

## **POLITICA DE TELETRABAJO - APEX INVESTMENTS**

### **1.MARCO LEGAL.**

De acuerdo con lo contemplado en la ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. En el marco de las relaciones laborales, esta forma de organización del trabajo permite contribuir al balance de vida laboral y personal, y es con este propósito que en la sociedad APEX INVESTMENTS S.A.S., define la presente política que regulará el teletrabajo en los casos en que sea acordado.

### **2. PROPÓSITO.**

En la sociedad APEX INVESTMENTS, entre otras actividades estamos dedicados a la prestación de servicios de asesorías contables, tributarias y financieras a clientes a nivel nacional e internacional. En el marco de nuestras actividades estamos comprometidos en promover un nuevo estilo de trabajo, basado en la confianza, responsabilidad mutua, el desarrollo de la autonomía, para tal fin, hemos adoptado la modalidad de teletrabajo como una opción a la cual puede aplicar voluntariamente toda persona ya sea por primera vez o que esté vinculada mediante contrato de trabajo con la empresa, siempre y cuando la naturaleza de su cargo lo permita.

### **3.DESARROLLO DEL PROPOSITO.**

El modelo de Teletrabajo busca asegurar la sostenibilidad de la sociedad APEX INVESTMENTS en el tiempo atendiendo a las nuevas tendencias de trabajo flexible bajo las siguientes premisas:

**3.1. Flexibilidad:** Buscamos alternativas que permitan a las personas desarrollar su trabajo de acuerdo con su rol, desempeño y dinámicas propias, que le permitan lograr efectividad en sus entregables y compromisos, contribuyendo al negocio. Además, privilegiamos la autogestión y la confianza en las personas, para gestionar la flexibilidad.

**3.2. Bienestar:** Queremos contar con un esquema de trabajo que promueva la calidad de vida y la armonía entre la vida laboral y personal, así como espacios



rigurosos de concentración y de pensamiento creativo en colaboración. Usando las mejores formas de los dos esquemas, virtual y presencial, partiendo de una cultura de confianza y empatía con nuestro talento humano.

**3.3. Cultura:** Nos enfocamos en fortalecer nuestra cultura organizacional, definiendo unos comportamientos claros que fomenten la consecución de objetivos en trabajo individual y en equipo. Buscamos crear un ambiente de confianza y con un liderazgo inspiracional, que garanticen la sostenibilidad de nuestro negocio.

**3.4. Productividad/ Diversidad e Inclusión:** Nuestro modelo busca que las personas aporten eficientemente a su rol, teniendo en cuenta la diversidad de formas y estilos de trabajo de cada una, que la llevan a lograr su mayor rendimiento y desempeño. Este enfoque se basa en la descripción y objetivos del rol de cada uno, contemplando la necesidad de una comunicación eficiente y ágil entre las personas, sin importar el lugar donde desempeñen su función (casa, operación, oficinas).

#### **4.ALCANCE.**

La Política de teletrabajo aplica a todas las personas que se postulan para laborar bajo esta modalidad y a los trabajadores de la sociedad en cualquiera de sus modalidades, siempre que la naturaleza de su cargo le permita teletrabajar.

#### **5.DEFINICIONES.**

**5.1. Teletrabajo.** Forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**5.2. Tecnologías de la información y las comunicaciones:** (en adelante TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

**5.3. Formas de Teletrabajo.** Autónomos, suplementarios y móviles.



**5.4. Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

**5.5. Suplementarios.** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

**5.6. Móviles.** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

## **6. PRINCIPIOS:**

**6.1. Voluntariedad:** Facultad al postulante o trabajador para aceptar la modalidad de teletrabajo, como para la empresa el de implementar en su interior dicha modalidad laboral.

**6.2. Igualdad:** Los teletrabajadores que se encuentren laborando en dicha modalidad, deben recibir igualdad de trato frente a los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en la empresa.

La sociedad APEX INVESTMENTS garantizará la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

## **7. MODALIDAD DE TELETRABAJO**

En la sociedad APEX INVESTMENTS hemos adoptado la modalidad de TELETRABAJO AUTÓNOMO, esta modalidad le permite a la empresa contar con personal especializado sin importar el lugar en el que se encuentre; esto es, un profesional puede trabajar desde su casa en permanente y conectarse a reuniones virtuales a través de telepresencia.

