

# **POLÍTICA DE OBJETOS PERDIDOS**

## **MOTELES IBIZA**

1. PRESENTACIÓN.

La presente política aplica para las sociedades **IBIZA WEST S.A.S.**, identificada con N.I.T. **901.565.787 – 0** y domiciliada en el municipio de Medellín, departamento de Antioquia e **INVERSIONES GACELA DE COLOMBIA S.A.S.**, identificada con N.I.T. **900.494.293 – 5** y domiciliada en el municipio de Itagüí, departamento de Antioquia; quienes para los efectos de la presente política se denominarán “**MOTELES IBIZA**” y “**LA COMPAÑÍA**”.

**MOTELES IBIZA** presenta su Política de objetos perdidos, por medio de la cual se pretende regular la custodia y devolución de los objetos perdidos por los usuarios que visiten nuestro establecimiento. Esta política tiene el propósito de proteger los objetos personales y de valor de las personas que ingresen al establecimiento de comercio, brindándoles, además, facilidad y confianza para la efectiva recuperación de sus pertenencias extraviadas dentro de nuestras instalaciones, puesto que la empresa reconoce la importancia de la propiedad privada y vela por el cuidado de los bienes ajenos, estableciendo de esta manera los lineamientos especiales que deberá seguir cada usuario y/o dependiente de la compañía para garantizar el ingreso, cuidado, uso y devolución de sus pertenencias dentro de las instalaciones del establecimiento.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.**

La presente Política se encuentra dirigida a todos los usuarios que ingresen al establecimiento y únicamente se extiende a los objetos que se extravían o se encuentran dentro de nuestras instalaciones, puesto que cada uno de nuestros usuarios cuenta con objetos que le son propios y en ocasiones que le son de mucho valor e importancia, por lo que la compañía con el propósito de brindar comodidad, tranquilidad y seguridad, garantiza a través de los lineamientos aquí contenidos, que en caso de extravío de pertenencias, estas podrán ser recuperadas por sus dueños, generando así una cultura del cuidado y de la seguridad frente al no apoderamiento de objetos que no son de su propiedad.

Deben entenderse por objetos perdidos relojes, anillos, pulseras, aretes, collares, dinero, billeteras con o sin dinero, tarjetas de crédito, cargadores, pasaportes, laptops, tabletas electrónicas, celulares, lentes de fórmula, bolsos, cosméticos, perfumes, juegos, libros, agendas, esferos, prendas de vestir, vestidos de baño, zapatos, llaves, toallas y en general todos aquellos bienes muebles, es decir, bienes que por su naturaleza se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad, de propiedad de una persona, que sean encontrados por el personal del establecimiento o por otros usuarios diferentes a su dueño dentro de las instalaciones del establecimiento, que sean entregados al área designada o a las personas correspondientes para la devolución de los mismos.

Por su parte, la compañía y sus empleados garantizaran en todo caso que los lineamientos estipulados en esta política se cumplan a cabalidad, generando la protección amplia y necesaria para el cuidado de las pertenencias de los usuarios dentro del establecimiento de comercio.

El área encargada de aplicar y dar cumplimiento a lo consignado en esta política es talento humano y gerencia, quienes deberán designar una oficina o subárea encargada de realizar la recopilación y devolución de los objetos perdidos.

### **3. OBJETIVOS.**

- Brindar un servicio de comodidad, tranquilidad y seguridad para todos los usuarios, que propenda por la recolección y devolución de sus pertenencias extraviadas dentro de nuestras instalaciones.
- Implementar lineamientos que garanticen la devolución efectiva de los objetos perdidos de los que trata la presente política.
- Implementar lineamientos que garanticen el debido respeto por la propiedad privada.
- Velar por el cuidado, custodia y devolución de los objetos perdidos de los usuarios del establecimiento.
- Estipular mecanismos para la prevención de eventualidades o situaciones que representen un riesgo para el patrimonio de los usuarios.

