	CÓDIGO:	M-06-3-1
	NOMBRE:	MANUAL DE ALIADOS BRILLA
	VERSIÓN	7

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos para el desarrollo del programa de financiación no bancaria (Brilla), con el fin de regular su manejo y asegurar su debida administración y control.

2. DEFINICIONES

ALIADO COMERCIAL: toda persona natural o jurídica que distribuya u ofrezca al público en general o a una parte del él, uno o más bienes o servicios producidos por ella misma o por terceros, destinados a la satisfacción de una o más necesidades de ese público.

CLIENTE(A): persona que accede a un producto o servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago.

FINANCIACIÓN: es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

FINANCIACIÓN NO BANCARIA (FNB): es un sistema de financiación de créditos realizado por entidades no bancarias para fines varios con recursos propios o ajenos.

SUSCRIPTOR(A): persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

USUARIO(A): persona natural o jurídica que se beneficia de la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde se presta o como receptor directo del servicio.

3. CONDICIONES GENERALES

- a) Surtigas S.A. E.S.P a través de su programa de financiación no bancaria, otorga cupos de crédito con base en las consideraciones contenidas en este documento.
- b) El sistema de créditos sólo aplica para usuarios(as) del servicio de gas que se encuentren activos y a paz y salvo con la empresa.
- c) El sistema de créditos sólo aplica a usuarios(as) mayores de edad.
- d) El sistema de recaudo de los créditos otorgados se realiza a través de la facturación mensual del servicio de gas.
- e) Los cupos de créditos deben ser destinados para la adquisición de bienes y/o servicios autorizados por la empresa.
- f) Sólo se puede utilizar el cupo de crédito a través de la red de aliados comerciales autorizados que tengan convenios u ofertas suscritas con la empresa.
- g) Se pueden recibir cuotas extraordinarias o abonos para pago del crédito, que son aplicadas primero a intereses y después a capital.
- h) Los cupos de la línea de créditos aprobados pueden ser utilizados únicamente para:

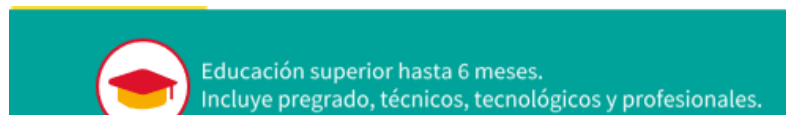
Líneas a 60 meses:



Líneas a 36 meses:



Líneas a 6 meses:



Líneas modalidad comercialización **Brilla Negocios (B2B)**:

- **Capital de trabajo:** Financiamiento hasta por 9 meses de plazo productos necesarios en la operación diaria, como la compra de materia prima, inventario y mantenimiento de equipos.
- **Activos productivos:** Financiamiento hasta por 36 meses de plazo, excepto para motocicletas, cuyo plazo será hasta 60 meses. Se consideran activos productivos aquellos

bienes que generan ingresos o beneficios para el negocio, tales como máquinas, equipos, herramientas, tecnología, mobiliario, entre otros.

