

	POLÍTICAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL	D-GGC-04
		Versión 05
		07/06/2023

POLÍTICA 1: Representación Legal de la Corporación Interactuar

Representación Legal Principal: La Representación Legal principal de la Corporación Interactuar la ejercerá el Director Ejecutivo quien estará facultado para desempeñar todas las actividades del giro ordinario del negocio con las limitaciones que señale los Estatutos.

Representación Legal Suplente: En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo, la Corporación tendrá dos Representantes Legales Suplentes que se clasificarán en primero y segundo. La Representación Legal Suplente primera la ejercerá el Líder Administrativo y Financiero y la Representación Legal Suplente segunda la ejercerá el Secretario General de la Corporación. La clasificación de Representante Legal Suplente primero y segundo constará en el certificado de existencia y representación de la entidad.

El Primer Representante Legal Suplente se habilitará para actuar ante la ausencia temporal del Representante Legal Principal y ante la ausencia de estos dos, se habilitará para actuar el Segundo Representante Legal Suplente. El Representante Legal Principal o Primer suplente deberán informar a la Secretaría General cuando vayan a estar ausentes para habilitar a la persona que le corresponda ejercer la representación legal de acuerdo con la presente política.

Las suplencias para esta Representación Legal las definirá la Junta Directiva de manera personal.

Representación Legal Judicial: La Corporación tendrá un representante legal judicial que la representará en todos los temas relacionados con la gestión de cobranza, podrá entre otras cosas, celebrar acuerdos de pago en cumplimiento de las atribuciones establecidas en la cartera castigada, realizar endosos, asistir a las audiencias de insolvencia de persona natural no comerciante e insolvencia empresarial, representar a la Corporación en las audiencias de los procesos ejecutivos, auditar a los abogados externos con los procesos ejecutivos iniciados por la Corporación, retirar oficios, copias, títulos de depósito judiciales y todos aquellos trámites que estén vinculados especialmente con el cobro de la cartera de la Corporación.

El representante legal judicial podrá designar apoderados especiales para cumplir con su encargo cuando así lo requiera.

Representación Legal por Apoderado: En casos excepcionales, el Director Ejecutivo podrá designar Apoderados Generales o Apoderados Especiales para que representen a la Corporación en situaciones específicas o por un periodo de tiempo determinado.

	POLÍTICAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL	D-GGC-04
		Versión 05
		07/06/2023

POLÍTICA 2: Representación en materia Contractual y Obligacional de la Corporación Interactuar.

La presente política tiene como propósito establecer las personas que están facultadas para obligar contractualmente a la Corporación con base en las facultades establecidas por el monto de la cuantía o la naturaleza del asunto. Esta política se realiza con fundamento en la política de compras [D-COM-01 Compras](#), por consiguiente, cualquier modificación que se realice a la política de compras modificará la presente política de representación contractual y obligacional.

Las personas facultadas para obligar a la Corporación podrán suscribir los documentos que se deriven de la gestión de un contrato, incluyendo, pero sin limitarse, a los siguientes documentos: actas de inicio, suspensión, finalización, liquidación, pólizas de seguro, otrosíes, certificaciones contables, de presupuesto, prórroga de contratos civiles o laborales, propuestas entre otros.

La representación contractual y obligacional de la Corporación Interactuar podrá estar en cabeza de las siguientes personas:

Representación Legal: Lo ejercerá las personas que actúen como representantes legales principal o suplente de la Corporación debidamente nombrados por la Junta Directiva e inscritos en la Cámara de Comercio. Estas personas firmaran los documentos contractuales siguiendo la política 1 señalada en el presente documento y de acuerdo con sus atribuciones fijadas en los Estatutos, Código de Buen Gobierno Corporativo, cuantía y naturaleza del asunto que se señala más adelante.

Ordenador del Gasto: Es la persona que tiene la facultad y responsabilidad de ejecución del presupuesto. Esta persona se encargará de acuerdo con sus atribuciones por cuantía o naturaleza del asunto de firmar los contratos y los documentos que se deriven de dicha gestión contractual. Tendrán0000 la calidad de ordenadores del gasto de la Corporación y podrán vincularla contractualmente: La dirección de Empresarios, Transformación Empresarial, Administrativa y Financiera, Transformación Digital, Talento y Desarrollo Organizacional; la Líder de comunicaciones, el líder de Empresas en Consolidación y la Secretaría General.