Sin perjuicio de lo anterior, la sociedad APEX INVESTMENTS podrá implementar otras modalidades de teletrabajo establecidas en la ley (Suplementario, Móvil, etc) o las que hagan sus veces en las normas que las modifiquen o sustituyan; así como diversas modalidades de trabajo flexible habilitadas en la legislación



laboral, para lo cual se analizará el caso específico, las causas que lo originan y por conducto de la Gerencia se definirá la viabilidad o no de adoptar otro tipo de modalidades.

## **8. UBICACIÓN PARA EL TELETRABAJO.**

**8.1. Lugar de Trabajo:** EL TELETRABAJADOR llevará a cabo sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo desde su casa o residencia. No obstante, lo anterior, es posible reportar otro sitio de teletrabajo dentro del territorio nacional. Cabe destacar que el cambio en el lugar de teletrabajo no modifica la sede de trabajo acordada en el Contrato Laboral.

**8.2. Cambio de ubicación de Teletrabajo:** Si EL TELETRABAJADOR desea cambiar el lugar donde desempeña su teletrabajo, deberá notificar a la empresa por escrito, dirigiendo la comunicación a la Gerencia. En tal situación, la Compañía se reserva el derecho de evaluar y decidir si la nueva ubicación de la persona reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

## **9. ESPACIO DE TELETRABAJO.**

**9.1. Espacio de Trabajo:** EL TELETRABAJADOR se compromete a realizar sus actividades laborales en el espacio previamente acordado por él, APEX INVESTMENTS y la ARL. Este lugar debe cumplir con todas las condiciones de seguridad, salud ocupacional e higiene requeridas. No se permitirá trabajar en lugares que no cumplan con estos estándares.

**9.2. Cumplimiento de Requisitos:** El espacio de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos por APEX INVESTMENTS y la ARL. EL TELETRABAJADOR debe seguir las recomendaciones de la compañía en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**9.3. Autorización para Inspecciones:** La persona que adopte el teletrabajo autoriza a APEX INVESTMENTS a realizar, con previa notificación, visitas virtuales o presenciales periódicas al lugar definido para el teletrabajo. Estas visitas tienen como objetivo verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de Seguridad y Salud en el lugar de Trabajo.

## **10. ASPECTOS INFORMÁTICOS.**



Para el buen desempeño de los teletrabajadores se deben contar con los siguientes elementos:

1. Portátil (con cámara)
2. Base para portátil
3. Teclado
4. Mouse
5. Diadema

Nota: Se trabajará con los recursos que se tienen internamente en APEX INVESTMENTS y solo en caso de que Seguridad y Salud en el trabajo lo exija se entregarían otros recursos determinados por ellos.

#### 6. Internet.

Se debe tener una adecuada conexión a internet, se recomienda que sea cableada para un mejor desempeño de las aplicaciones, se debe asegurar una comunicación de calidad que no se vea afectada por factores propios de su entorno como: número de usuarios y servicios habitualmente consumidos en su lugar de teletrabajo.

La instalación y soporte tecnológico de la conectividad a Internet serán responsabilidad del teletrabajador, aspectos para los cuales deberá adelantar las acciones pertinentes con su proveedor de conectividad a Internet

#### 7. Soporte.

El soporte técnico será por la línea de atención, a través de WhatsApp al número +1 503-917-4860 y al correo electrónico info@brilliantconsultings.com

### **11. ACUERDO DE VOLUNTADES PARA EL TELETRABAJO.**

Este es un documento indispensable que formaliza la modalidad de teletrabajo entre APEX INVESTMENTS y la persona. El cual se establecerá mediante contrato de trabajo bajo la modalidad de Teletrabajo el cual es un requisito indispensable, asegurando que ambas partes comprendan y acepten los términos del teletrabajo.



## **12.DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL PARA LOS TELETRABAJADORES.**

APEX INVESTMENTS garantizará a las personas que teletrabajan el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral establecida en los contratos laborales.

## **13.SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES.**

### **13.1. Para la postulación y valoración se considerarán los siguientes aspectos:**

1. Entorno familiar apropiado y estable para el desarrollo del teletrabajo.
2. Lugar de residencia con adecuada infraestructura de telecomunicaciones y espacio físico para teletrabajar.

