

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISTRIBUIDORAMUNDOBETAS.A.S.

1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

DISTRIBUIDORA MUNDOBETA S.A.S., sociedad comercial, identificada con el NIT 900488739-3, en adelante “LA EMPRESA” como responsable del tratamiento de datos personales se permite formular la política de tratamiento de datos personales en aras de dar efectivo cumplimiento a la normatividad vigente y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje esta sociedad.

El derecho al Hábeas Data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y les garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal.

LA EMPRESA, garantiza la protección del Hábeas Data como derecho fundamental, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, y la imagen de las personas. Con este propósito todas las actuaciones de **LA EMPRESA** se regirán por los principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

En consecuencia, **LA EMPRESA** se compromete con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y sus demás decretos reglamentarios relacionados con la protección de datos, con el propósito de respetar y garantizar los derechos de hábeas data de los titulares de la información personal que sea tratada al interior de la organización, en virtud de la existencia de una relación comercial, civil o laboral.

En este sentido, cualquier persona natural que suministre información relacionada con datos personales, tendrá las facultades de autorizar el uso y tratamiento de la misma, actualizarla, corregirla o rectificarla.

2. MARCO NORMATIVO

- Art. 15 Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1074 de 2015, Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Ley 1266 de 2008 adicionada y modificada por la Ley 2157 de 2021.
- Decreto 090 del 2018.

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El responsable del tratamiento de sus datos personales es **DISTRIBUIDORAMUNDOBETAS.A.S.**, NIT. 900488739-3

Domicilio: CARTAGENA, BOLIVAR, Colombia BOSQUE TRANSVERSAL 44#21-35 OFICINA 204.

Dirección electrónica: distribuidoramundobeta@gmail.com

4. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La persona encargada de velar por el cumplimiento de todo el régimen general de protección de datos personales y atender consultas en materia de Hábeas data es:

Nombre: DIXIE MAYOLO
Cargo: OFICIAL DE PRIVACIDAD
Teléfono: 6 3440555
Celular: +573225289169
Correo Electrónico: tesoreria@proyectarled.com
Dirección Física: Carrera12# 21-61 Edif. Fercar piso 2, local 12

5. DEFINICIONES

Para efectos de definiciones se contemplan las estipuladas en el artículo 3 de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como cualquier otra norma que la modifique, adicione o derogue.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento. Esta puede ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el titular otorgó autorización.
- **Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Base de Datos:** Es el conjunto organizado de información de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Financiero:** Es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que le dé origen, cuyo Tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicione.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Estos datos se clasifican en:

- **Dato Público:** Información relativa al estado civil de las personas; información relativa a su profesión u oficio; información relativa a su calidad de comerciante o de servidor público.
- **Dato Semiprivado:** Son datos 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 o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información.
- **Dato Sensible:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

- **Oficial de Protección de datos personales:** Persona Natural o Jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, se encarga de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta, para cumplir la norma de protección de datos personales, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa.
- **Autorizado:** Es la persona y sus dependientes que por virtud de la Autorización y de esta Política tienen legitimidad para Tratar los Datos Personales del Titular. El Autorizado incluye al género de los Habilitados.
- **Habilitación:** Es la legitimación que expresamente y por escrito, mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue LA EMPRESA a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo tales terceros en Encargados del Tratamiento de los Datos Personales entregados o puestos a disposición.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento de Datos Personales.
- **Transferencia:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual el responsable y/o Encargado del Tratamiento envía la información a un receptor dentro o fuera de Colombia.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretenden dar a los datos personales.
- **Sistema de Video Vigilancia:** Los datos tratados mediante sistemas de Video Vigilancia serán preservados cumpliendo con todas las disposiciones legales que garanticen la privacidad de los mismos. La finalidad del sistema de video vigilancia consiste únicamente en resguardar la seguridad de la empresa y sus empleados.

6. PRINCIPIOS ESPECIFICOS

La sociedad, en el desarrollo de sus actividades comerciales recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los titulares. En todo tratamiento de datos personales realizado por la sociedad, los responsables, encargados y/o terceros a quienes se les transfiera datos personales, observarán y darán cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la [Ley 1581 de 2012](#), sus decretos reglamentarios y cualquier otra norma que la modifique, adicione o derogue.

7. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con el origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas y/o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos, salud, vida sexual o datos biométricos.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho de proceso judicial.
- e. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

8. FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE DATOS.

- Desarrollo del objeto social, cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales.
- Ejecutar de manera adecuada la actividad comercial de la empresa la cual consiste en el desarrollo de proyectos de iluminación led, brindando asesoría, diseño y cálculos necesarios para cumplir con la norma RETILAP, en cuanto a los niveles de iluminación y según el tipo de actividad, además fabricar y/o comercializar, importar, exportar al por mayor y al por menor sistemas de iluminación, bombillos led de todo tipo, lámparas, luminarias, proyectores, reflectores, diversos tipos de sistemas de iluminación, partes, venta de todos los elementos eléctricos y electrónicos para instalaciones eléctricas, entre otros y más productos.
- Remisión de información, requerimientos y notificaciones a todos los empleados, proveedores, contratistas, clientes, aliados comerciales y demás grupos de interés de **LA EMPRESA** que se encuentran registrados en nuestras bases de datos
- Cumplimiento de órdenes y requerimientos de autoridades estatales y particulares.
- Cumplimiento y determinación de políticas empresariales.
- Remitir comunicaciones de mercadeo y publicidad, por cualquier medio de comunicación que exista en el momento, de ofertas relacionadas con la actividad comercial de **LA EMPRESA** o de alguno de sus aliados comerciales; sobre los eventos y actividades que vayan a ser realizadas y sobre productos y servicios de **LA EMPRESA**.
- Efectuar estudios, investigaciones e informes de mercado, financieros, estadísticos y de riesgo.
- Realización de llamadas con fines administrativos, comerciales y publicitarios.
- Verificación de identidad y ubicación.
- Organización, sistematización y archivo de los datos proporcionados.
- Gestiones legales, administrativas o judiciales.
- Desarrollo de actividades de responsabilidad social, bienestar o generación de beneficios.
- Comunicación y contacto para el envío de información, publicidad o notificaciones legales a los titulares de la información mediante correo electrónico, WhatsApp, redes sociales, medio físico a su dirección registrada, entre otros.
- Consultas y reportes a entidades públicas o particulares.

- Actividades de control interno y auditorías.
- Vigilancia, monitoreo, control y seguridad de los establecimientos, plantas, oficinas, instalaciones, bienes y de las personas que los utilizan.
- Compartir información con aliados estratégicos para darle gestión a la necesidad del titular.
- Consulta para prevención y control de lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Generar y administrar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables, comerciales, civiles, laborales, contractuales y en general toda la obligación que ataña a la empresa.

BASE DE DATOS DE CONTRATISTA Y PROVEEDORES.

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales y jurídicas que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por la empresa para las adquisiciones de servicios y bienes demandados por ella para su normal funcionamiento y el desarrollo del objeto social de la empresa. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones comerciales y/o contractuales y, las siguientes:

1. Cumplimiento de la normatividad vigente, de obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, contractuales y de las órdenes expedidas por las autoridades competentes, sean judiciales, administrativas o de particulares en ejercicio de funciones públicas.
2. Verificación, consulta, comparación y evaluación de la información con fines de selección, entablar relaciones contractuales, adquirir bienes o servicios.
3. Determinar niveles de calidad en productos o servicios prestados.
4. Verificación del cumplimiento de la competencia, idoneidad técnica, profesional, personal y de aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de los dependientes del proveedor, contratista o de sus subcontratistas.
5. Registro en la contabilidad, cumplimiento y control de obligaciones, además de antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
6. Vincular al proveedor jurídica y comercialmente, permitiendo su registro en los sistemas de gestión para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.
7. Formalizar el relacionamiento contractual con el proveedor, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas.
8. Evaluar el desempeño y resultados del proveedor con miras al fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento.
9. Remisión de información y comunicación de directrices y procedimientos para ejecutar los actos acordados.
10. Generación de certificaciones sobre el titular de la información y la relación contractual sostenida.
11. Realización de todas las actividades relativas al manejo de la relación contractual con contratistas o proveedores que pueda tener la empresa, que deban tener conocimiento de los datos para la adecuada prestación de los servicios.
12. correos electrónicos, mensajes de datos y por demás medios digitales con finalidades contractuales, conocimiento de bienes y servicios de la compañía.