Los Ordenadores del Gasto no ejercerán la representación legal de la Corporación Interactuar, pero si están facultados para vincular y suscribir contratos a nombre de la Corporación bajo los criterios de cuantía y naturaleza del asunto, que se señalan más adelante. Las actuaciones que se realicen por fuera de los límites de la cuantía, naturaleza del asunto o que no cumplan con las demás políticas de Interactuar, no serán válidos para la Corporación y para los terceros contratistas.

	POLÍTICAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL	D-GGC-04
		Versión 05
		07/06/2023

En caso de ausencia de un ordenador del gasto facultado para firmar un documento, no podrá delegar en otro trabajador de la Corporación dicha facultad y, en este caso, deberá firmar el representante legal principal o suplente de acuerdo con la política 1 del presente documento.

Los representantes legales y ordenadores del gasto deberán respetar las políticas internas de contratación de la Corporación y la política de vistos buenos que se requieren para aprobar los diferentes documentos que serán firmados en la gestión contractual. Los representantes legales y ordenadores del gasto podrán firmar un documento de manera electrónica o física y deberán seguir las siguientes reglas que se determinan para el efecto:

Regla General de Contratación: Todos los contratos, convenios o acuerdos de voluntades y los documentos que se deriven de esta gestión en los cuales la Corporación Interactuar tenga la calidad de contratista, aliado o conveniente deberán ser suscritos por el Director Ejecutivo como representante legal principal o los representantes legales suplentes de conformidad con la política 1 que se describe en el presente documento. En estos casos, los ordenadores del gasto no estarán facultados para suscribir y obligar a la Corporación en esta clase de documentos.

Todos los contratos en los cuales la Corporación Interactuar tendrá la calidad de contratante, los representantes legales -principal o suplente- y los ordenadores del gasto podrán firmar los contratos, acuerdos de voluntades y los documentos que se deriven de esta gestión contractual obligando a la Corporación Interactuar. Para que la firma tenga validez para la Corporación y terceros se deberá cumplir con las políticas internas de la Corporación como son, por ejemplo, la política de compras, requerimientos jurídicos y aprobación de vistos buenos.

De acuerdo con la tabla número dos (2) que se señala más adelante, los ordenadores del gasto también estarán facultados para firmar y comprometer a la Corporación Interactuar en otra clase de documentos legales según la naturaleza del asunto y que se detalla con claridad en la tabla mencionada, los asuntos no señalados expresamente en la tabla 1 y 2 solo estarán facultados para la firma de los documentos el representante legal principal o suplente, según corresponda.

Los contratos y/o documentos que están facultados para la firma de los representantes legales -principal o suplente- y los ordenadores del gasto, podrán ser firmados de forma manuscrita - física- o electrónica a través de la herramienta tecnológica de Adobe Sign o aquella que haga sus veces.

	POLÍTICAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL	D-GGC-04
		Versión 05
		07/06/2023

Firma Manuscrita o Autógrafo: La decisión de firmar los contratos o documentos a través de la firma manuscrita podrá derivar de la voluntad de la Corporación, el tercero contratista o aliado. El contrato o documento deberá cumplir con las políticas internas de la Corporación. Los vistos buenos deberán obtenerse a través de correo electrónico y se deberá diligenciar el [F-JUR-03 Guía de control de contratos](#) de manera digital de acuerdo con el procedimiento [P-JUR-01 G Reque Asesoría Jurídica](#).

Firma Electrónica: Esta clase de firma es un equivalente jurídico a la firma manuscrita, por tanto, tiene plena validez legal y será aplicada por la Corporación a través de la herramienta de Adobe Sign o la que haga sus veces. A través del sistema de firma electrónica se corroborará el cumplimiento de la política de vistos buenos y se suscribirá a través del mensaje de datos de la plataforma ubicada en la nube. El flujo de vistos buenos y firma se iniciará conforme lo establecido en el procedimiento [P-JUR01 G Reque Asesoría Jurídica](#).

Los documentos que se suscriban a través de la firma electrónica podrán iniciarse por solicitud de la Corporación o por el tercero contratante, contratista, aliado o conveniente, caso en el cual, la persona a la que se le haya dirigido el documento para la firma deberá enviarlo para la revisión jurídica de la Secretaría General y se deberá surtir el procedimiento [P-JUR01 G Reque Asesoría Jurídica](#) y cumplimiento de la política de vistos buenos.