### **13.2. A continuación, se describen las características claves y las competencias definidas para los teletrabajadores:**

- 1.Autoconfianza y seguridad para realizar el trabajo sin supervisión
- 2.Conocimiento y apertura a la tecnología
- 3.Comunicación efectiva a nivel escrito y oral
- 4.Automotivación para tolerar el trabajo apoyado con las herramientas tecnológicas.
- 5.Habilidad y recursividad para la solución de problemas.
- 6.Contar con un ambiente y constitución familiar que apoye el teletrabajo.
- 7.Organización en el manejo de datos e información Asume la responsabilidad de sus actuaciones con honestidad y coherencia.

### **13.3. Competencia:**

- 1.Demuestra apertura para aceptar nuevas formas de hacer las cosas.
- 2.Asimila fácilmente nueva información y la aplica
- 3.Encuentra oportunidades de aprendizaje de diversas situaciones.



4. Define acciones para eliminar las barreras que dificultan la implementación de mejoras.

#### **13.4. Orientación al resultado:**

1. Trabaja hasta cumplir las metas y retos propuestos en el tiempo establecido.
2. Realiza actividades manteniendo la calidad de los procesos para obtener los mejores resultados posibles.
3. Actúa con rapidez y sentido de urgencia ante situaciones e imprevistos para cumplir con los compromisos adquiridos.
5. Agrega valor a lo que hace proponiendo nuevas maneras de hacer las cosas.

#### **13.5. Planeación y organización:**

1. Planea y organiza su trabajo para cumplir con los objetivos establecidos.
2. Aplica mecanismos de control y seguimiento en su quehacer utilizando los recursos tecnológicos y físicos apropiados.
3. Puede concentrarse en la realización de sus responsabilidades a pesar de las interrupciones.

#### **13.6. Autonomía e iniciativa:**

1. Se le facilita trabajar de forma individualizada.
2. Recibe, indaga y consolida la información necesaria para el cumplimiento de sus responsabilidades sin necesitar el contacto personal.
3. Realiza su trabajo sin requerir supervisión permanente, cumpliendo con los estándares esperados.
4. Soluciona las dificultades que están a su alcance y consulta a su líder cuando es necesario.

### **14. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.**

EL TELETRABAJADOR se compromete a:

1. Respeto a la Legislación y Políticas de APEX INVESTMENTS



2. Uso Adecuado de Datos Personales: Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso únicamente para cumplir con sus obligaciones laborales con APEX INVESTMENTS, atendiendo los fines para los que han sido autorizados.

3. Abstenerse de ceder a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, incluyendo para su conservación.

4. Medidas de Seguridad y Confidencialidad: Implementar y seguir todas las medidas de seguridad establecidas por APEX INVESTMENTS para asegurar la confidencialidad, el secreto y la integridad de la información a la que tenga acceso.

### **15. PROPIEDAD INTELECTUAL.**

Cualquier derecho de propiedad intelectual o industrial generado bajo el acuerdo de teletrabajo pertenece exclusivamente a APEX INVESTMENTS.

### **16. RESTRICCIONES A LAS PERSONAS QUE ADOPTEN EL TELETRABAJO.**

Las personas no poseen facultades para usar, reproducir, comercializar, comunicar públicamente o transformar los resultados de sus funciones laborales, ni ejercer cualquier otro derecho relacionado, sin la previa autorización expresa de APEX INVESTMENTS.

### **17. CONFIDENCIALIDAD.**

LOS TELETRABAJADORES se comprometen a mantener la máxima reserva y confidencialidad sobre todas las actividades laborales que desarrollen.

**17.1. Definición de Información Confidencial:** Se considera Información Confidencial tanto la información de propiedad de APEX INVESTMENTS como la que las personas generen o a la que tenga acceso en virtud del contrato de trabajo.

**17.8. Prohibición de Divulgación:** Las personas se comprometen a no divulgar la Información Confidencial por ningún medio físico o electrónico, a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, salvo que cuente con el consentimiento expreso de APEX INVESTMENTS.