- i) El plazo máximo es de 60 meses. Si un producto cuyo plazo autorizado es menor, pero va acompañado de un producto con mayor plazo se podrá financiar al mayor plazo.
- j) Se puede financiar productos que no se encuentren permitidos dentro de la política, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - El producto que no se encuentra permitido, debe ir junto con la financiación de un producto permitido. El valor del producto no permitido no debe exceder el 15% del valor del producto principal a financiar. Se permite la financiación de algún tipo de gasodoméstico y servicio de mantenimiento de gasodomésticos, para usuarios(as) que no cuentan con cupo pero tienen servicio de gas activo.
- k) El valor máximo de la financiación no podrá exceder el cupo definido al cliente ó la clienta; no obstante el/la cliente(a) puede adquirir artículos de mayor valor cancelando una cuota inicial directamente al aliado autorizado en su establecimiento comercial.
- l) Se puede realizar la activación de un extracupo dependiendo de los montos autorizados según la instancia que corresponda con base a la campaña que se realice.
- m) Se autoriza modalidad de periodo de gracia para ser utilizada en una temporada del año bajo las siguientes condiciones:
 - 1. Ofrecer a usuarios periodo de gracia por 60 días sin pago de capital e intereses.
 - 2. Aplicaría en las líneas de producto: Materiales de Construcción, Electrodomésticos, televisores, computadores y Muebles
 - 3. Plazo: En compras con plazos superiores a 36 meses
 - 4. Tiempo de ejecución por un mes máximo 1 vez al año
- n) Todo(a) usuario(a) que se le apruebe un crédito, debe adquirir un seguro de vida y/o de los bienes dados en garantía o cualquier otro seguro, requerido por la empresa, por los montos, coberturas y demás exigencias derivadas de las normas y políticas internas establecidas por la empresa. Surtigas debe figurar como primer beneficiario oneroso hasta por el saldo insoluto de las acreencias, entregando las respectivas pólizas a la empresa.
- o) Los aliados comerciales autorizados solamente deben entregar mercancía directamente al cliente(a) ó a la clienta, en ningún caso se le debe dar dinero, esto es parte integral del convenio y es causal de incumplimiento del Convenio entre las partes. Los bienes o servicios negociados deben ser facturados a nombre del deudor(a) del crédito ó persona beneficiaria del producto adquirido, autorizado por el titular del crédito.
- p) Si el usuario no retira el producto en el punto de venta, este únicamente deberá ser despachado al predio asociado al servicio de gas donde se está realizando el crédito.
- q) Solamente se deben ingresar al sistema las solicitudes de créditos que tengan todos los documentos legalizados por parte del/la suscriptor(a) o cliente(a).
- r) Todos los documentos físicos generados de las actividades de financiación no bancaria a través del portal de ventas digitales deben ser custodiados por el Aliado y estar disponibles a Surtigas para la resolución de quejas y reclamos que se presenten por parte de los clientes, para los créditos registrados por el portal comercial de aliados que generen pagaré físicos, estos deben ser enviados a las oficinas de Surtigas para revisión, aprobación y custodia.
- s) Para los créditos registrados por el portal comercial de aliados, toda solicitud de crédito debe estar diligenciada en su totalidad con los datos del/la cliente(a) en tinta indeleble negra, letra clara y sin tachones ni enmendaduras en el pagaré, en caso contrario se debe devolver la solicitud.

4. POLÍTICA DE GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE CUPOS DE CRÉDITO

Surtigas otorga cupos de crédito a los(as) usuarios(as) que hayan tenido buen comportamiento de pago con su obligación del servicio de Gas Domiciliario para uso en las líneas autorizadas y en los aliados con los que se tiene convenio de colaboración comercial.

Los cupos son asignados mediante un **modelo propio predictivo de riesgos** que valida variables internas y externas para calificar el perfil crediticio de nuestros usuarios. De esta manera se asignan cupos personalizados que pueden llegar hasta los **\$20.000.000**.

