

DOCUMENTO GENERAL

**Normas y políticas de
seguridad**

Código: SE-DC-02

Versión: 13

1. PROPÓSITO

Estructurar y evidenciar las normas y políticas de Seguridad que deben cumplir todos los colaboradores de la organización; así como las responsabilidades y obligaciones de Vigilantes, Visitantes y Personal empleado, Terceros, Contratistas.

2. ALCANCE

Todos los colaboradores de la organización, contratistas, y visitantes, que ingresen a las instalaciones de la compañía.

3. INTRODUCCIÓN

Para el Grupo Empresarial en Línea S.A. resulta de gran importancia generar una cultura de seguridad al interior de la organización, a través de la implementación y socialización de procedimientos que conduzcan al fortalecimiento de esa conciencia colectiva sobre prevención y seguridad.

En consecuencia y teniendo en cuenta la preocupación permanente que le asiste a GELSA, por la variedad de riesgos que rodean a la organización no sólo en su operación comercial, sino también en la parte administrativa, se considera imperativo establecer normas mínimas y políticas que permitan una gestión adecuada de los riesgos identificados.

Las normas y políticas que a continuación se relacionan han sido redactadas de manera sencilla, utilizando un lenguaje claro y planteando situaciones que se experimentan en el diario vivir la compañía, lo cual facilita su cabal entendimiento y cumplimiento. Se elaboraron con el único propósito de generar mejores condiciones de seguridad y convivencia entre los colaboradores que hacen parte de la organización.

El documento incluye algunas de las responsabilidades a las que se obliga cada uno de los funcionarios en materia de seguridad para prevenir eventualidades que la puedan afectar, pero también contempla instrucciones generales para responder en caso de materializarse algún riesgo identificado.

4. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

4.1 Está prohibido el ingreso de armas de fuego a particulares a las instalaciones de la organización.

4.2 Los miembros de la fuerza Pública o de los diferentes organismos del estado que visiten la sede de la compañía, deben ser anunciados con seguridad a efectos de realizar el trámite de verificación de su identificación y motivo de la visita.

4.3 Para la revisión de los equipos de servicios públicos, se informará a mantenimiento e infraestructura quien debe acompañar a los funcionarios que realizan esta actividad, mientras permanezcan dentro de las instalaciones de la compañía, en ningún momento y por ninguna circunstancia estarán solos, con el fin de evitar el ingreso a las áreas restringidas.

4.4 Las áreas de la organización consideradas como RESTRINGIDAS se encuentran debidamente demarcadas, el ingreso a las mismas se realizará previa autorización del Gerente, Director, Coordinador o encargado de la dependencia y/o de la Dirección de Seguridad.

4.5 Para la salida de elementos de la organización, se debe diligenciar una orden de salida y presentar a la Gerencia Administrativa, Dirección logística o Dirección de Seguridad para recibir la correspondiente autorización de salida de los elementos requeridos.

4.6 Para personal administrativo la salida de equipos debe realizarse entre las 7:00am y 6:00pm. Para personal de tecnología la salida de equipos debe realizarse entre las 6:00am y 7:00pm.

4.7 El personal de Seguridad de las porterías recibirá la orden de salida y debe realizar la verificación de los elementos discriminados en la misma, en caso de encontrar algún

elemento que no está relacionado deberá retenerlo e informar a la Dirección de Seguridad para su verificación.

4.8 Los equipos de cómputo llevarán la autorización por parte de Seguridad de la Información quien se hará responsable por las autorizaciones emitidas para la salida de los equipos que de esta área correspondan.

4.9 Todos los bolsos y paquetes deben ser inspeccionados al ingreso y salida a las instalaciones de la compañía, por parte del vigilante de Seguridad.

4.10 Los elementos de uso personal, como celulares, portátiles, cámaras digitales u objetos de valor que no sean activos de la organización, es deber del propietario tomar las medidas preventivas de seguridad para garantizar su custodia y protección.

4.11 El ingreso de menores de edad está prohibido, en caso de extrema necesidad se tramitará autorización con la Dirección de seguridad y la Dirección de Talento Humano.

4.12 En caso de presentarse algún estado emergencia o de salud pública, se deben seguir los protocolos y directrices establecidas por la compañía.

5. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

El Grupo Empresarial en Línea S.A. es una organización enfocada principalmente en la comercialización de juegos de suerte y azar, entre otros servicios, que busca garantizar la protección y seguridad de las personas, su imagen y bienes que se encuentran en sus instalaciones, a partir de la prevención, mediante el control de riesgos que se deriven de la naturaleza del negocio, basados en su Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo, cuyo fin es la satisfacción de las expectativas razonables de nuestros clientes, cumpliendo con las normas legales vigentes, apoyados en las autoridades competentes del entorno para un beneficio mutuo.

Para cumplimiento de esta política todos los colaboradores y contratistas deben cumplir las siguientes normas:

5.1 Todo colaborador que labore en cualquiera de sus áreas y dependencias, deberá portar permanentemente y en lugar visible, mientras se encuentre dentro de sus instalaciones, el carné y cordón institucional que lo identifica como empleado de planta o temporal de GELSA. Se exceptúa el uso del carné a los colaboradores únicamente cuando estén adelantando trabajos de mantenimiento y otros que impliquen riesgo de atrapamiento con el cordón institucional.

Estos elementos son solicitados por el área de Talento humano; en caso de pérdida, el empleado deberá instaurar ante la autoridad competente la denuncia correspondiente e informar por escrito la novedad inmediatamente al área de Talento humano y al proceso de Seguridad, para la elaboración de un nuevo carné, el cual en este caso lo solicitará a su jefe inmediato.

5.2 Los colaboradores que tienen vehículo mientras se encuentren en los parqueaderos del centro empresarial, no deben dejar en su interior: dinero, objetos de valor, ni elementos atractivos visibles que inciten al hurto, pues Gelsa no asumirá ninguna responsabilidad por la pérdida de estos.

5.3 En el lugar de trabajo no se deben dejar a la vista, dinero, objetos de valor, ni elementos atractivos visibles, que inciten al hurto, pues corresponde a cada uno de los colaboradores velar por la custodia de estos elementos. Gelsa no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o daño de estos.

5.4 Si por alguna razón de trabajo o por fuerza mayor, existiera la necesidad de ingresar a las oficinas con elementos de propiedad personal, como computadores, cámaras fotográficas, equipos de video o de sonido, entre otros; deberá reportarlos a su ingreso a la vigilancia, especificando las características del equipo, y dejarlos registrados en el libro de ingreso y salida de elementos, así como la entrega de la ficha de control con las recomendaciones de seguridad para el cuidado y protección de elementos personales a fin de evitar inconvenientes cuando vaya a retirarlos de las instalaciones de Gelsa.

5.5 No se deben dejar a la vista ni cerca de las ventanillas donde se atiende público, objetos pequeños de propiedad de Gelsa, tales como sellos, perforadoras, cosedoras, teléfonos, calculadoras, teclados de computador, radios, agendas digitales, entre otros; como tampoco elementos de valor tales como bolsos, billeteras, celulares, joyas, chequeras o prendas de valor. Con el fin de minimizar el riesgo de hurto, se debe utilizar un lugar seguro y bajo llave.

5.6 No se deben dejar al alcance de particulares elementos personales, documentos, dispositivos de almacenamiento masivo (USB) o CDS con información confidencial o sensible, cuya pérdida pueda afectar los intereses de Gelsa.

5.7 Para tomar la hora de almuerzo es necesario que el personal del proceso lo haga en dos turnos; de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas. Con lo anterior, se garantiza que siempre permanecerá alguien en las oficinas, minimizando el riesgo de hurto y dando así un mejor servicio al cliente.

5.8 No está permitido a los colaboradores traer a sus amigos, hijos, cónyuge o familiares a las oficinas o sitios de trabajo en horas laborales o fuera de ellas, salvo en caso de emergencia o calamidad doméstica que amerite su presencia.

5.9 Si por necesidades del trabajo, algún colaborador debe retirar elementos de propiedad de Gelsa, tales como computadores, sumadoras, equipos de video o de sonido, activos fijos que salen a mantenimiento, presentaciones, entre otros; el funcionario autorizado debe enviar un correo electrónico a monitoreo.seguridad@gelsa.com.co el cual será verificado por la central de monitoreo; cuando el activo regrese, el colaborador nuevamente debe registrar en la misma solicitud la devolución del activo.