### **4. IMPORTANCIA DE LA POLÍTICA DE OBJETOS PERDIDOS.**

La empresa es consciente de la importancia que tiene para cada uno de sus usuarios los objetos con los cuales ingresa al establecimiento, razón por la cual considera pertinente la implementación de la presente política, teniendo en cuenta que se encuentra dentro de su deber como establecimiento de comercio y de descanso lo siguiente:

- Velar por el debido cuidado de las pertenencias de los usuarios dentro del establecimiento de comercio.
- Reglamentar el cuidado, la custodia y la devolución de las pertenencias extraviadas por los usuarios del establecimiento.
- Establecer un procedimiento fácil, rápido y accesible para los usuarios que pretendan la devolución de sus objetos perdidos.
- Prevenir situaciones no deseadas frente al cuidado, la custodia y la devolución de las pertenencias extraviadas por los usuarios del establecimiento.
- Definir las responsabilidades a las cuales habrá lugar en caso de que se presente una situación en la cual se dé la pérdida total de algún bien extraviado.
- Establecer los deberes que todo dueño debe cumplir en cuanto al

cuidado y custodia de sus bienes.

## **5. PUBLICIDAD Y MANEJO DE LA POLÍTICA**

- Al momento de ingresar a las instalaciones del establecimiento de comercio, se entiende que el usuario acepta las disposiciones internas contenidas en las Políticas de la empresa, incluyendo la presente.
- El usuario podrá visualizar la presente Política en la página web <https://motelibiza.com/ibiza/inicio> , con el fin de que se encuentre informado y al tanto de los términos y condiciones del servicio que se les está brindando.

Debe tenerse en cuenta que la empresa solo será responsable de la custodia, entrega y conservación de los objetos que lleguen a su administración por el término aquí estipulado bajo el entendido de “objeto perdido”. En ningún caso el establecimiento se hará responsable por un bien u objeto que alegue haber perdido un usuario y que no se tenga prueba o custodia del mismo.

## **6. CONSEJOS PARA LA ESTADÍA Y CUIDADO DE SUS PERTENENCIAS.**

Si bien es deber del establecimiento velar por brindar tranquilidad y seguridad a sus usuarios a través de lineamientos para la protección y devolución de sus pertenencias perdidas, constituye de la misma manera un deber para cada usuario velar por el cuidado y custodia de sus pertenencias dentro las instalaciones del establecimiento, tomando consciencia sobre los espacios o lugares en los cuales guardará o utilizara sus pertenencias y ejerciendo la vigilancia respectiva de acuerdo a su nivel de importancia; es decir, el usuario deberá, a su vez, crear estrategias idóneas para evitar situaciones en las cuales se extravíen sus pertenencias o que las mismas sean tomadas por un tercero.

De la misma forma, es necesario aclarar que el establecimiento se hace responsable de garantizar un espacio seguro y confiable para sus usuarios a través de lineamientos que propendan por el cuidado y sana de bienes u objetos de valor dentro de sus instalaciones, más no se hace responsable por el cuidado personal de las pertenencias de cada usuario, toda vez que, como se mencionó anteriormente, es un deber exclusivo de este el cuidado de las mismas, teniendo en cuenta además el nivel de importancia que les dé.

Por lo anterior, la empresa le aconseja seguir las siguientes recomendaciones de cuidado:

- Evite ingresar al establecimiento objetos o pertenencias de mucho valor. Estas pueden quedarse en casa mientras disfruta de las instalaciones del establecimiento.
- Tener en todo momento y dentro de su círculo de custodia sus

pertenencias y/o objetos de valor, esto es, consigo o dentro de la habitación asignada.

- Evitar ingresar a la habitación de otros usuarios del establecimiento, incluso si cuenta con autorización para hacerlo, pues estas conductas podrán ocasionarle eventuales conflictos en caso de pérdida de objetos.
- Poner especial atención y vigilancia sobre aquellos objetos que considere de especial valor.
- Antes de abandonar la habitación asignada, revisar muy bien que no haya olvidado sus objetos personales, y aún más los de alto valor.
- Dejar en un solo lugar todas sus pertenencias personales, evitando así dejarlas esparcidas por toda la habitación y olvidando el lugar en el cual las dejó.
- En el caso de ingresar con uno o más acompañantes a la habitación, tener pericia y cuidado de sus objetos personales, por lo que se recomienda dejar sus pertenencias en un lugar seguro.
- Si es absolutamente necesario que ingrese objetos de alto valor al establecimiento, el usuario deberá poner esta situación en conocimiento de la empresa, suscribiendo con esta un acuerdo de ingreso de objetos de valor para dejar constancia de esta situación.