5. POLÍTICAS PARA EL USO DEL CRÉDITO

- a) Todo crédito utilizado a través del sistema de financiación no bancaria de la compañía debe estar soportado por los formatos autorizados por la empresa para este fin.
- b) Todo(a) solicitante de cupo de crédito debe poseer cédula de ciudadanía vigente, cédula de extranjería o pasaporte. En caso de que el documento sea ilegible, se debe presentar como documento soporte una certificación expedida por la Registraduría.
- c) Se debe solicitar otro documento (libreta militar, licencia de conducción, pasaporte, pasado judicial (vigente), y adicionar carnet de la EPS, y/o Sisbén (fotocopias) si la cédula no es original.
- d) Si el/la titular de la factura es un menor de edad el/la deudor(a) será alguno de sus padres (presentando Registro civil de nacimiento y un documento de identificación) o su tutor(a) decretado mediante sentencia de albacea expedida por un juez.
- e) Todo(a) solicitante del cupo debe aportar dos recibos originales de gas, el último recibo y uno no mayor a 6 meses.
 - No se reciben duplicados ni impresiones sacadas por internet.
- f) Si es un predio en leasing, se solicita una carta de autorización de la compañía de leasing.
- g) Si el/la deudor(a) no se encuentra en el país debe enviar un poder apostillado ante el consulado colombiano, si se encuentra en un país que ha suscrito el tratado de Apostilla con Colombia, de lo contrario el documento debe surtir el trámite diplomático. Si está en otra ciudad el poder debe estar autenticado ante notario. Este poder deberá presentarse con la fotocopia de la cédula de poderdante. Puede ser un poder general o un poder especial para autorizar al usuario(a) a que le incluyan la deuda de Brilla en su factura, en todo caso el que firma el pagaré es el apoderado en nombre del deudor(a), y adicionalmente sirve de codeudor(a) del crédito a título personal.
- h) Si el/la titular tiene incapacidad mental se exige un(a) tutor(a) que debe presentar un proceso de interdicción ante juez.
- i) Cuando el Cliente(a) no tiene el dedo índice derecho: se le solicita la huella del dedo índice izquierdo; en caso de no tenerlo, se le solicita la huella del dedo corazón derecho, y si no la huella del dedo corazón izquierdo; en caso de no tenerlo, se le solicita la huella del dedo anular derecho, y si no la huella del dedo anular izquierdo; en caso de no tenerlo, se le solicita la huella del dedo meñique derecho, y si no la huella del dedo meñique izquierdo.
 - Si el/la titular es fallecido, sus familiares deben solicitar el cambio de nombre de acuerdo al procedimiento Cambio o Corrección de nombre de suscripción. Para ventas a Viviendas Gratis (VIP), VIPAS, y VIS
- j) Se pueden unir varios cupos de diferentes predios de un mismo suscriptor bloqueando o marcando como utilizado el cupo de los otros predios y dejando la deuda en cabeza de uno. El cupo a nivel del sistema se marcará como trasladado y se liberará en la medida en que se realicen abonos a capital. Los titulares de los cupos unidos serán codeudores del crédito, a menos que los cupos sean de un mismo titular.
- k) Se pueden unir varios cupos de diferentes predios si los(as) propietarios(as) de los predios firman como codeudor(a) en el pagaré con un tope de 3 predios.
- l) Todos los créditos deben contar con el amparo del sistema de seguros estipulado por la compañía

6. POLÍTICA PARA USO DE CRÉDITO A TRAVÉS DE CANALES DIGITALES DE BRILLA SIN DOCUMENTOS FÍSICOS

Para registro a través de los Canales Digitales se debe suministrar la información del deudor donde se incluya:

- a. Documento de identidad: nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, número, fecha y lugar de expedición del documento.
- b. Número celular.

- c. Cuenta de correo electrónico.
- d. Número de contrato del servicio público.
- e. Información de referencia personal y número de contacto.
- f. Si el registro requiere de un codeudor se debe suministrar la misma información para éste. Adicionalmente, el deudor deberá suministrar número y fecha de expedición correspondiente a su última factura.

7. POLÍTICA APLICADA A CODEUDOR(A)

- a) Todo(a) usuario(a) o solicitante de crédito mayor a 75 años más 364 días , debe tener codeudor(a) y éste debe ser mayor de 18 años y menor a 70 años de edad.
- b) Para usuarios(as) no titulares de la factura de gas se autoriza utilizar el cupo siempre que el/la usuario(a) presente un(a) codeudor(a) con cupo Brilla y que sea titular de la factura emitida por la distribuidora.
- c) Que no sea codeudor(a) de otra financiación Brilla, es decir un(a) codeudor(a) sólo podrá avalar a una persona o crédito. Nota: El/la codeudor(a) puede avalar diferentes transacciones de una misma persona o crédito.
- d) Casos en los que es necesario presentar un codeudor(a) para utilizar el cupo, sin necesidad de que tenga el Cupo Aprobado Brilla:
 - Deudor(a) no tiene cédula original.
 - Deudor(a) no está en el país o en la ciudad, envía poder.
 - Deudor(a) presenta inhabilidad para ver, oír o hablar.
 - Deudor(a) dice no saber firmar.
- e) Todo(a) codeudor(a) debe diligenciar la solicitud de crédito y adjuntar los documentos requeridos:
 - Fotocopia de la cédula de última generación legible, y/o cédula digital
 - Fotocopia de dos recibos originales de gas tal como se establece en el numeral 5.
- f) El codeudor no debe tener un cupo asignado superior a \$14.000.000 y no debe tener cupo utilizado superior a \$7.000.000.