BASE DE DATOS DE EMPLEADOS Y TALENTO HUMANO

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con la empresa, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular para:

1. Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la vinculación laboral, supliendo las vacantes o requerimientos de personal de las distintas áreas y funciones de la empresa.
2. Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, comerciales y otros elementos socioeconómicos significativos del aspirante laboral, según los requerimientos del cargo a proveer.
3. Gestionar ante las autoridades administrativas, la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema general de seguridad social, así como las demás obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral.
4. Registrar al colaborador en los sistemas informáticos de la empresa permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral.
5. Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina.
6. Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador y su entorno laboral y familiar.
7. Gestionar los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos del cargo y lineamientos corporativos.
8. Gestionar los acuerdos y compromisos derivados de pactos o negociaciones colectivas.
9. Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, propendiendo por la mitigación de riesgos.
10. Evaluar el desempeño y analizar las competencias funcionales de los colaboradores y desarrollo integral.
11. Gestionar los procedimientos de desvinculación o jubilación laboral, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes.
12. Garantizar el derecho de asociación colectiva y gestionar los aspectos económicos, administrativos, sociales y organizacionales derivados de su ejercicio.
13. Publicar las fotografías, videos, datos personales a través de los correos corporativos, sistema cerrado de televisión, redes sociales, página web, correos institucionales para temas relacionados con la empresa.
14. Recolectar datos relacionados con los resultados de las pruebas de alcoholemia o para detectar el uso de cualquier clase de estupefacientes, realizados por esta última de conformidad con sus políticas internas, con el propósito de determinar la presencia de alcohol y/o otras sustancias controladas en el cuerpo solo durante el ejercicio de las actividades laborales.
15. Recolectar datos relacionados con los resultados de las pruebas médicas realizados de conformidad con sus políticas internas con el propósito de determinar el estado de salud físico y mental de los trabajadores.
16. Gestionar la consecución de tiquetes para el transporte aéreo o multimodal requerido por el personal de **LA EMPRESA** para el desarrollo de sus funciones.

BASE DE DATOS CLIENTES Y USUARIOS

Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas, y que contienen datos de naturaleza pública y privada de personas jurídicas o naturales las cuales de manera voluntaria adquieren la calidad de clientes o usuarios con relación a una previa negociación civil o comercial.

1. Verificar antecedentes comerciales y eventuales riesgos asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.
2. Vincular jurídica y comercialmente al cliente permitiendo su registro en los sistemas de gestión de **LA EMPRESA** para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.
3. Formalizar el relacionamiento contractual y gestionar los aspectos administrativos, contables, financieros, operativos y logísticos asociados al cumplimiento del objeto contractual.
4. Gestionar las labores logísticas y de cumplimiento legal.
5. Gestionar actividades de comunicación y fidelización de clientes, así como la atención oportuna de PQRS.
6. Desarrollar actividades de marketing e inteligencia de mercados, procurando el fortalecimiento de la gestión comercial.
7. Convocar, patrocinar u organizar la participación de clientes actuales o potenciales en los eventos de mercadeo o promoción de marcas y productos de La Compañía.
8. Formalizar y soportar los términos de las negociaciones con los clientes especiales de La Compañía, permitiendo el perfeccionamiento y entrega de los productos de **LA EMPRESA**.

9. AUTORIZACIONES DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, la empresa solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que puedan ser objeto de consulta posterior.

No se requiere autorización del Titular de los datos personales cuando se trate de:

1. Responder a una orden judicial o cuando los solicita una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales;
2. Datos personales de naturaleza pública;
3. Casos de urgencia médica o sanitaria;
4. Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y Datos relacionados con el registro civil de las personas.

10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La empresa solo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios con la empresa o en cumplimiento de convenios con Entidades Educativas para que sus estudiantes realicen pasantías o prácticas necesarias para acceder a su título como Bachiller. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la empresa exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley.

La empresa y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012.

11. ZONAS DE VIDEO VIGILANCIA (CCTV)

Los sistemas de Video Vigilancia implican la recopilación de imágenes de personas, es decir, de datos personales (sensibles) de acuerdo con la definición contenida en la Ley 1581 de 2012, y en consecuencia el manejo o Tratamiento de datos personales deben ser observados bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, seguridad, confidencialidad, acceso, circulación restringida y transparencia, contenidos en el Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia.

Por esta razón, esta Política de Tratamiento de Datos Personales permite instrumentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales para efectos de garantizar el control, parametrización y trazabilidad de los sistemas de monitoreo por Video Vigilancia.