## **7. DEBERES Y CUIDADOS FRENTE A LOS BIENES DEL USUARIO.**

Los usuarios del establecimiento de comercio tienen el deber de:

- Mantener bajo su cuidado y en todo momento sus pertenencias.
- Revisar la habitación antes de retirarse de esta y procurar que ninguna de sus pertenencias falten al momento de abandonar la habitación.
- Evitar ingresar al establecimiento de comercio bienes de mucho valor.
- Evitar apoderarse de las pertenencias que no sean de su propiedad y en caso de hacerlo, llevarlas a la salida del establecimiento de comercio y/o recepción.
- Velar por el cumplimiento de la presente política.

El personal del establecimiento tiene el deber de:

- Abstenerse de apoderarse de los bienes de los usuarios.

- Someterse a la política de requisas de la empresa.
- En caso de encontrar un objeto perdido, llevarlo a la oficina designada para los objetos perdidos y/o recepción.
- Velar por el cuidado de los bienes de los usuarios.
- Velar por el cumplimiento de la presente política.
- Dar a conocer a los usuarios del establecimiento en todo momento la importancia de mantener bajo su cuidado y custodia sus bienes y/o objetos de valor.

## **8. PROCEDIMIENTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETOS PERDIDOS.**

**8.1.** En caso de que un usuario o trabajador del establecimiento **encuentre** un bien y/o objeto de valor extraviado deberá seguir las siguientes indicaciones:

8.1.1. Deberá acercarse inmediatamente a la recepción del establecimiento para hacer entrega del bien encontrado, exponiendo en qué lugar lo encontró y el estado en que lo entrega.

8.1.2. Deberá diligenciar el formulario de bienes y/o objetos perdidos para la identificación del bien y la especificación de su estado y del lugar en donde fue encontrado. Esta declaración podrá realizarse de manera anónima solo en caso de los usuarios.

8.1.3. La persona encargada de la recepción deberá escalar el caso a talento humano y entregar el bien con su respectiva acta.

8.1.4. El área de talento humano se encargará de la custodia y tenencia del bien por el término que en esta política se estipula.

8.1.5. En ningún caso un trabajador distinto al encargado de la recepción podrá recibir objetos perdidos dentro del establecimiento.

8.1.6. En caso de que un trabajador distinto al personal de aseo encuentre un objeto perdido dentro del establecimiento, en un lugar diferente a las habitaciones, estará en la obligación de entregar inmediatamente el bien u objeto a la persona designada para la recepción de estos elementos, quien además entregará un formulario de objetos perdidos que deberá diligenciar.

**8.2.** En caso de que un usuario o trabajador del establecimiento **extravíe** un bien y/o objeto de valor deberá seguir las siguientes indicaciones:

8.2.1. Deberá acudir en el menor tiempo posible a que se percató de la

perdida a recepción para preguntar si el objeto se encuentra en custodia y cuidado del establecimiento.

- 8.2.2. En caso de que la reclamación la realice el usuario, se corroborarán los hechos que este declare con la coincidencia de entradas y salidas del establecimiento de comercio, la hora y habitación asignada, así como una descripción detallada del bien u objeto, su estado al momento de la pérdida y sus características.
- 8.2.3. En caso de que la reclamación la realice un trabajador, se corrobora su turno y los deberes asignados en el momento de la pérdida del objeto.
- 8.2.4. Quien se encuentre en la recepción deberá escalar el caso a talento humano, para verificar si el objeto que describe el trabajador o usuario ha sido encontrado o se encuentra en custodia de la empresa.
- 8.2.5. De ser afirmativa la respuesta, el usuario o trabajador deberá diligenciar un formulario dispuesto por la empresa que en ningún caso podrá ser anónimo, en el cual declare bajo gravedad de juramento que el objeto es de su propiedad y que ha sido debidamente reclamado, con especificación de fecha, hora y reconociendo el estado en que se entrega el mismo.
- 8.2.6. De lo contrario, se le pedirá al usuario o trabajador que suscriba una '**CONSTANCIA DE OBJETO PERDIDO**' en la cual tendrá que adjuntar sus datos personales, datos de contacto, descripción de los hechos y descripción de las características de el/los objeto (s) perdido (s), con el objetivo de que, si llega a hallarse el objeto perdido, la empresa pueda comunicarse con el usuario o trabajador y hacerle la entrega del mismo.