Firma Digital: Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica y permite comprobar la integridad de este a través de un certificado oficial emitido por la entidad de certificación autorizada según la ley 527 de 1999. La Corporación, realiza el proceso de firma digital para uso exclusivo de la Líder Financiera y Administrativa en su calidad de representante legal suplente para la firma de los documentos de Bancóldex, a través del uso de un token físico y del uso de la aplicación Certifirma administrada por Certicámara.

Los documentos que se requieran suscribir a través de la firma digital serán solicitados por la Líder o analista de tesorería previa revisión de la política de vistos buenos por parte de la Secretaría General, para lo cual, se realizará el procedimiento de firma en cumplimiento del instructivo [I-GGC-04 Uso de firma digital](#). El área de tesorería será el encargado de efectuar el proceso de firma digital para la Líder Financiera y Administrativa y de compartir a la Secretaría General el certificado de firma.

	POLÍTICAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL	D-GGC-04
		Versión 05
		07/06/2023

POLÍTICA 3: Vistos Buenos

El Representante Legal -Principal o Suplente- y los ordenadores del gasto validarán los vistos buenos exigidos acorde al proceso, tipo de documento, teniendo en cuenta que sólo firmarán en dicha calidad, la documentación radicada conforme al Instructivo [I-GGC-01 Representación Legal Corporación Interactuar](#).

Delegado para otorgar el visto bueno: Las personas nombradas o facultadas para otorgar su visto bueno a un contrato, convenio, acuerdo de voluntades y/o cualquier documento legal o administrativo, que se ausente por razones de permisos o vacaciones deberá informarlo al correo de la Secretaría General de forma inmediata conozca la fecha en la cual estará ausente y deberá nombrar a una persona que podrá otorgar los vistos buenos en su nombre, lo anterior, con el fin de conocer por parte de la Secretaría las personas que estarán ausentes y no podrán hacer parte de los flujos de vistos buenos y quienes estarán en su reemplazo para darle continuidad al proceso de aprobación y firma de un documento.

En caso de ausencia de un ordenador del gasto facultado para firmar un documento, podrá delegar en otro trabajador la facultad de dar su visto bueno, pero no podrá delegar la facultad de firmar el documento, en este caso, deberá firmar el representante legal principal o suplente de acuerdo con la política 1 del presente documento.

Regla General Vistos Buenos Contables: los vistos buenos contables se exigirán como regla general para los siguientes casos: 1. Todos los convenios y sus otrosíes donde se afecten recursos; 2. Todos los contratos de colaboración (Consortios – Uniones Temporales) y sus otrosíes donde se afecten recursos; 3. Contratos en los que no se cobra IVA ya sea por un servicio de capacitación o por estar amparado en la modalidad de Instituciones Educativas para el Trabajo y Desarrollo Humano -IETDH- o los servicios exceptuados de IVA como la ejecución de recursos de cooperación y sus otrosíes donde se afecten recursos; 4. Los contratos de T.I. relacionado con el licenciamiento o bienes y servicios que tengan un tratamiento tributario especial; 5. Todos los contratos que contemplen pago en divisas y que deban ser analizados desde el régimen cambiario aplicable; 6. Todos los contratos con personas naturales no responsables de IVA.

Regla General Atribuciones Secretario General: Estará facultado bajo su calidad de Representante Legal Suplente a firmar los documentos correspondientes a los litigios corporativos como demandante o demandado (a favor o en contra), las respuestas corporativas a organismos de inspección y vigilancia tales como Superintendencia de Industria y Comercio, Gobernación de Antioquia entre otras. Se deberá informar al Director Ejecutivo de los documentos que firme el Secretario General en cumplimiento de sus funciones.

	POLÍTICAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL	D-GGC-04
		Versión 05
		07/06/2023

Cualquier reconocimiento económico en el trámite de un proceso judicial o administrativo debe ser aprobado por el Director Ejecutivo para la firma de los documentos de carácter legal que le corresponde al Secretario General.