Los datos tratados mediante sistemas de Video Vigilancia serán preservados cumpliendo todas las disposiciones legales que garanticen la privacidad de los mismos. En este sentido, el suministro de éstos podrá estar restringido o limitado para efectos de resguardar la privacidad o por motivos de seguridad.

FINALIDAD CCTV.

Las finalidades específicas para el tratamiento de datos recolectados mediante sistemas de video vigilancia serán las siguientes:

- a. Recopilación de imágenes de video de los visitantes y empleados.
- b. Recopilación de imágenes de video de los visitantes a las instalaciones de la empresa.
- c. Contar con medidas de seguridad para el monitoreo de incidentes.
- d. Disuadir conductas irregulares de terceros.
- e. Controlar el ingreso de usuarios, visitantes y empleados a las instalaciones de la empresa.

Cada cámara de seguridad que se encuentre instalada en la empresa cuenta con un aviso de privacidad, el cual informa a todos los usuarios, visitantes y empleados que se encuentra grabando y monitoreando para fines de seguridad y los contenidos en la presente Política. Es por esta razón, que los titulares de la información dan su autorización mediante conductas inequívocas, las cuales permiten concluir a los responsables que se otorgó la autorización, pues se comunica previamente a las personas que van a ingresar a un establecimiento que sus imágenes van a ser captadas, conservadas o usadas de cierta manera y, conociendo tal situación, los titulares ingresan al establecimiento.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS Y SOLICITUDES

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a la empresa, por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al hábeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) La petición o reclamo se formulará mediante escrito por vía electrónica a la dirección de correo anteriormente mencionada, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso que el escrito resulte incompleto, la empresa solicitará al interesado para que subsane las fallas para que proceda a rectificar su petición en los términos mencionados en la ley. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición
- b) El término máximo para responder un reclamo es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no es posible atenderla dentro de dicho término, se tiene que informar al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud. El término adicional no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término máximo.
- c) El término máximo para responder consultas es diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no es posible atenderla dentro de dicho término, se tiene que informar al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud. El término adicional NO podrá superar los cinco (5) días hábiles al vencimiento del término máximo.
- d) El término máximo para responder reclamaciones en caso de suplantación de identidad es diez (10) días siguientes contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

13. DEBERES QUE TIENE LA COMPAÑÍA RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS:

La empresa reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultada en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

- a) Buscar el medio a través del cual obtendrá la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
- b) Informar de manera clara y expresa a sus clientes, usuarios, empleados, proveedores, y terceros en general de quienes obtenga bases de datos para el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la empresa deberá diseñar la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate. Algunos de estos medios pueden ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de los sitios web de la empresa, WhatsApp, redes sociales y entre otros.
- c) Informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
- d) Informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
- e) Informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento.
- f) Garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
- g) Conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

- h) 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.
- i) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
- j) Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- k) Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- l) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- m) Informar al Encargado cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- n) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- o) 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.
- p) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. DERECHOS DE LOS TITULARES FRENTE A SUS DATOS PERSONALES.

Todo proceso que conlleve el tratamiento de datos personales por parte de la empresa, deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

- a) **Derecho de acceso:** La empresa garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular.
- b) **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento. Revocar la autorización cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Todo titular de datos personales que correspondan a personas naturales, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual.

En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que la empresa debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.

Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, la empresa deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

- c) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** Salvo en los eventos en los cuales, según las

- normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.
- d) **Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal.**
 - e) **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** Por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales;
 - f) **Derechos a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.**
 - g) **Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.**

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

15. HÁBEAS DATA FINANCIERO (LEY 1266 DE 2008)

La Ley 1266 de 2008, también conocida como Ley de Hábeas Data Financiero, la cual fue modificada y adicionada por la ley 2157 del 2021, la cual consagra su aplicabilidad a todos los datos personales financieros, crediticios, comerciales y de servicios registrados en un banco de datos utilizados por **LA EMPRESA**.

a) **Ámbito De Aplicación:** La Ley de habeas data financiero protege a los titulares de la información cuando esta haya sido recogida en una base de datos, por lo que, todos los titulares de la información podrán ejercer el derecho de hábeas data frente a la empresa (fuente de información) o entidad que posea la información, de manera directa y gratuita.

b) **Derechos De Los Titulares De La Información:** Cuando una persona posee la calidad de titular de la información y considere que sus datos publicados no son veraces, no están completos, no están actualizados o no son comprobables, puede acudir ante la fuente (la entidad que realiza el reporte ante la central de riesgos) o directamente ante la central de riesgos, explicando las razones por las cuales considera que deben ser rectificadas, actualizadas o eliminadas.