La empresa no se hará responsable por reclamación de dos o más personas sobre el mismo bien, una vez se haya hecho entrega a consciencia de un bien a una determinada persona, las actuaciones legales que se inicien solo podrán recaer sobre la persona a la cual le fue entregado el bien.

Los formularios podrán ser diligenciados única y exclusivamente por mayores de edad.

El establecimiento y sus dependientes, a su vez, tendrán las siguientes responsabilidades en caso de custodia de bienes y/o objetos perdidos:

- Ningún trabajador de la empresa que ostente cargos diferentes a recepcionista, líder de talento humano o gerente de la empresa podrá recibir objetos perdidos por parte de ningún usuario del establecimiento. En caso de que un trabajador observe que esta conducta está siendo cometida por otro de sus compañeros deberá informarla inmediatamente a su superior jerárquico, pues la demora en la entrega de dichos bienes por parte de ese trabajador o la apropiación de los mismos o se encuentra completamente prohibida y constituirá justa

causa de terminación del contrato de trabajo según el Reglamento Interno de Trabajo para quien se apropió y quien guardo silencio de tal situación.

- En caso de que el reclamante o la persona que encontró el objeto no sepa leer o escribir la empresa deberá hacerlo por este y conservar, si es posible, la videograbación de este momento.
- Para realizar la entrega de los objetos perdidos será obligación de la empresa verificar que coincida el lugar en que fue encontrado el bien con el lugar en que dice el reclamante haberlo perdido y con la descripción del mismo. Además, el encargado de hacer la entrega deberá velar porque esta se realice a una persona que bajo la óptica de las reglas de la experiencia se evidencie como real propietario.
- La empresa designará un lugar especial para los objetos y/o bienes perdidos, el cual sea óptimo para la conservación y el buen cuidado de los mismos.
- Desde que los bienes y/o objetos perdidos sean puestos bajo la custodia de la empresa, esta deberá velar por su cuidado en el estado en que fueron entregados y que consta en el formulario de entrega, hasta tanto los mismos sean reclamados en el término de tiempo que aquí se consagra.
- Una vez los usuarios abandonen las instalaciones del establecimiento, las camareras o quien tenga a su cargo la inspección de la habitación respectiva deberá hacer una revisión exhaustiva de la misma para verificar que no se hayan olvidado objetos de propiedad de los usuarios y de ser este el caso deberá seguir el mismo protocolo que se describió anteriormente, diligenciando un formulario que deberá tener, como mínimo, los siguientes ítems:
  1. Número de habitación
  2. Descripción del objeto
  3. Estado del objeto
  4. Nombre de quien lo encontró
  5. Sitio en el cual se encontró
  6. Fecha y hora en que se entrega

Si el usuario no ha realizado aún el check out y el establecimiento se percató de esta situación deberá avisarle al usuario lo más pronto posible antes de que abandone las instalaciones del establecimiento.

- Si el bien y/o objeto perdido no fue reclamado en el término de dos (2) meses siguientes a la puesta a disposición del establecimiento de su custodia, la empresa dispondrá de ellos como mejor convenga. Para ello, la Gerencia General tendrá cuatro mecanismos para tomar la decisión de qué hacer con dichos elementos, como son:



- ✓ Si está muy deteriorado o es de uso íntimo el artículo o prenda se eliminará.
  - ✓ Se puede regalar a la persona que lo encontró.
  - ✓ Se puede efectuar una rifa entre todo el personal del establecimiento.
  - ✓ Se donará con fines benéficos.
  - ✓ En caso de ser un bien que según las reglas de la experiencia es de un valor muy cuantificable en dinero, por ejemplo, un reloj rolex, este será custodiado por el establecimiento por el término de cuatro (4) meses, con el fin de garantizar que este sea reclamado.
- La empresa deberá llevar un registro de objetos perdidos y un expediente en el cual consten los formularios que de ellos se han diligenciado para encontrarlos de manera ágil y segura y contar un archivo confiable.
  - Bajo ninguna circunstancia la empresa está facultada para desbloquear celulares, computadores, tabletas ni ningún aparato tecnológico que se encuentre extraviado o perdido y en su custodia, salvo los casos en que haya expirado el término de custodia que aquí se establece.

