

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PONTECH LATAM S.A.S.

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto informar a los usuarios, clientes, empleados y otros interesados sobre cómo PONTECH LATAM S.A.S. recolecta, usa, almacena, circula, y suprime los datos personales que obtiene en el ejercicio de sus actividades.

II. ALCANCE

La presente Política de Privacidad es aplicable tanto a PONTECH LATAM S.A.S., en calidad de Responsable del Tratamiento y a sus empleados directos e indirectos, como a todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes se les Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que se encuentran registrados en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos.

En su calidad de Responsable, la Empresa podrá suscribir contratos de transmisión de datos personales con uno o varios Encargados, para el tratamiento de los datos personales. En estos casos, el Encargado se comprometerá a (i) dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la presente política; (ii) realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los titulares hayan autorizado descritas en esta política de tratamiento; y (iii) cumplir las demás obligaciones que las leyes sobre la materia le impongan.

III. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

RAZÓN SOCIAL	PONTECH LATAM S.A.S.
NIT.	901.816.116-7
DOMICILIO / DIRECCIÓN	Calle 70a #23b - 25 Oficina 204 en la ciudad de Manizales, Caldas
TELÉFONO MÓVIL	3218121081
CORREO ELECTRÓNICO	info@tebuscolatam.com

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderá por:

- **Protección de Datos:** son todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de Datos Personales para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales, la cual puede ser recolectada de manera (i) escrita, (ii) oral o (iii) mediante conductas inequívocas, que permitan concluir de manera razonable que este otorgó la autorización.

- **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable del Tratamiento, que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante el cual se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales físico o electrónico (digital) que sea objeto de Tratamiento manual o automatizado.
- **Clientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales la empresa, tiene una relación comercial.
- **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc. La naturaleza de los Datos Personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, que no estén sometidos a reserva.
- **Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular de Datos Personales o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.).
- **Datos Semiprivados:** Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, entre otros, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.
- **Derecho de Habeas Data:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Grupos de Interés:** Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderán como Grupos de Interés todos los grupos de personas naturales respecto de las cuales el Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento realicen algún Tratamiento de Datos Personales.
- **Oficial de Protección de Datos Personales:** Persona o Área Responsable de atender las Quejas y Reclamos que se presenten en materia de Protección de Datos Personales, designada en la Política de Privacidad.
- **PQRs:** Peticiones, consultas y reclamos en materia de Protección de Datos Personales.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular de los datos o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado. Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entienden como Encargados del Tratamiento los reportados en el Registro Nacional de Bases de Datos.

- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma en asociación con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

V. PRINCIPIOS APLICABLES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los siguientes, son los Principios Rectores en materia de Protección de Datos Personales, y aplicarán al Tratamiento que realicen el Responsable de Tratamiento, sus empleados y todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que comprenden sus Grupos de Interés, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento a los Datos Personales se realizará de acuerdo con los requerimientos legales establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular y serán utilizados con un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Quedan exceptuados de este principio los Datos Públicos, los cuales podrán ser objeto de Tratamiento sin que se requiera autorización del Titular, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento, se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

VI. TIPO DE INFORMACIÓN QUE SERÁ RECOLECTADA

En el marco de las actividades y servicios de la empresa, se recolectan diversos tipos de datos personales con el fin de cumplir con obligaciones legales, contractuales y operativas. Esta sección describe las categorías de información sujeta a tratamiento, dependiendo de la naturaleza de la relación que el titular mantenga con la organización.