8. AUTORIZACIONES ESPECÍFICAS

Se autoriza habilitar el cupo a los usuarios de segmentos “Futuro Cercano” teniendo en cuenta los siguientes lineamientos y cumplir con las políticas internas de la distribuidora:

- Cuando el usuario manifieste el deseo de utilizar el cupo y solicite su activación directamente a Surtigas por medio de Callcenter o Centros de Servicio Al Cliente.
- Se excluyen usuarios: Refinanciados y que hayan sido reactivados por recuperación de castigos.

9. POLÍTICAS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CRÉDITO

- a) Las condiciones para la entrega y legalización del crédito se encuentran contempladas en el Convenio, contrato u Oferta Mercantil suscrito con cada aliado comercial y en el procedimiento “Financiación no Bancaria”.
- b) La deuda del/la cliente(a) inicia desde el momento en que se legaliza el crédito en el sistema.

10. REGISTRO DEL CRÉDITO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGOS RESPONSABLES
Diligenciamiento de la Solicitud de Crédito	El proceso inicia con el diligenciamiento de la solicitud de crédito por parte del Aliado Comercial y/o Tercero autorizado, incluyendo la información completa del cliente y la firma	Aliado Comercial o Tercero Autorizado

	<p>de la Solicitud de Crédito, del pagaré, la carta de instrucciones y/o Voucher y certificado de vida deudores cuando no se registre voucher.</p> <p>Antes de diligenciar la solicitud, el/la Asesor(a) debe revisar la autenticidad de las copias correspondientes a la identificación del/la suscriptor(a), del deudor, codeudor y deudor solidario cuando aplique, así como los soportes requeridos en la Política de Créditos y Seguros, esto mediante la solicitud de los documentos originales para su validación al momento de la negociación. La omisión de la anterior disposición por parte del tercero autorizado le acarrea las sanciones previstas en el Acuerdo, oferta mercantil o contrato suscrito con este.</p> <p>En caso de que los documentos de soporte del crédito no sean legibles o se requiera codeudor(a), se debe proceder de acuerdo con la "Política de Créditos y Seguros".</p>	
Revisión e Incorporación del Crédito	<p>Es responsabilidad del Aliado Comercial y/o Tercero autorizado, verificar que la solicitud esté completamente diligenciada y firmada previa incorporación de la negociación en el sistema, o en su defecto digitarla directamente en el sistema para su impresión como documento digital. Toda la información diligenciada en la solicitud debe ser incorporada en el sistema que, a su vez, realiza una validación automática para que todos los campos sean ingresados. Una vez se ingrese una venta, el sistema valida en línea los datos de la cédula y debe buscar si la cédula ingresada del usuario que compra tiene ya registradas otras deudas en otros predios, o si es codeudor. Si el usuario tiene deuda de más de 90 días vencida en otro predio, como deudor o codeudor, no se hará la venta.</p>	Aliado Comercial o Tercero Autorizado

11. ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO FINANCIADO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGOS RESPONSABLES
Consulta de información de créditos por despachar	<p>El Aliado Comercial tiene la opción de consultar la información correspondiente a los créditos pendientes por entregar la mercancía en el sistema de información comercial, para que proceda con los despachos de los bienes o servicios de acuerdo con los lineamientos estipulados en convenio, oferta mercantil o contrato suscrito con este.</p>	Aliado Comercial

Entrega del bien o servicio Financiado	Es responsabilidad del Aliado Comercial el proceso de entrega del bien o servicio. Al momento de la entrega, el/la Suscriptor(a) o la persona encargada por éste, para el recibo del bien o servicio, debe firmar a satisfacción el documento de entrega.	Aliado Comercial
--	---	------------------

12. LEGALIZACIÓN DEL CRÉDITO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGOS RESPONSABLES
Legalización del Crédito	Una vez el Aliado Comercial realice el despacho o entrega del servicio y tenga en su poder todos los documentos de soporte del crédito, se procede con la legalización en el sistema.	Aliado Comercial
Validación de documentación	Con la legalización en el sistema, se inicia la facturación al usuario y la documentación entra en proceso de revisión para pagos por parte de Surtigas.	Aliado Comercial

13. POLÍTICA PARA ANULACIÓN DE CRÉDITOS

- Para la anulación de solicitudes de crédito en el sistema, se debe registrar la causa de anulación de la misma.
- Toda anulación debe estar soportada por la notificación del aliado comercial a menos que sea autorizada por el/la Director(a) de FNB y Seguros por un caso de fuerza mayor.
- En caso de que la causa de la anulación sea imputable al aliado comercial, este debe asumir el total de la deuda contraída por el/la cliente(a), la cual incluye capital, intereses y seguros.
- Toda anulación de negocio se registra en el sistema indicando la causal y se envía carta al Cliente informando dicha anulación.