### **18. PUNTOS DE CONTACTO.**

LOS TELETRABAJADORES podrán acudir en cualquier tiempo a los siguientes puntos de contacto:



1. Para efectos de denuncias de acoso laboral: info@brilliantconsultings.com
2. Requerimientos al área de talento humano: administrative@brilliantconsultings.com
3. Reporte de accidentes o enfermedades de trabajo: administrative@brilliantconsultings.com o al número telefónico o mensaje de WhatsApp +1 503-917-4860.
4. Las situaciones administrativas, serán tramitadas de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la empresa, mediante el correo electrónico: administrative@brilliantconsultings.com

## **19. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **19.1. De los Teletrabajadores:**

Los Teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones adicionales a las acordadas en el Contrato Individual de Trabajo:

**1. Uso Adecuado de Recursos y Herramientas:** Utilizar correctamente los elementos, equipos, dispositivos y programas informáticos suministrados por el empleador, destinándolos exclusivamente para fines laborales y siguiendo las instrucciones específicas impartidas por parte del empleador.

**2. Manejo Responsable del Correo Electrónico Corporativo:** Usar el correo electrónico corporativo de manera adecuada y responsable, evitando la recolección o distribución de material ilegal a través de internet.

**3. Confidencialidad de Usuarios y Contraseñas:** No compartir los usuarios y contraseñas proporcionados por el empleador para el uso de los equipos, dispositivos y programas informáticos, ya que son personales e intransferibles.

**4. Instalación de Software:** No instalar software o programas en equipos propiedad de la empresa sin autorización previa y escrita del empleador. Quien antes de otorgar tal autorización verificará la existencia del registro o de la licencia correspondiente y constatará sobre la necesidad de la instalación solicitada y sobre la finalidad de la misma, que, en todo caso, solo puede ser para el ejercicio de funciones propias del cargo del solicitante y de interés para la compañía.



**5. Confidencialidad de la Información:** Mantener y garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución de sus funciones. La cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

**6. Reporte de Fallos Técnicos:** Informar oportunamente sobre cualquier fallo técnico y coordinar visitas para soporte o asistencia física para los equipos, dispositivos y programas informáticos suministrados por el empleador.

**7. Acatar los Documentos:** Políticas, normas, manuales, guías y procedimientos establecidos por APEX INVESTMENTS respecto a seguridad de la información.

**8. Asistencia a Reuniones Virtuales y Comunicación en Tiempo Real:** Participar en las reuniones virtuales o sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas por cualquier medio.

**9. Cumplimiento de Normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Acatar las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, así como las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales y el COPASST. Además de asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

**10. Cuidado de la Salud y Reporte de Accidentes:** Cuidar su salud y reportar cualquier situación relevante, así como los accidentes de trabajo y los incidentes de seguridad de la información. Así como suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud física o mental, que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar o cuando sea solicitada por APEX INVESTMENTS.

**11. Reportar oportunamente los accidentes de trabajo:** De acuerdo con la legislación vigente.

**12. Reportar oportunamente los incidentes de Seguridad de la Información:** De acuerdo con el procedimiento vigente establecido por APEX INVESTMENTS.

**13. Mantenimiento y Devolución de Equipos:** Mantener y devolver en buen estado los elementos y equipos suministrados, salvo el deterioro natural, los elementos, herramientas, sistemas, equipos y demás implementos que reciba y



autorizar su descuento cuando se configure la pérdida o daño por causas imputables a la persona vinculada a la organización.

**14. Disponibilidad Durante la Jornada Laboral:** Contar con plena disponibilidad durante la jornada laboral acordada por las Partes, con el fin de alcanzar las metas pactadas y los objetivos planteados según el cargo que desempeña y rendir los informes que se le soliciten.

**15. Diligenciamiento de Formatos de Autoreporte:** Completar el Formato de autoreporte del puesto de trabajo según lo exija APEX INVESTMENTS.

**16. Autorización para Supervisión por APEX INVESTMENTS:** Permitir que APEX INVESTMENTS y sus representantes supervisen su actividad mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos para garantizar la adecuada prestación del servicio.

**17. Trabajar desde el Lugar Reportado:** Teletrabajar exclusivamente desde el lugar informado, proporcionando información veraz sobre el lugar de trabajo y reportando cualquier cambio que se presente.

**18. Cumplimiento normativa interna:** Adherirse a todas las disposiciones contenidas en la Política de Teletrabajo y demás normas internas del empleador.

## **19.2. De APEX INVESTMENTS**

**1. Informar al Sistema de Seguridad Social Integral:** Indicar el lugar de prestación del servicio y la clase de riesgo del centro de trabajo de la persona que adopte la modalidad de teletrabajo.