5.10 Las puertas de acceso tienen instalado, un mecanismo de cierre y apertura con un lector de tarjeta electrónica biométrico; este elemento se suministra codificado a los colaboradores con rango de acceso en tiempo, según su posición jerárquica, el área de trabajo, su horario laboral y sus responsabilidades particulares. En ninguna circunstancia esta tarjeta debe prestarse a otro colaborador, o permitir que otras personas (usuarios y/o

visitantes) aprovechen el momento de su acceso en una puerta, para ingresar sin estar autorizados. En caso de pérdida, debe darse aviso inmediato a Seguridad para su bloqueo, instaurando el denuncia correspondiente e iniciar los trámites para su reposición.

5.11 Está totalmente prohibido el ingreso de armas de fuego y/o cortopunzantes a las instalaciones de Gelsa, con excepción del personal de vigilancia y de escoltas contratado por Gelsa, de la Fuerza Pública y demás organismos de seguridad del Estado en desempeño de sus funciones.

5.12 Los colaboradores que, por razón de su trabajo, atienden visitantes en aquellas áreas con control de acceso electrónico, deben recibirlos en la puerta controlada, permanecer con ellos todo el tiempo de su visita y acompañarlos a la puerta una vez finalice la misma. Dentro de las funciones de los vigilantes, no está establecido el acompañamiento permanente de visitantes, como tampoco estar pendiente de la apertura y cierre de las puertas; la realización de esta actividad ocasiona descuido con sus demás responsabilidades.

5.13 El proceso encargado debe prestar el acompañamiento permanente a contratistas durante el desarrollo de sus funciones.

5.14 Si por razón de trabajo debe manejar dinero o valores, adopte las siguientes medidas de Seguridad: no descuide el puesto de trabajo mientras labora, no pierda de vista las llaves de la cajilla de seguridad, no permita que se acumulen grandes cantidades de dinero. Siempre, debe coordinar con el proceso de Seguridad cualquier desplazamiento con dinero o valores de Gelsa. No se deben prestar por ningún motivo, las llaves de la cajilla de seguridad; tampoco permita la entrada de terceros o extraños a su sitio de trabajo; cualquier actitud sospechosa de una persona, debe ser informada de inmediato a Seguridad. No suministre información innecesaria a compañeros de otras dependencias ni a particulares.

5.15 El ingreso o permanencia de un colaborador fuera del horario laboral propio del cargo, deberá ser informado previa y oportunamente a Seguridad y a SST, registrando la

información requerida, como: nombre, cédula, horario, lugar autorizado y actividad a desarrollar. Esta información es de importancia para la seguridad y esta será verificada por los vigilantes, debido a la cantidad de solicitudes y con el fin de evitar demoras, es necesario que el colaborador suministre el número de la solicitud. Cualquier solicitud de ingreso que no se registre, la vigilancia no permitirá el ingreso de personas o retiro de las instalaciones.

5.16 Se requiere la permanente colaboración de todos los trabajadores con los vigilantes para el correcto funcionamiento de la seguridad en Gelsa. Los vigilantes, tienen la instrucción de efectuar requisa a todo paquete, caja, bolso o maletín tanto al ingreso como a salida del personal; la aplicación de esta medida es extensiva a todos los vehículos de colaboradores y contratistas que ingresan a nuestras instalaciones.

5.17 Los colaboradores no deben aceptar ni promover el ingreso a las instalaciones ni recibir en las áreas que conforman los procesos y subprocesos a vendedores o cobradores, tampoco participar en algún tipo de venta (ropa, cosméticos, comestibles, entre otros.) o rifa, ya que esta situación además de aumentar el nivel de riesgo e inseguridad entorpece y distrae su labor, facilitando la acción de los delincuentes. Mucho menos, por considerarse una actividad delictiva su participación o promoción en el recaudo de dinero con fines de negocio, de las mal llamadas pirámide escaleras.

5.18 Cuando observe personas en zonas restringidas o deambulando por las instalaciones sin ninguna razón aparente, abórdelas e informe de inmediato al proceso de Seguridad.