Los principales derechos que tienen los titulares de la información son los de conocer, actualizar, rectificar y eliminar sus datos personales que han sido recolectados por las fuentes de la información, administrados por los operadores y consultados por los usuarios.

Igualmente tiene derecho a:

1. Realizar consultas o reclamos ante las fuentes y operadores de información, cuando considere que sus derechos han sido vulnerados, porque la información publicada no es correcta, por no haber otorgado la autorización o por mantenerla por más tiempo de lo permitido.
2. Solicitar copia de la autorización que otorgó para que fuera recolectada su información personal.
3. Exigir información sobre la utilización que el usuario le está dando a sus datos.
4. Acudir a la Delegatura de Protección de Datos Personales para que se dé trámite a su reclamación, cuando considere que la respuesta proporcionada por su reclamo no es suficiente o si no fue respondido dentro de los términos legales, estos son quince (15) días hábiles.

Deberes de LA EMPRESA como fuente de información:

- a. Garantizar que la información que se suministra a los operadores o a los usuarios sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.
- b. Reportar de forma mensual y oportuna al operador todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado. Esto es, cuando un titular de la información se haya puesto al día con sus obligaciones o, al contrario, se encuentre en mora en el pago.
- c. Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar lo pertinente a los operadores, mediante mecanismos eficaces.
- d. Cuando el titular realice peticiones o reclamaciones, la fuente deberá informar al operador que determinada información se encuentra en discusión por parte de su titular, con el fin de que el operador incluya en el banco de datos una mención en ese sentido hasta que finalice dicho trámite.
- e. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de la información.
- f. Certificar semestralmente al operador que la información suministrada cuenta con la autorización del titular.
- g. Comunicar al titular de la información, con veinte (20) días de anticipación, que se realizará el reporte negativo por no cumplimiento de la obligación ante los operadores de la información. En las obligaciones inferiores o iguales al (15 %) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, el dato negativo por obligaciones que se han constituido en mora solo será reportado después de cumplirse con al menos dos comunicaciones, ambas en días diferentes. Y debe mediar entre la última comunicación y reporte, 20 días calendario.

TÉRMINO DE RESPUESTA A CONSULTAS Y RECLAMOS HABEAS DATA FINANCIERO.

I. Trámite de Consultas.

Los titulares de la información o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular, ante **LA EMPRESA**, cumpliendo en siguiente procedimiento:

- a. La petición, consulta de información se formulará verbalmente, por escrito, o por cualquier canal de comunicación, siempre y cuando se mantenga evidencia de la consulta por medios técnicos.
- b. El área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es el Oficial de Privacidad a través del correo electrónico establecido.
- c. La petición o consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- d. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Trámite de reclamos.

Los titulares de la información o sus causahabientes que consideren que la información que reposa en las bases de datos, debe ser objeto de corrección o actualización podrán presentar un reclamo ante **LA EMPRESA**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. La petición o reclamo se formulará mediante escrito, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer.
- b. En caso de que el escrito resulte incompleto, se deberá oficiar al interesado para que subsane las fallas. Transcurrido un mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
- c. Una vez recibido la petición o reclamo completo se incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga “reclamo en trámite” y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido y deberá incluirse en la información que se suministra a los usuarios.
- d. El término máximo para atender la petición o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

16. Transferencia y transmisión de datos personales

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con **LA EMPRESA**, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir información Personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con **LA EMPRESA**, bajo el entendido de que la información personal que reciba el tercero, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con **LA EMPRESA** y solamente mientras está dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

LA EMPRESA también puede intercambiar Información Personal con las autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo

En el evento en que usted considere que **LA EMPRESA** de un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada y dirigida los canales establecidos en la presente política de privacidad.

La presente política partir del 21 de marzo de 2023 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en la empresa.

La empresa se reserva el derecho a modificar la presente política en cualquier momento la cual se dará a conocer a través de nuestro sitio web www.proyectarled.com, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.