## **9. PROCEDIMIENTO DEL PERSONAL DE ASEO EN LAS HABITACIONES.**

- 9.1.** Al momento de que el usuario abandona la habitación, el personal encargado del aseo será el primero en tener contacto con la habitación.
- 9.2.** Si el trabajador que se encuentra aseando la habitación encuentra algún bien u objeto perdido dentro de esta, tendrá la obligación de dirigirse directamente a la recepción para informar la pérdida del mismo, y proceder a llenar el formulario destinado para la recepción del bien.
- 9.3.** En caso de que el trabajador no reportara el descubrimiento de un objeto perdido y el usuario de la habitación reportara la pérdida del mismo, Recursos Humanos abrirá una investigación en su contra para corroborar los hechos alegados por el usuario.
- 9.4.** En el caso de evidenciar que el trabajador no reportó el objeto o bien perdido y se apropió del mismo, se iniciará un proceso disciplinario interno en su contra según lo regulado por el Reglamento Interno de Trabajo sin perjuicio de las actuaciones legales que puedan iniciarse contra él.
- 9.5.** Si en el curso de la investigación se encuentra que el bien u objeto reportado como perdido no se encuentra bajo la custodia de ningún empleado del personal, se concluirá la investigación y el usuario tendrá que hacerse responsable de su pérdida.

## 10. INDEMNIDAD.

La empresa pone de presente que bajo ningún caso se responsabilizará por la pérdida de los bienes y/o objetos de valor con que pueda contar un usuario dentro o fuera del establecimiento, ni por su daño con culpa o dolo, hasta tanto haya realizado todo lo necesario para garantizar o propender por un ambiente de seguridad para los mismos, esto es, dando a conocer el contenido de la presente política a sus usuarios al momento de su ingreso, poniendo de presente el acuerdo para ingreso de objetos de valor y generando una concientización general para la custodia y cuidado de objetos personales dentro de las instalaciones.

Cabe resaltar que el apoderamiento de cualquier bien y/o objeto de valor que realiza un usuario frente a otro usuario podrá acarrear sanciones de tipo civil y penal para este, en tanto la víctima podrá iniciar las acciones a que haya lugar para recuperar sus bienes hurtados.

Por su parte y en caso de que logre probarse que la apropiación fue realizada por un dependiente del establecimiento, la responsabilidad se encausará como extracontractual por el hecho propio y requerirá de la demostración directa de su responsabilidad por parte de quien para el caso concreto se considere víctima. Lo anterior sin perjuicio de las actuaciones que pueda iniciar la empresa posteriormente para recobrar los perjuicios ocasionados.

Cabe resaltar que la presente política versa sobre objetos perdidos o extraviados y no aplicará a los casos en los cuales el objeto o bien sufra daños por culpa o dolo del usuario.

Por lo anterior, todos los usuarios de **MOTELES IBIZA** reconocen ser responsables por los objetos personales y de valor que ingresan al establecimiento y aceptan que cualquier reclamación extrajudicial o judicial que inicien para recuperarlos será en contra de la persona que aduce haberlo reclamado inicialmente de ser el caso, o de la persona que, habiendo trabajado para **LA COMPAÑÍA** y en el marco de una investigación exhaustiva, se haya apoderado de este, pero nunca arremeterá contra la sociedad o sus dependientes.

Por otra parte, los usuarios y trabajadores reconocen expresamente que comprenden y aceptan las estipulaciones contenidas en la presente política y se hacen responsables por las actuaciones contrarias a las disposiciones que aquí se consignan, esto es, si un trabajador diferente al recepcionista, líder de talento humano o gerente general recibe un objeto perdido a sabiendas que se encuentra prohibido en la presente política o si cualquier trabajador de la empresa toma para sí la custodia de un bien que no le pertenece, incluso si es de manera temporal por cualquier motivo, podrá incurrir en una falta grave y podrá ser sancionado a criterio de la empresa. Así mismo, si un usuario no sigue los procedimientos aquí contenidos y decide hacer entrega de los objetos perdidos o reclamaciones por los canales inadecuados, el establecimiento no

se responsabiliza por dicha situación y en ningún caso se suspende el término de dos (2) o cuatro (4) meses para reclamar el bien.