5.19 Cuando se realicen eventos en los cuales se conozca la presencia de personalidades del alto gobierno y de la vida pública, es obligación de los encargados de la actividad informar anticipadamente al proceso de Seguridad, a fin de disponer los aspectos pertinentes. En las reuniones de coordinación con empresas o entidades contratantes de espacios o eventos, se les debe dejar claro que los escoltas que los acompañan deben permanecer en los parqueaderos o en la sala de escoltas dispuestas para tal fin.

5.20 Si observa fallas, procederes inadecuados, excesos o simples errores de actuación por parte del personal de vigilancia, evite enfrentarse con la persona que incurrió en la falta; comuníquela al proceso de Seguridad de Gelsa en forma inmediata y preferiblemente por escrito, consignando sus sugerencias correctivas. Proponga, si es posible, una solución al problema detectado.

5.21 Mantenga normas adecuadas de comportamiento, trato y cortesía con el personal de vigilancia. Recuerde que la labor de ellos es la de velar por su seguridad y tranquilidad; facilite dicho trabajo con su actitud comprensiva, orientación y cooperación.

5.22 Para aquellas sedes de Gelsa, cajas satélites y administrativas SPT donde las circunstancias de modo tiempo y lugar faciliten realizar la requisa durante el ingreso y salida previo consentimiento del colaborador, el personal de la compañía de vigilancia la ejecutará de manera más detallada (Lockers, bolsos y vehículos.)

5.23 Para que la política de seguridad cumpla su objetivo, se requiere que todos los colaboradores las observen estrictamente; acate y promueva el cumplimiento de los reglamentos, mecanismos y procedimientos que se han implementado para tal fin. La seguridad de Gelsa no es un problema exclusivo del proceso de Seguridad y de las empresas de vigilancia que presta el servicio; la Seguridad es Compromiso y Responsabilidad de Todos.

5.24 Para reportar cualquier anomalía o novedad, puede utilizar los siguientes teléfonos: Oficinas del proceso de seguridad – Central de monitoreo 3203061 012- 3788888 ext 1104 – Auxiliar Administrativa Seguridad, 3147714692 – 3788888 ext 1106 – Dirección de seguridad, 3147714605.

6. OBLIGACIONES DEL VIGILANTE

Definición: Es la persona que debidamente uniformada, capacitada y armada, es responsable de la seguridad de los Accionistas, Personal administrativo, fuerza de ventas, y visitantes; debe ser garante del fiel cumplimiento de las normas relacionadas a la custodia y buen funcionamiento del Grupo Empresarial en Línea.

6.1 Garantizar las condiciones de seguridad con el fin proteger la integridad física de los funcionarios de la organización, y proteger los activos puestos bajo su custodia y responsabilidad.

6.2 Debe exigir a todos los empleados que laboran en el Grupo Empresarial en Línea presentar su respectivo carné de identificación al ingreso a las instalaciones de la organización, y verificar que el funcionario lo porte en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones.

6.3 Antes de permitir el ingreso a las instalaciones de los visitantes, debe exigir la identificación para establecer su procedencia; para el caso de funcionarios públicos, solicite el carné institucional y pida a recepción que informen la presencia y a su vez que confirmen la visita.

6.4 Debe controlar el paso peatonal al momento de abrir la puerta de acceso hacia el área de las oficinas, asegurándose que las personas que ingresen porten el debido carné que los identifica como empleados o visitantes del Grupo Empresarial en Línea.

6.5 No debe dejar ingresar a las instalaciones del Grupo Empresarial en Línea, por ningún motivo, al personal empleado o visitante que presente los siguientes síntomas: embriaguez, bajo efectos de drogas o sustancias psicotrópicas y alteración mental.

6.6 Impedir el consumo de bebidas alcohólicas, la realización de actividades que no sean exclusivamente laborales en las áreas comunes del Grupo Empresarial en Línea; salvo aquellas debidamente autorizadas por la Administración, para lo cual debe constar autorización escrita.

6.7 Debe exigir a toda persona que venga a realizar trabajos dentro de las instalaciones del Grupo Empresarial en Línea, el porte visible de un carné temporal de visitante entregado en la recepción, así mismo realiza el procedimiento de registro y asignación del carnet para contratistas.

6.8 Es responsabilidad exclusiva del área contratante hacer cumplir las normas internas de seguridad.

6.9 Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas por parte del Personal de Seguridad en sus horas laborables o dentro de las instalaciones del Grupo Empresarial en Línea. El desacato de esta norma será motivo de cambio inmediato.