- **Datos privados y semiprivados:** A través de las distintas herramientas tecnológicas y canales de comunicación dispuestos por PONTECH LATAM S.A.S., y en el desarrollo normal de sus operaciones, la empresa realiza el tratamiento de datos personales de proveedores, empleados, solicitantes de servicios y clientes. Los datos personales son obtenidos a través de los documentos que suscribe la empresa con sus clientes, proveedores, contratistas y empleados, tales como formatos de vinculación de clientes, formularios de solicitud de servicios, registros en el sitio web, órdenes de compra, facturas de venta, hojas de vida, contratos, listados de asistencia a eventos y demás canales de comercialización y contacto. Dicha información es suministrada directamente por los Titulares y es tratada conforme a lo dispuesto en la presente Política de Privacidad, en el marco de lo establecido por la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, atendiendo siempre a las finalidades previamente autorizadas por los Titulares en virtud de las respectivas autorizaciones otorgadas.
- **Datos públicos:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los datos personales de naturaleza pública no requieren autorización previa del Titular para su tratamiento. Por lo tanto, la empresa podrá hacer uso de este tipo de datos aun cuando no se haya obtenido autorización previa, no obstante, se aclara que dicho tratamiento se realizará dentro de los límites establecidos por la ley.
- **Datos de terceros:** En el marco de la prestación de servicios, la empresa informa que puede recibir información personal correspondiente a terceros, suministrada por clientes, usuarios solicitantes de servicios, proveedores, entre otros. En estos casos, la entrega de dicha información debe estar precedida de las autorizaciones válidas y suficientes por parte de los Titulares de la información, de conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. En ese sentido, al proporcionar esta información, se entiende que quien la remite declara contar con las debidas autorizaciones para su tratamiento y, en consecuencia, exonera a la empresa de cualquier responsabilidad derivada del uso no autorizado de datos personales por parte del remitente. La empresa actúa bajo la buena fe de que los datos entregados cuentan con el consentimiento o la habilitación legal correspondiente.
- **Datos sensibles:** Para el adecuado desarrollo de las actividades empresariales o la prestación de los servicios, en determinados casos, PONTECH LATAM S.A.S. podrá requerir el tratamiento de información de carácter sensible. Cabe aclarar que, en estos casos se solicita a los Titulares su autorización expresa, previa e informada, la cual se obtiene siempre de manera libre y voluntaria, informando junto a ello, las finalidades y objeto del tratamiento de dicha información, además de los canales de atención a partir de los cuales podrán ejercer sus derechos en calidad de titulares de la información.
- **Datos de niños, niñas y adolescentes:** PONTECH LATAM S.A.S. no trata datos de menores de edad. Sin embargo, en caso de llegar a hacerlo y en cumplimiento con las normas de protección de datos personales vigentes en Colombia, la empresa brindará las garantías para que los menores de edad puedan ejercer su derecho a la libertad de expresión, libre desarrollo de la personalidad y a la información. En ese sentido, en caso de que se deba obtener una información que verse sobre menores de edad, ésta será facultativa de ser suministrada por parte de su representante legal o acudiente y PONTECH LATAM S.A.S. se reserva la posibilidad de poner en conocimiento de las autoridades situaciones que en su concepto puedan poner o pongan en peligro la integridad de un menor de edad.

VII. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDADES

La recolección de datos personales por parte de PONTECH LATAM S.A.S. se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se recolectarán datos personales sin autorización del Titular, ni se utilizarán medios engañosos o fraudulentos para recolectar y garantizar el debido tratamiento de datos personales. El Tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y supresión, en la forma permitida por la ley.

Además, se aclara que, en cumplimiento de procesos y políticas corporativas, PONTECH LATAM S.A.S. puede transmitir o transferir dichos datos a sus compañías matrices, vinculadas, filiales y/o subsidiarias en Colombia y/o en el exterior, así como a sus aliados comerciales.

La información referente a los datos personales de los titulares será utilizada con las siguientes finalidades:

FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS

- Almacenamiento de información y/o Datos Personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países considerados por la Superintendencia de Industria y Comercio como seguros o aquellos que no lo sean, siempre y cuando los Encargados del Tratamiento que almacenen la información contengan políticas de confidencialidad, privacidad y protección y custodia de la información y se suscriba con estos un Contrato de Confidencialidad y Transmisión de Datos Personales.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos.
- Transmitir o transferir dichos datos a sus compañías matrices, vinculadas, aliados comerciales, clientes, filiales y/o subsidiarias en Colombia y/o en el exterior.
- Consulta, verificación, y análisis en listas restrictivas y de control, tales como listas vinculadas al SAGRILAF, así como en bases de datos públicas o privadas relacionadas con antecedentes judiciales, penales, disciplinarios, fiscales, y cualquier otra lista que contenga información sobre delitos de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier actividad ilícita.
- Inclusión en grupos o chats de WhatsApp.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad, el objeto social del Responsable del Tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, concursos y campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, de fidelización, rifas, juegos y espectáculos, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto SMS y/o MMS, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Controles, estadísticas e históricos de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes Grupos de Interés.
- Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del Tratamiento.
- Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, asesorías, consultorías e implementación de planes de mejora.