**2. Reporte de Novedades a la ARL:** Diligenciar y enviar el formulario de Reporte de Novedades, indicando la condición de teletrabajo de la persona que ha adoptado esta modalidad.

**3. Verificación de Condiciones del Centro de Trabajo:** Realizar verificaciones virtuales o presenciales de las condiciones del centro de trabajo del teletrabajo, con asesoría de la ARL, para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

**4. Autorreporte de Condiciones de Trabajo:** Asegurar que la persona realice el auto reporte de las condiciones de trabajo para identificar y mitigar riesgos.

**5. Envío de Contrato a la ARL:** Enviar a la ARL la copia del contrato



**6. Establecimiento de Horarios de Trabajo:** Determinar los días y horas de la semana en que la persona va a ejecutar sus funciones.

**7. Suministro de Elementos de Protección y Herramientas:** Proveer a las personas los elementos de protección personal, equipos y herramientas necesarios, y brindar formación sobre los riesgos y prevención en el uso de equipos informáticos.

**8. Adecuación de Equipos de Trabajo:** Asegurar que los equipos proporcionados sean adecuados para el trabajo.

**9. Verificación de Condiciones del Lugar de Teletrabajo:** Verificar las condiciones del lugar donde se desarrollará el teletrabajo y garantizar su óptima adecuación.

**10. Entrega de Política de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Proporcionar a las personas la política de salud y seguridad en el trabajo.

**11. Cumplimiento de Obligaciones en Riesgos Laborales:** Adherirse a todas las obligaciones en materia de Riesgos Laborales y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente.

**12. Cumplimiento de Obligaciones según Decreto 1295 de 1994:** Atender las obligaciones previstas en el Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.

**13. Reporte de Accidentes de Trabajo a la ARL:** Notificar a la ARL todo accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.

**14. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Brindar capacitación a las personas en esta materia.

**15. Red de Urgencias para Trabajadores:** Contar con una red de urgencias disponible para las personas en caso de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

**16. Mantenimiento de Equipos Informáticos:** Proporcionar, instalar y mantener en buen estado los equipos, sistemas e implementos informáticos necesarios.

**17. Registro de Teletrabajadores:** Registrar ante el Ministerio de Trabajo la base de datos con información completa y actualizada de las personas que adoptaron la modalidad de teletrabajo al servicio de la empresa.



**18. Fomento de la Protección y Respeto de la Dignidad Humana:** Proteger y respetar la dignidad humana de las personas en cuanto al acceso a la información, y garantizar su derecho a la intimidad y privacidad.

**19. Garantía del Derecho a la Desconexión Laboral:** Asegurar el derecho a la desconexión laboral y prevenir impactos negativos en la salud mental y equilibrio emocional de las personas que adoptaron la modalidad de teletrabajo en la organización.

## **20. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO.**

En los contratos laborales vigentes en las que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, entidad o centro de trabajo.

## **21. CAPACITACIÓN**

Es compromiso de los teletrabajadores asistir a una serie de capacitaciones programadas por la empresa cuya finalidad será la siguiente:

1. Conocer las políticas del teletrabajo.
2. Conocer las herramientas tecnológicas con las que dispone la empresa para el teletrabajo.
3. Dar a conocer las generalidades, políticas y responsabilidades frente al SG-SST, para el teletrabajador en la empresa.

## **22. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Los TELETRABAJADORES en su condición de titular de su información personal autoriza a la APEX INVESTMENTS para almacenar en sus bases de datos los datos personales y tener acceso a los mismos en cualquier momento, tanto durante la vigencia de la relación laboral como con posterioridad a la misma, esta autorización abarca la posibilidad de recolectar y almacenar dichos datos en las bases de datos y sistemas o software de APEX INVESTMENTS.

Los TELETRABAJADORES entienden que el tratamiento de sus datos personales por parte de APEX INVESTMENTS tiene una finalidad legítima de acuerdo con la ley y la Constitución y obedece al manejo interno de sus datos en desarrollo de la relación laboral existente entre las partes y que su información personal será



manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y reserva de la información. APEX INVESTMENTS le ha enterado de su derecho a conocer el uso dado a sus datos, acceder a ellos, actualizarlos y rectificarlos en cualquier momento. Igualmente, APEX INVESTMENTS le ha informado sobre el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles.

Publicado: 25 de septiembre de 2024

Firmada:



Esteban Lara  
Representante Legal.