6.10 De igual forma, está prohibido escuchar música, o hacer uso de medios electrónicos como celulares, radios, Ipod, tabletas o demás elementos que lo puedan distraer en su labor de seguridad.

6.11 Está prohibido suministrar información sobre los funcionarios de la organización, como números telefónicos, horas de llegada o salida, ante esta situación debe orientarlo a la recepción quien confirmará con el funcionario el requerimiento de la información y de la persona que la solicita.

6.12 Realizar rondas de vigilancia en los corredores y áreas comunes de las instalaciones a partir de las 8:00 p.m. hasta la 5:00 a.m.

6.13 Una vez culminada la jornada laboral de los funcionarios de la organización, debe realizar una revisión de todas las oficinas y dependencias, cerciorándose que no quede ningún visitante, contratista o una persona que no esté autorizada para estar dentro de las instalaciones.

6.14 Debe informar de manera inmediata al Director de Seguridad del Grupo Empresarial en Línea, cualquier anomalía que observe dentro y fuera del mismo. En el caso de una emergencia llamar a los cuerpos de seguridad correspondientes.

6.15 Para la salida de elementos, debe verificar que la orden de salida se encuentre debidamente diligenciada y firmada por las personas autorizadas, asegúrese de verificar que los elementos relacionados en el documento coincidan con los que pretenden sacar de las instalaciones, la salida de elementos se realizara en el horario de 08:00 a 17:00 horas y exija la copia de la orden de salida.

6.16 El ingreso de armas de fuego a la compañía está prohibido, en caso de detectar a un visitante o funcionario en posesión de estos elementos debe informar inmediatamente al proceso de seguridad.

6.17 Realizar la inspección visual de bolsos y maletines a la hora del ingreso y la salida de los funcionarios y visitantes de la organización; igualmente realizar la revisión de bolsas, paquetes, cajas y demás medios de transporte de elementos que salgan de las instalaciones de la compañía.

6.18 No debe abrir la correspondencia que llega a la recepción, como tampoco debe hacerse responsable de paquetes entregados en la recepción; en caso de notar alguna situación sospechosa debe informar inmediatamente al proceso de Seguridad.

6.19 Está prohibido el uso de los elementos de la organización como teléfonos, computadores, entre otros; para actividades personales.

6.20 No debe ausentarse por ningún motivo de su área asignada para entregar mensajes al personal empleado del Grupo Empresarial en Línea. Para este fin, debe orientar al interesado hacia las recepciones de cada una de las torres.

6.21 Tomar nota de las sugerencias y recomendaciones que hagan los Accionistas y personal empleado del Grupo Empresarial en Línea en materia de seguridad, y canalizar las inquietudes al respecto con el proceso de Seguridad.

7. OBLIGACIONES DE VISITANTES

Definición: Son todas aquellas personas que por negocios o diligencias personales solicitan acceso a las instalaciones del Grupo Empresarial en Línea. Es obligación de todos tratarlos de una manera cordial, sin que por ello se deje de hacer cumplir las normas establecidas por la compañía.

7.1 Es de obligatorio cumplimiento la presentación de manera formal de alguna identificación, a cambio recibirá una tarjeta que lo acredita como visitante para poder ingresar a las instalaciones del Grupo Empresarial en Línea. Este documento debe tener la foto y los datos como nombre y número de cédula donde consten los datos del visitante. Esta identificación debe portarse en un lugar visible, durante todo el tiempo que la persona permanezca en las instalaciones del Grupo Empresarial en Línea.

7.2 El personal de recepción le entrega una tarjeta que lo identifica como visitante y que le autoriza exclusivamente el acceso al área interesada. Esta identificación debe portarse en un lugar visible, durante todo el tiempo que la persona permanezca en las instalaciones del Grupo Empresarial en Línea.

7.3 Todos los visitantes sin excepción deben ser anunciados vía telefónica con el fin de confirmar la presencia del visitante en las instalaciones, el funcionario solicitado debe recibir al visitante en la recepción y llevarlo hasta su dependencia y regresarlo nuevamente a la recepción cuando haya sido atendido.