- Cumplimiento de normas vigentes.
- Reportes a autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Atención y seguimiento de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Atención y seguimiento de requerimientos realizados por organismos de control sobre Datos no Sensibles, Privados y/o Sensibles.
- Gestión de procedimientos administrativos de planeación, organización, dirección y
- Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el Responsable del Tratamiento y los Titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
- Publicaciones y comunicaciones internas o externas.
- Gestión financiera y administrativa, creación de terceros y registro en las bases de datos del Responsable del Tratamiento.
- Gestión fiscal, económica y contable.
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- Remisión de información a los Titulares, relacionada con el objeto social del Responsable del Tratamiento o de sus aliados estratégicos.
- Atención de PQR's presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.
- Finalidades indicadas en la autorización otorgada por el Titular y/o en los Avisos de Privacidad.

FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ACTIVOS E INACTIVOS Y SUS FAMILIAS.

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollo del proceso de selección y promoción de personal, análisis de hojas de vida, validación de títulos, referencias laborales y/o personales, entrevistas y pruebas médicas, psicotécnicas y de competencias que se requieran.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Vinculación laboral, suscripción de contratos y acuerdos de modificación de contratos laborales y de aprendizaje.
- Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Expedición de certificaciones laborales y de prácticas laborales.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización;
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Cumplimiento de obligaciones del Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Entrega de dotación.
- Contratación con terceros de servicios que beneficien a los empleados directos e indirectos y sus familias.

- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, entre otras, recopilación y análisis de información de salud y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de los empleados directos e indirectos.
- Suministro de información a Contratistas y Proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
- Control de horarios.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento y cuentas de correo electrónico.
- Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas compartidas.
- Custodia y gestión de información y bases de datos.
- Identificación y seguimiento de riesgos en la salud y seguridad en el trabajo, ingresos y egresos de personal, nómina y ascensos.
- Realización de programas de promoción y prevención en salud y riesgos laborales.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los Contratantes del Responsable del Tratamiento, cuando se requiera para el pago de bienes y/o servicios prestados por éste último en calidad de Contratista y/o Proveedor.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Gestión y conservación de los resultados de exámenes médicos de ingreso, egreso y evaluaciones periódicas o permanentes.
- Realización de programas de promoción y prevención en salud y riesgos laborales.

FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROSPECTO DE CLIENTES / USUARIOS PÁGINA WEB - REDES SOCIALES / CLIENTES

- Histórico de relaciones comerciales.
- Transmisión y Transferencia de datos de contacto a los Encargados del Tratamiento, Contratistas y Proveedores y/o Aliados estratégicos, para que Traten los Datos Personales del Titular, para los fines indicados en la Presente Política de Privacidad.
- Custodia y gestión de información y bases de datos.
- Realizar grabación de llamadas, reuniones o eventos virtuales o presenciales a los que asistan
- Transmitir o transferir dichos datos a compañías matrices, vinculadas, clientes, filiales y/o subsidiarias en Colombia y/o en el exterior.
- Consulta, verificación, y análisis en listas restrictivas y de control, tales como listas vinculadas al SAGRILAF, así como en bases de datos públicas o privadas relacionadas con antecedentes judiciales, penales, disciplinarios, fiscales, y cualquier otra lista que contenga información sobre delitos de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier actividad ilícita.
- Suscripción, modificación y ejecución de contratos.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestión de facturación y cobro.
- Gestión de cobranza según los lineamientos dispuestos en la Ley 2300 de 2023.
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.