## 11. ACUERDO DE INGRESO DE OBJETOS DE VALOR.

Entre el señor \_\_\_\_\_, identificado con cedula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, quien en adelante se denominará "**EL USUARIO**" y **MOTELES IBIZA**, quien en adelante se denominará "**LA COMPAÑÍA**", se suscribe el presente acuerdo para el ingreso de objetos de valor al establecimiento de comercio **MOTELES IBIZA**, el cual se encuentra limitado por las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA. EL USUARIO** se compromete a respetar, en debida forma, el contenido de la política para el manejo de objetos perdidos y acepta que la conoce. Reconoce, además, que el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones en ella contenida ocasionará sanciones por parte de los demás usuarios que puedan resultar afectados y del mismo establecimiento.

**SEGUNDO. EL USUARIO** que extravíe cualquier tipo de objeto dentro de las instalaciones del establecimiento deberá seguir el conducto regular de reclamación en caso de que este se encuentre en custodia de la administración del mismo, por lo que, en caso de encontrarlo, deberá diligenciar el formulario dispuesto para la entrega del bien.

**PÁRAGRAFO PRIMERO. LA COMPAÑÍA** no hará entrega del bien hasta tanto la persona que reclama diligencie y firme el formulario dispuesto para la reclamación y devolución de objetos perdidos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si el usuario que reclame el objeto perdido no era el verdadero dueño, **EL USUARIO** podrá iniciar las acciones legales a que haya lugar y hacer uso de la información suministrada en el formulario de devolución, el cual podrá solicitar mediante derecho de petición a la empresa aportando las respectivas pruebas de ser el verdadero dueño. Además, deja indemne a **LA COMPAÑÍA** de cualquier acción judicial o extrajudicial que pretenda iniciar en contra de la persona que se encuentra en custodia del bien.

**TERCERO. EL USUARIO** que encuentre un bien y/o objeto de valor deberá acercarse a la recepción para hacer entrega del mismo, diligenciando el formulario dispuesto para verificación del objeto y lugar donde fue encontrado.

**CUARTO. LA COMPAÑÍA** no se hace responsable por los perjuicios causados en ocasión a la custodia y entrega de los objetos perdidos, toda vez que se parte de la buena fe y el deber de cuidado de cada usuario.

**CUARTO. EL USUARIO** manifiesta que conoce y comprende las disposiciones contenidas en la Política de pérdida de objetos y en el presente acuerdo y que

todo lo que ocurra en relación con sus bienes y/o objetos de valor será su responsabilidad.

**QUINTO. EL USUARIO** que decida ingresar un objeto de un alto valor comercial al establecimiento, deberá informarlo en la recepción, con el propósito de que dicha situación sea escalada a la gerencia general y **LA COMPAÑÍA** pueda tomar acciones preventivas y de seguridad más reforzadas. No obstante, en todo caso, **EL USUARIO** deja indemne a **LA COMPAÑÍA** por la pérdida de dicho objeto, toda vez que es su responsabilidad y decisión ingresarlo a las instalaciones de **LA COMPAÑÍA** y corresponde a su esfera personal y de cuidado la protección de los mismos.

**SEXTO. EL USUARIO** reconoce que dentro de las habitaciones de **LA COMPAÑÍA** no se ubican cámaras de seguridad tal como consta en la política de protección y manejo de datos de **LA COMPAÑÍA**, por lo que no existe un medio probatorio cien por ciento verídico que pueda para respaldar imputaciones directas hacia una determinada persona por la pérdida de un objeto. Por tanto, **EL USUARIO** acepta que, aunque **LA COMPAÑÍA** puede iniciar acciones investigativas internas para descubrir el origen de la pérdida de un objeto, no siempre podrá encontrar responsables ante la misma, por lo que el único responsable de dicha situación será el usuario que decidió ingresar el bien al establecimiento.

Firman,

---

**CC. No.**  
**Representante Empresa**

---

**USUARIO**  
**Cédula**

## **12. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.**

El área de gerencia y administración se encargará de la divulgación de La presente Política, asimismo, todos los trabajadores serán responsables del seguimiento y promoción al cumplimiento de la misma. Las modificaciones a la presente Política serán adoptadas por **LA COMPAÑÍA** y las mismas serán oportunamente divulgadas a todos los Administradores y Colaboradores de la **LA COMPAÑÍA**.

---

**CARLOS ALBERTO SERNA MEJIA**  
**C.C. Nro. 12.796.615**  
Representante Legal.

**IBIZA WEST S.A.S.**

---

**LUISA FERNANDA PALACIO MESA**

**C.C. Nro. 4.398.48.26**

Representante Legal.

**INVERSIONES GACELA DE COLOMBIA S.A.S**