al cliente o si corresponde al trámite de garantía o servicio.

Cuando la demora en la entrega sea atribuible a ASEMP, al fabricante, al proveedor o al proceso interno de garantía, no deberá trasladarse al cliente un costo de almacenamiento que no le corresponda.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

16.18. Retiro posterior al vencimiento del periodo de custodia

Si el cliente se presenta a reclamar el equipo después de haber transcurrido un periodo prolongado de almacenamiento, incluso cuando este se encuentre próximo al vencimiento del plazo máximo de custodia de un (1) año, ASEM P verificará previamente:

- La identificación del cliente y del equipo.
- El estado del ticket en Servitech.
- La existencia de valores pendientes.
- Los costos de almacenamiento que hayan sido previamente informados y que resulten procedentes.
- La existencia de alguna situación de garantía, reclamación o impedimento para la entrega.

Una vez verificadas estas condiciones, se procederá a la entrega conforme al procedimiento establecido en esta política.

El hecho de que el equipo haya permanecido almacenado durante un periodo prolongado no impedirá por sí mismo que el propietario o legitimado para recibirlo pueda solicitar su entrega, siempre que no exista una situación jurídica o contractual que lo impida.

12.19. Relación entre almacenamiento y gestión como RAEE

El cobro de almacenamiento y custodia no modifica por sí mismo la propiedad del equipo ni constituye autorización automática para disponer de este como RAEE.

La eventual gestión del equipo como residuo deberá efectuarse únicamente después de agotar el procedimiento de equipos no reclamados establecido en esta política y verificar que resulte jurídicamente procedente su gestión ambiental.

Cuando corresponda su gestión como RAEE, ASEM P podrá realizar la entrega a los sistemas de gestión o gestores ambientales que correspondan, conservando los respectivos soportes de trazabilidad.

16.20. Registro en Servitech

Servitech deberá permitir registrar, como mínimo:

- Fecha de finalización del servicio.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Fecha de disponibilidad para entrega.
- Inicio del periodo de custodia.
- Inicio del periodo sujeto a cobro.
- Días de almacenamiento.
- Tarifa aplicable.
- Valor acumulado.
- Comunicaciones realizadas.
- Fecha de último contacto.
- Estado del equipo.
- Fecha de vencimiento del periodo máximo de custodia.
- Gestión ambiental, cuando aplique.

De esta manera, el sistema permitirá demostrar de manera objetiva el tiempo durante el cual el equipo permaneció bajo custodia de ASEMPO y los costos

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El personal que intervenga en la recepción, diagnóstico, reparación, custodia o entrega deberá mantener la confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión del servicio.

El acceso a información almacenada en los equipos deberá limitarse a lo estrictamente necesario para ejecutar las actividades autorizadas.

No se deberá copiar, transferir, divulgar o utilizar información del cliente para fines diferentes a la prestación del servicio, salvo autorización o cuando exista una obligación legal aplicable.

Garantía de servicio: El servicio de Soporte Técnico cuenta con una garantía sobre la reparación realizada, la cual debe ser comunicada al usuario al momento de la devolución.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24- 08-2026

18. RESPONSABILIDADES

18.1. Personal de recepción

Será responsable de:

- Recibir el equipo.
- Verificar la información inicial.
- Registrar el ingreso en Servitech.
- Documentar el estado físico.
- Registrar los accesorios.
- Generar el ticket.
- Entregar el comprobante correspondiente.
- Informar las condiciones relevantes al usuario.

18.2. Personal técnico

Será responsable de:

- Realizar el diagnóstico.
- Documentar las intervenciones.
- Registrar hallazgos y resultados.
- Mantener la identificación del equipo.
- Proteger los equipos durante su intervención.
- Informar oportunamente las novedades.
- Realizar las pruebas finales correspondientes.

18.3. Responsable del proceso

Será responsable de:

- Verificar el cumplimiento de la política.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Supervisar la trazabilidad de los equipos.
- Revisar los casos especiales.
- Gestionar las reclamaciones o situaciones que requieran escalamiento.
- Verificar el adecuado uso de Servitech.

18.4. Usuario o cliente

Será responsable de:

- Informar correctamente la falla o requerimiento.
- Entregar los accesorios necesarios para el servicio.
- Informar condiciones especiales del equipo.
- Realizar respaldo de la información cuando corresponda.
- Autorizar previamente los servicios que generen costos adicionales.
- Verificar el equipo al momento de la entrega.
- Retirar oportunamente el equipo una vez finalizado el servicio.

19. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Como evidencia del proceso podrán generarse y conservarse, según corresponda:

- Registro de recepción en Servitech.
- Ticket u orden de servicio.
- Acta o comprobante de recepción.
- Registro fotográfico.
- Diagnóstico técnico.
- Cotización de reparación.
- Autorización de servicio.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Registro de repuestos.
- Registro de intervención.
- Registro de remisión a fabricante o proveedor.
- Registro de garantía.
- Comprobante de entrega.
- Acta de conformidad.
- Comunicaciones con el cliente.

Los registros deberán conservarse de acuerdo con las políticas internas de gestión documental y los tiempos de conservación aplicables.

20. CONTROL Y SEGUIMIENTO

ASEMP podrá establecer indicadores para evaluar el funcionamiento del proceso de recepción y servicio, tales como:

- Número de equipos recibidos.
- Equipos recibidos por tipo de servicio.
- Tiempo promedio de diagnóstico.
- Tiempo promedio de reparación.
- Equipos gestionados por garantía.
- Porcentaje de garantías procedentes e improcedentes.
- Equipos remitidos a fabricante.
- Equipos pendientes de entrega.
- Equipos no reclamados.
- Reincidencia de fallas.
- Nivel de satisfacción del cliente.

	POLÍTICA CORPORATIVA/OPERATIVA Proceso: Corporativo / Comercial / Servicio		
	POLÍTICA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE EQUIPOS	Código: ASE-COR-POL-002	
		Versión: 002	Fecha: Fecha: 24-08-2026

- Cumplimiento de tiempos de servicio.

Los resultados podrán ser utilizados para implementar acciones de mejora del proceso.

21. DISPOSICIONES FINALES

La presente política deberá aplicarse conjuntamente con la Política General de Garantía, los procedimientos técnicos de soporte y reparación, las condiciones comerciales aplicables y demás documentos internos relacionados.

El uso de Servitech constituye el mecanismo principal de trazabilidad del proceso, por lo que la información registrada deberá ser completa, objetiva, verificable y coherente con las condiciones reales del equipo.

En caso de presentarse diferencias entre la información registrada en el sistema y las condiciones físicas verificadas del equipo, se deberá documentar la novedad y realizar la correspondiente aclaración.

La recepción de un equipo **no implica aceptación de responsabilidad sobre la falla reportada, procedencia de garantía, reconocimiento de daños no registrados ni aprobación automática de cualquier reparación.** La determinación correspondiente deberá efectuarse mediante el diagnóstico y las condiciones aplicables a cada caso.

Aprobó



Representante Legal

Fecha: 24-08-2026