7.4 Los visitantes a su ingreso a las instalaciones deberán reportar al vigilante el ingreso de equipos, tales como computadores, video Beam, cámaras fotográficas, entre otros; a excepción de elementos considerados como personales; en este proceso el vigilante le entregara un volante con las recomendaciones de seguridad para el cuidado de sus elementos, los cuales están bajo su responsabilidad.

7.5 Todos los visitantes sin excepción alguna, que ingrese al Grupo Empresarial en Línea no podrán, bajo ningún motivo, fumar, consumir sustancias psicoactivas, alcohol en las instalaciones o en vehículos de la organización, portar armas de fuego u objetos similares, a excepción que pertenezca a un cuerpo de seguridad del Estado o haya sido previamente autorizado por el proceso de Seguridad.

7.6 El personal de recepción debe hacer diligenciar los datos de los visitantes y contratistas en la planilla única de registro.

7.7 Ningún visitante puede ingresar al Grupo Empresarial en Línea en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas o sustancias psicotrópicas, o alteraciones mentales.

7.8 Por ningún motivo algún visitante podrá realizar actividades laborales programadas que impliquen riesgos a su salud y/o alteraciones de riesgo físico.

8. OBLIGACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO

Definición: Son todas aquellas personas vinculadas con el Grupo empresarial en Línea, que desempeñan funciones dentro de las instalaciones, tanto en la Administración como en los diferentes puntos de venta y oficinas que lo conforman. Colocadores de Apuestas, Analistas, Recaudadores, mensajeros, entre otros, y todas aquellas que están vinculadas por diferentes entidades como el SENA, Universidades, Cooperativas y Fundaciones.

8.1 Deben portar de manera obligatoria y visible el carné corporativo de identificación durante su permanencia en las instalaciones. En el caso de olvido del carné, por cualquier

motivo, debe dirigirse a la recepción, y reclamar un carné provisional de visitante. Al retirarse, debe entregar el carné de visitante en la recepción.

8.2 Si por cualquier motivo (robo, extravío) no posee más el carné de acceso, debe notificarlo de forma inmediata al área de Talento Humano y al proceso de Seguridad; así mismo, realizar el trámite para la reposición del mismo. En ese tiempo debe portar un carné de visitante y obedecer las normas expuestas para tal fin.

8.3 Para los empleados que se retiren del Grupo Empresarial en Línea por renuncia y/o despido, deben realizar la devolución del carné corporativo al área de Talento Humano, con el fin de formalizar su destrucción; posteriormente su ingreso se realizará mediante las normas establecidas para los visitantes.

8.4 Ningún funcionario que labore en el Grupo Empresarial en Línea puede ni debe ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o sustancias psicotrópicas o realizar cualquier otra actividad no laboral, dentro de las instalaciones.

8.5 El ingreso y salida del personal administrativo está comprendido en el horario de 06:00 a las 22:00 horas. Para el personal de Escrutinio el horario luego de las 22:00 horas estará sujeto a los horarios de los sorteos.

8.6 Está prohibida la sustracción de información de cualquier tipo, especialmente aquella que es de carácter CONFIDENCIAL, en caso de detectarse alguna fuga de información el funcionario se someterá a los trámites administrativos y disciplinarios contemplados en el Código Sustantivo del trabajo y Reglamento interno del Trabajo.

8.7 Los funcionarios que requieran laborar los fines de semana y días festivos, el Director de la dependencia debe informar al proceso de Seguridad el horario y las personas que laboran, se entregara el listado en la portería para que el personal de seguridad realice el correspondiente control y para que esta información sea enviada a la administración del Centro Empresarial Arrecife.

8.8 Para el ingreso de contratistas en horario extraordinario, se debe informar a la Gerencia de Seguridad el nombre de las personas que van a laborar, el número del documento de identidad, el horario, la dependencia, la actividad a desarrollar y la empresa de la que provienen.

8.9 En caso de detectar a un visitante en un área a la cual no tienen autorización para ingresar, debe informar de manera inmediata a seguridad, para tomar las acciones correspondientes.

Gelsa★
Grupo Empresarial en Línea S.A.

CENTRO EMPRESARIAL ARRECIFE
Av - El Dorado No. 69D - 91 Piso 7
PBX 3 78 8888 [www. pagatodo.com.co](http://www.pagatodo.com.co)