Regla General Atribuciones Representante Legal Judicial: Estará facultado para atender todos los temas relacionados con la gestión de cobranza, no requerirá solicitar vistos buenos el Líder de Cobranzas o al Comité de Cartera y Crédito para atender audiencias en los procesos de insolvencia empresarial o de persona natural no comerciante, para realizar la auditoría de los abogados externos respecto los procesos ejecutivos iniciados por la Corporación, para retirar oficios, sacar copias y atender o realizar requerimientos a los despachos judiciales donde la Corporación tenga procesos en curso.

El Representante Legal Judicial requerirá el visto bueno del Líder de Cobranza, para tomar decisiones derivadas de las audiencias de negociación de deudas empresarial o de persona natural no comerciante cuando iguale o sea inferior a dos (2) SMLMV después de superar la política de condonación señalada en el documento [D-COB-01 Políticas de Cobranza](#). De igual manera, requerirá el visto bueno del Líder de Cobranza para la firma de suspensiones de procesos por acuerdos de pago judiciales o extrajudiciales, el otorgamiento de poderes para el inicio de procesos ejecutivos, la firma de poderes para realizar el retiro o consignaciones de títulos judiciales y los retiros de títulos judiciales en los procesos ejecutivos de la Corporación Interactuar.

Se requerirá el visto bueno del Líder de Cobranza y del Comité de Cartera y Crédito las aprobaciones de acuerdos de pago y los acuerdos de negociación de deuda en procesos concursales empresarial o de persona natural no comerciante que sea superior a dos (2) SMLMV después de superar la política de condonación consagrada en el documento [D-COB- 01 Políticas de Cobranza](#).

Consideraciones Generales:

- Los documentos, deben contener todos los vistos buenos exigidos en la siguiente tabla; los mismos no son excluyentes.
- Los documentos que requieran firma o aprobación de los directivos de la Corporación en razón de su cargo y **no en representación de la entidad**, seguirán los trámites previstos en el proceso respectivo.
- El Representante Legal o Suplentes y los ordenadores del gasto de la Corporación, podrán solicitar vistos buenos adicionales cuando lo consideren necesario, acorde al tipo de documento.

	POLÍTICAS DE REPRESENTACIÓN LEGAL	D-GGC-04
		Versión 05
		07/06/2023

- Los vistos buenos por parte de los Líderes serán necesarios en las áreas que cuenten con este cargo.
- Los vistos buenos por parte de la Líder de Contabilidad se requerirán de acuerdo con la regla general señalado en la política de vistosbuenos contables.

En el siguiente cuadro se explica en qué casos los representantes legales u ordenadores del gasto estarán facultados para vincular y contratar a nombre de la Corporación y los vistos buenos que se requieren validar para aprobar los documentos:

ATRIBUCIONES DE FIRMA PARA COMPRAS DE LA CORPORACIÓN

Tabla 1

Categoría	Supervisor Contrato Solicitante	Medio de Control	Ordenador del Gasto Firmante	Nivel de atribución (SMMLV)	Cadena de Vistos Buenos necesarios
Locativas o de mantenimiento Administrativa y Financiera	Líder Recursos Físicos / Analista Recursos Físicos	Registro de Vistos Buenos Adobe Sign	Líder Financiero y Administrativo	Hasta 100	Secretaría General (aprueba al montar el flujo) Oficial de Privacidad (en los casos en que la contratación o vinculo comercial implique trasmisión, transferencia o manejo de BBDD) Supervisor del contrato (solicitante) - Coordinación del supervisor del contrato Líder del supervisor del contrato Líder de contabilidad Dirección correspondiente*
			Director Ejecutivo*	> 100 a 1552	
			Aprobación Junta Directiva	> 1552	
Elementos de papelería, aseo y cafetería Administrativa y Financiera	Líder Compras y CAD /Analista Compras / Auxiliar Compras		Líder Financiero y Administrativo	Hasta 100	
			Director Ejecutivo*	> 100 a 1552	
			Aprobación Junta Directiva	> 1552	
Administrativa y Financiera Consultoría o asesorías especializadas. Eventos por cumplimiento de meta. Abogados.	Auxiliares / Analistas / Líder Cobranza Jurídica /Líder Cobranza Administrativa		Líder Financiero y Administrativo	Hasta 100	
			Director Ejecutivo*	> 100 a 1552	
			Aprobación Junta Directiva	> 1552	
Transformación Digital	Analista de Infraestructura / Analista Soluciones y Arquitectura T.I.		Líder Tecnologías de Información**	Hasta 100	
		Director Ejecutivo*	> 100 a 1552		
		Aprobación Junta Directiva	> 1552		
Dirección de Empresarios	Auxiliares / Analistas / Líder Comercial / Líder de Crédito /	Líder Empresarios	Hasta 100		
		Director Ejecutivo*	>100 a 1552		