- Actualización de saldos, reintegro de valores cobrados en caso de venta de cartera o paz y salvo del cliente final.
- Gestión de participación en actividades de capacitación, formación, entrenamientos, talleres o eventos similares, organizados de manera directa o en alianza con terceros. Lo anterior incluye el envío de invitaciones, confirmación de asistencia, seguimiento académico, emisión de certificados de participación, así como el registro fotográfico, audiovisual o testimonial de dichas actividades, cuando aplique.
- Remisión de encuestas para evaluación de la calidad de los bienes y/o servicios prestados.
- Atención de PQRs.
- Fines históricos, científicos o estadísticos.
- Gestión de marketing y publicidad.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y financieros – verificación referencias.
- Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios.
- Tratamiento de fotografías en las que aparezca la imagen del Titular, tomadas en el marco de actividades, eventos, capacitaciones, y demás. Estas imágenes podrán ser utilizadas con fines informativos, promocionales, publicitarios y/o corporativos, a través de medios impresos, digitales, redes sociales, página web institucional, boletines o cualquier otro canal de comunicación que la empresa utilice.
- Atención de requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Análisis de comportamiento y segmentación del mercado.
- Ofrecimiento y cotización de bienes y/o servicios que ofrece la empresa y/o sus aliados estratégicos.
- Fidelización, análisis de perfiles, prospección comercial.
- Directamente o a través de terceros autorizados, consultar, verificar y evaluar la información financiera, comercial, crediticia y de comportamiento de pago en las bases de datos administradas por los operadores de información (centrales de riesgo).
- Reporte, procesamiento y actualización del comportamiento crediticio, tanto positivo como negativo, en las bases de datos administradas por los operadores de información (centrales de riesgo).
- Informar acerca de productos y/o servicios, y remitir ofertas o propuestas comerciales y demás información a través de los siguientes canales: número telefónico (celular o fijo), SMS, email, y dirección física.
- Hacer seguimiento de la satisfacción de los prospectos de clientes y tramitar quejas, peticiones o recomendaciones.
- Contacto a través de cualquier medio para realizar estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de la posible relación contractual.
- Campañas de actualización de la información.

FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUS COLABORADORES

- Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.
- Para hacer el registro en los sistemas de la empresa.
- Solicitud de referencias y certificados de terceros.
- Gestión de compra de bienes y/o servicios.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestión de facturación y pago de bienes y/o servicios.
- Evaluación de los Contratistas y Proveedores.
- Contacto con los Proveedores y Contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio, hasta su terminación.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los Contratistas y Proveedores y de sus colaboradores.

- Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente – SSTA.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales.
- Control de inventarios.
- Histórico de relaciones comerciales.
- Expedición de referencias comerciales.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención y exclusiones.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento y cuentas de correo electrónico.
- Custodia y gestión de información y bases de datos.
- Validación de referencias.
- Realización de capacitaciones a los proveedores y contratistas.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Adelantamiento del respectivo proceso de selección y evaluación del proveedor o contratista.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Actualización periódica de los datos.
- Publicaciones en redes sociales, sitio web y cualquier medio de comunicación.
- Registro de entrada y salida de documentos
- Procedimientos judiciales, atención de requerimientos de autoridades y cumplimiento de obligaciones legales.
- Realizar grabación de llamadas o reuniones realizadas con proveedores y contratistas.
- Consulta, verificación, y análisis en listas restrictivas y de control, tales como listas vinculadas al SAGRILAF, así como en bases de datos públicas o privadas relacionadas con antecedentes judiciales, penales, disciplinarios, fiscales, y cualquier otra lista que contenga información sobre delitos de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier actividad ilícita.

FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ALIADOS ESTRATÉGICOS

- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Cumplimiento de normativa jurídica y legal que regulen los contratos suscritos.
- Custodia y gestión de información y bases de datos.
- Gestión de facturación y pago por la prestación de servicios.
- Conservación de la información para fines históricos y estadísticos.
- Elaboración y desarrollo de contratos que medien la relación prestacional que se genere con los terceros.
- Consulta, verificación, y análisis en listas restrictivas y de control, tales como listas vinculadas al SAGRILAF, así como en bases de datos públicas o privadas relacionadas con antecedentes judiciales, penales, disciplinarios, fiscales, y cualquier otra lista que contenga información sobre delitos de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier actividad ilícita.