Notas aplicables a créditos educativos:

- Para los casos en los que la Universidad reciba una solicitud por parte del estudiante de no registrar las asignaturas completas y por ende se deba corregir el valor del crédito, la universidad debe notificar a Brilla de esta situación inmediatamente sea de su conocimiento. En la notificación deberá relacionar el número del contrato de la factura de gas y número del crédito vía correo electrónico.
- Brilla evaluará el tiempo, estado de cuenta, cuotas y valores pagados del crédito y decidirá si se debe anular el crédito o si se debe recibir el pago por parte de la Universidad para aplicarlo al contrato del usuario.
- En el caso que sea pagado el valor de devolución por la Universidad, esta debe notificar a Brilla inmediatamente realice la consignación para efectos de responder a tiempo a nuestros usuarios y no afectar su estado de cuenta.
- En el caso que sea anulado el crédito por Brilla, se verá reflejado por actas de liquidación los movimientos de devolución y nuevo pago del crédito por el valor corregido.
- En caso de que el Aliado no notifique a tiempo y se decida anular el crédito se le aplicarán las multas a las que haya lugar (cobro de intereses del crédito, etc.)

14. ALIADOS COMERCIALES AUTORIZADOS

- a) Sólo los/las aliados comerciales autorizados(as) pueden desarrollar la actividad de ofrecer a los/las usuarios(as) las líneas de negocios de la empresa.
- b) La ampliación de la red de aliados comerciales es decisión de la Gerencia General quien determina la inclusión o no de un nuevo oferente, previo análisis del negocio, su solvencia, líneas de productos que maneja, capacidad de la infraestructura disponible, etc.
La ampliación de la red de aliados regionales comerciales es decisión de la Gerencia General quien determina la inclusión o no de un nuevo oferente, previo análisis del negocio, su solvencia, líneas de productos que maneja, capacidad de la infraestructura disponible, etc.
- c) El precio de venta de Brilla se debe propender de no ser diferente al ofrecido por otros medios de financiación tales como, las tarjetas de créditos o créditos de consumo. La Distribuidora anualmente realizara un sondeo de precios de los productos en los Aliados. Los Aliados que no cumplan con las políticas, serán suspendidos por un mes.

15. POLÍTICAS SOBRE PAGOS A ALIADOS COMERCIALES DE BIENES Y/O SERVICIOS

- a) Los pagos a los aliados comerciales se realizan de acuerdo con el cronograma de pagos que emite el tercero autorizado por Promigas
- b) Se debe validar el 100 % de las solicitudes y anexos de los créditos otorgados antes de realizar el desembolso al aliado comercial.
- c) Sólo se deben pagar los productos cuya entrega esté legalizada en el sistema y los documentos estén debidamente diligenciados.
- d) Las excepciones que se pudiesen presentar en los documentos soporte y/o procedimientos del crédito pueden ser autorizados en el comité de Área y/o actas especiales de pago firmadas por Gerencia Comercial, Jurídica y/o Auditorías dependiendo del nivel de la situación que se presente.
- e) El aliado tiene un plazo máximo de 30 días para presentar la documentación del crédito legalizado.
- f) La legalización del crédito se realiza al momento de la entrega del producto o servicio.
- g) En caso de que haya lugar a corrección, el aliado tendrá 30 días para presentar los documentos corregidos; en caso de no presentar, el crédito podrá ser anulado.

16. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS

- Todas las quejas se recepcionan de acuerdo a las disposiciones descritas en procedimiento de “Atención de peticiones, quejas, recursos y apelaciones” y de acuerdo al procedimiento “Financiación No Bancaria”.
- Las quejas imputables a los(as) aliados comerciales autorizados(as) las deben resolver de acuerdo con los términos establecidos en la Oferta Mercantil y Convenio Empresarial FNB.
- Brilla de Surtigas realizará las investigaciones y demás procesos pertinentes para los casos de quejas que vayan en contra de lo establecido en la Oferta Mercantil y Convenio Empresarial FNB firmado con los aliados comerciales.
- Una vez notificadas las reclamaciones o quejas asociadas a un proceso de venta realizado en el establecimiento comercial, el Aliado dispone de máximo 2 días hábiles para dar respuesta y soporte a la solicitud.

17. MANEJO ADECUADO DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS.

El registro de los créditos se realiza a través del Portal Digital y/o Portal Aliados, plataformas a las cuales los aliados comerciales tienen acceso a través de credenciales con usuarios y contraseñas, los cuales, son asignados teniendo en cuenta el rol asignado:

Roles en Portal Digital:

1. Administrador: Usuario de conexión que posee permisos para vender, legalizar y anular cualquier venta.
2. Ejecutivo de venta: Usuario de conexión que posee permisos para vender y legalizar ventas registradas solo por su usuario.
3. Administrador y asesor: Permisos del punto número 1, además se lista en el desplegable de asesores del punto.
4. Ejecutivo de venta y asesor: Permisos del punto número 2, además se lista en el desplegable de asesores del punto.
5. Asesor: No tiene usuario de conexión, solo se lista en el desplegable de asesores de la sucursal.

Estos usuarios y contraseñas son entregados a los aliados para su correcto uso en los portales. Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Utilizar Contraseñas Seguras

- Utilizar contraseñas fuertes teniendo en cuenta variables con complejidad y Longitud.
- Combina letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.
- Evita utilizar información personal como nombres, fechas de nacimiento o palabras comunes

2. Custodia de Datos de Acceso

- No compartir usuario y contraseña con otras personas
- No dejar expuestos los datos de acceso a la vista de otras personas

3. Actualización Datos de Acceso

- Realizar cambio periódico de contraseña según lo solicitado por los canales digitales.
- No repetir contraseñas que ya fueron utilizadas anteriormente.

4. Dispositivos de Acceso

- Cerrar sesión correctamente en los dispositivos donde se acceda a las plataformas brilla.
- Mantener los dispositivos donde se accede a las plataformas tecnológicas brilla con antivirus actualizado.
- Conectarse desde conexiones seguras, evitar utilizar WIFI públicas

5. Combatir Phishing e ingeniería Social

- Estar alerta ante correos electrónicos o mensajes sospechosos, desde las plataformas tecnológicas de Brilla nunca le solicitaremos que compartas tus datos de acceso a través de estos medios

18. REGISTROS

Los documentos derivados de este proceso son:

- Solicitud de crédito y/o Voucher.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la factura.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del codeudor en caso de requerirse.
- Copia de dos recibos de gas, el último (preferiblemente al día) y el otro con vigencia no superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de realización del negocio. De acuerdo con la política, certificados de libertad y tradición y/o Escritura Pública.
- Factura o remisión expedida por el Aliado Comercial y firmada a satisfacción por quien recibe. En Universidades, se acepta el documento de matrícula o compra del servicio educativo correspondiente.
- Poder autenticado, si aplica.

NOTA: Lo aquí contemplado puede variar de acuerdo a las decisiones de FNB y se comunicará por mail a los correos certificados en Rut del aliado.

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento está adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PAGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
28/06/2024	5	Todas	Todas	Se actualizan los cargos del documento según el organigrama actual de la compañía. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con Id.13468	Andrés Velasquez
7/04/2025	6	Todas	Todas	Se revisó el documento y se ajustaron los cargos según la estructura actual de la compañía. Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 14429	Andrés Velasquez
15/05/2025	7	Todas	Todas	Se revisó documento y se realizaron los siguientes cambios: En el numeral 3 Condiciones Generales se incluyó: Líneas modalidad comercialización Brilla Negocios (B2B): Capital de trabajo: Activos productivos: Se cambia versión y fecha de vigencia según solicitud con Id. 14537	Andrés Velasquez