	Líder Productos Financieros / Líder Mercadeo y SAC	Registro de Vistos Buenos Adobe Sign	Aprobación Junta Directiva	> 1552	
Talento y Desarrollo Organizacional	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo / Analista Desarrollo del Talento / Auxiliar Desarrollo del Talento		Líder de Talento y Desarrollo Organizacional	Hasta 100	Secretaría General (apruebaal montar el flujo) Oficial de Privacidad (en los casos en que la contratación o vinculo comercial implique trasmisión, transferencia o manejo de BBDD) Supervisor del contrato(solicitante) - Coordinación del supervisor del contrato Líder del supervisor del contrato Líder de contabilidad Dirección correspondiente*
			Director Ejecutivo*	> 100 a 1552	
			Aprobación Junta Directiva	> 1552	
Transformación Empresarial	Analista / Auxiliar compradel Proyecto/		Líder Transformación Empresarial	Hasta 100	
			Director Ejecutivo*	>100 a 1552	
			Aprobación Junta Directiva	> 1552	
Áreas Staff	Auxiliares / Analistas / Líder de Riesgos / Secretario General /Líder de Comunicaciones		Líderes Áreas Staff	Hasta 10	
			Director Ejecutivo*	>10 a 1552	
			Aprobación Junta Directiva	> 1552	

OTRAS ATRIBUCIONES DE FIRMA DE LA CORPORACIÓN

Tabla 2

Categoría	Supervisor Solicitante	Medio de Control	Representación Legal	Nivel de atribución (SMMLV)	
			Líder de Talento y Desarrollo Organizacional	Hasta 100	Secretaría General (aprueba al montar el flujo)
Talento y Desarrollo Organizacional- Convenios de práctica, acuerdo de beneficios para trabajadores	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo / Analista Desarrollo del Talento / Auxiliar Desarrollo del Talento	Registro de Vistos Buenos Adobe Sign	Director Ejecutivo*	> 100 a 1552	Oficial de Privacidad (en los casos en que la contratación o vínculo comercial implique transmisión, transferencia o manejo de BBDD) Supervisor del contrato (solicitante)
			Aprobación Junta Directiva	> 1552	
					Líder del supervisor del contrato
					Líder de contabilidad
					Dirección de Talento y Desarrollo Organizacional *

Talento y Desarrollo Organizacional - Contratación Personal (Laboral y Prestación de Servicios)	Auxiliar de Calidad de Vida	Formato de Solicitud de Contratación diligenciada anexa al contrato para firma digital + Registro de Vistos Buenos Adobe Sign	Líder de Talento y Desarrollo Organizacional	Líderes/Analistas /Auxiliares/Prestadores de Servicios / Gerente de Proyectos	Coordinación Calidad de Vida Dirección de Talento y Desarrollo Organizacional *
			Director Ejecutivo*	Directores - Líderes Staff - Líderes - Gerentes	
			Aprobación Junta Directiva	Director Ejecutivo - Auditor Interno	
Fondeo - Créditos con Bancos (Pagarés / Carta de	Líder de Tesorería	Registro de Vistos Buenos Adobe Sign	Líder Financiero y Administrativo y/o Director Ejecutivo	Hasta 1552	Secretaría General Líder de Tesorería
Instrucciones/ Firmas Bancos - Formularios de solicitud de productos etc.)			Aprobación Junta Directiva	> 1552	Dirección Financiero y Administrativo*
Trámites Digitales DIAN - Declaraciones de Impuestos Nacionales - Regionales - Locales /Trámites ante la Cámara	Líder de Contabilidad	Registro de Vistos Buenos Adobe Sign	Líder Financiero y Administrativo y/o Director Ejecutivo	Sin límite	Secretaría General (como iniciador del flujo) Líder de Contabilidad Revisor fiscal Dirección Financiero y Administrativo*
Acuerdos de confidencialidad, acuerdos de	Auxiliares, analistas y lideres	Registro de Vistos Buenos Adobe Sign	Líder Dirección solicitante	Acuerdos asociados a contratos con su nivel de atribución	Secretaría General (aprueba al montar el flujo)