VIII. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los Titulares de Datos Personales, los siguientes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio hay determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la constitución.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento: al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Los Titulares podrán ejercer los derechos descritos en esta sección, mediante solicitud dirigida a los canales de atención descritos en el punto III de la presente política. El trámite se dará según las siguientes disposiciones:

- **Consultas:** El Titular, o su representante debidamente autorizado, podrá ejercer su derecho a consultar la información personal que le pertenece y que repose en las bases de datos de la empresa. La consulta será atendida dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho plazo, se informará al interesado sobre los motivos de la demora, indicando la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- **Reclamos:** El Titular que considere que la información contenida en las bases de datos de la empresa debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, que requiera revocar la autorización otorgada o que identifique un presunto incumplimiento de los deberes legales por parte del Responsable, podrá presentar un reclamo. El reclamo será atendido dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recepción. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de este término, se informará al interesado las razones del retraso y se indicará la fecha en la que se dará respuesta, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Para que la empresa dé trámite a las solicitudes, estas deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Titular.
- Descripción clara y precisa de los datos personales objeto de consulta o reclamo.
- Dirección de notificación.
- Correo electrónico de contacto.
- En caso de actuar a través de representante o autorizado, se deberá adjuntar el documento que acredite tal calidad.

Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En todo caso, una vez recibida la solicitud, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

IX. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Empresa como Responsable tiene facultades para definir los fines y los medios esenciales para el tratamiento del dato personal, incluido quienes actuarán como fuentes y usuarios (Sentencia C - 748 de 2011), en consecuencia, la Empresa podrá suministrar los datos personales a proveedores de productos y servicios, utilizarlos de cierta manera, designar Encargados, celebrar contratos de transmisión y transferencia, atendiendo los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar por cualquier medio y en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En caso de que el Responsable suscriba contratos de transferencia, contratos de transmisión de datos personales o designe Encargados para el tratamiento de los datos personales, el Responsable verificará que el Encargado se comprometa a (i) dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la presente política; (ii) realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los titulares hayan autorizado, descritas en esta política de tratamiento; y (iii) cumplir las demás obligaciones que las leyes sobre la materia le impongan. De manera excepcional, la empresa, podrá hacer transferencia de datos personales en los siguientes casos:

- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y La Empresa, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

X. DEBERES DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO:

El Encargado deberá cumplir con las obligaciones del Responsable bajo estas políticas y realizar el tratamiento de los datos personales de acuerdo con las finalidades autorizadas por el titular, garantizando la confidencialidad de los datos y la seguridad de las bases de datos que los contengan. Igualmente, el Encargado deberá abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

XI. AUTORIZACIÓN:

La empresa solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos, como:

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por la empresa.

- De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales. En ningún se asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Los titulares podrán revocar el consentimiento de uso y tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La revocatoria puede ser parcial o total, motivo por el cual el alcance de la revocatoria debe ser aclarado por parte del titular en el momento de solicitar la misma.

XII. SOLICITUD DE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

Para el suministro de información a autoridades judiciales o administrativas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
- La entidad pública o administrativa deberá cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la ley 1581 de 2012, como responsable del tratamiento de datos, o encargado en ciertos casos.
- La entidad administrativa receptora debe cumplir todos los mandatos legales que frente al tema existan para la fecha de la recepción de la información, en especial los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

XIII. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

En el evento en que la empresa realice la Transferencia o Transmisión internacional de Datos Personales, además de contar con la autorización expresa e inequívoca por parte del Titular, se asegurará de suscribir un contrato o acuerdo con el Responsable o Encargado del Tratamiento que se encuentre fuera del territorio nacional, y que el país al que sean transferidos o transmitidos los datos, proporcione los niveles adecuados de protección de datos, de acuerdo con la lista de países considerados como puertos seguros establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio en su Circular Única.

XIV. CAMBIO DE POLITICAS

La presente Política podrá ser modificada en cualquier momento de conformidad. Cualquier cambio sustancial, se comunicará oportunamente a los Titulares de los Datos personales de una manera eficiente, a más tardar al momento en que sea implementada la nueva política.

XV. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

Esta Política de privacidad entrará en vigor a partir de su publicación y sustituye en todas sus partes a la que estuvo vigente hasta esta fecha. Las Bases de Datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política.

Versión	Fecha	Descripción
1		Creación del Documento