<p>transferencia o transmisión de datos</p>					<p>Oficial de privacidad (correo de tratamiento de datos)</p> <p>Supervisor del contrato (solicitante)</p> <p>-</p> <p>Líder del supervisor del contrato</p> <p>Líder Dirección solicitante *</p>
<p>Empresas en Consolidación - contratos de garantías mobiliarias - documentos asociados a la operación de crédito, <u>excepto escrituras públicas.</u></p>	<p>Analista de Soporte Legal</p>	<p>Acta de Aprobación del Comité de Crédito adjunto al contrato para firma digital</p>	<p>Líder Empresarios en Consolidación</p>	<p>Hasta 341</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Líder Empresarios en Consolidación*</p>
<p>Director Ejecutivo*</p>	<p>> 341 a 1.552</p>	<p>Aprobación Junta Directiva</p>	<p>> 1552</p>		
<p>Empresas en Consolidación - Escrituras Públicas</p> <p>Lo hará mediante PODER GENERAL para constituir cancelar ampliar hipotecas</p>	<p>Analista de Soporte Legal</p>	<p>Acta de Aprobación del Comité de Crédito protocolizada en la Escritura Pública</p>	<p>Líder Empresarios en Consolidación</p>	<p>Hasta 341</p>	
<p>Director Ejecutivo*</p>	<p>> 341 a 1.552</p>	<p>Aprobación Junta Directiva</p>	<p>> 1552</p>		

<p>Litigios Corporativos (Demandante - Demandado) - Respuestas Corporativas a Organismos de Inspección y Vigilancia (SIC - DIAN - GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA).</p>	<p>Analista de Soporte Legal</p>	<p>Correo informativo al Director Ejecutivo por cada proceso.</p>	<p>Líder Secretaria General</p>	<p>Cualquier reconocimiento económico a favor o en contra en el trámite de un proceso judicial o administrativo debe ser aprobado por el <u>Director Ejecutivo</u></p>	<p>Director Ejecutivo</p>
<p>Documentos relacionados con la formulación y ejecución de proyectos (Propuestas, actas, garantías y comunicados)</p>	<p>Analista administrativo de ejecución</p>	<p>Registro de Vistos Buenos Adobe Sign</p>	<p>Líder Transformación Empresarial</p>	<p>Hasta 100</p>	<p>Secretaría General (aprueba al montar el flujo)</p>
			<p>Director Ejecutivo*</p>	<p>>100 a 1552</p>	<p>Supervisor del contrato (solicitante) - Líder del supervisor del contrato</p>
			<p>Aprobación Junta Directiva</p>	<p>> 1552</p>	<p>Líder de contabilidad Dirección Transformación Empresarial *</p>
<p>Temas relacionados con el representante legal judicial (cobranza de cartera)</p>	<p>Líder de Cobranza Jurídica</p>	<p>Registro de Vistos Buenos.</p>	<p>Representante Legal Judicial</p>	<p>Cualquier reconocimiento económico igual o inferior a 2 SMLMV que supere la política de</p>	<p>Líder de Cobranza Jurídica (aprueba al montar el flujo) Líder de Cobranza</p>

judicial: audiencias de insolvencia, procesos ejecutivos)			Aprobación Comité de Cartera y Crédito.	condonación a favor o en contra en el trámite de un proceso judicial debe ser aprobado por la Líder de Cobranza y si es superior a 2 SMLMV requiere aprobación del Comité de Cartera y Crédito**	Comité de Cartera y Crédito.
--	--	--	---	--	-------------------------------------

Explicación de asterisco (*) tabla 1-2

* Podrán cumplir la función de aprobadores o firmantes de un contrato o documento.

**Las políticas de condonación están señaladas en la política [D-COB-01 Políticas de Cobranza](#).

Elaboró	Andres Felipe Jaramillo Analista Soporte Legal
Revisó	Henry Sánchez Posada Analista Desarrollo Organizacional
Aprobó	John Jairo Camargo Ceballos Secretario General
Breve descripción del cambio	Se incluye el mecanismo de firma digital. Se actualiza la tabla 1 y 2 de atribuciones de firma incluyendo el VoBo del Oficial de Privacidad