

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PROMOCALI	Fecha Actualización: : 05/08/2019
		Versión: 02
		Página 1 de 6

1- OBJETIVO

Garantizar la conservación y protección de los datos de carácter personal de los clientes, proveedores y empleados, como partes interesadas de PROMOCALI S.A. E.S.P., así como la información confidencial que las empresas han entregado con ocasión de la actividad propia de la organización de acuerdo a lo establecido en la Ley 142 de 1994.

En la presente política de tratamiento de información de datos personales, se define entre otros, los principios en virtud de la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales que sean suministrados e incorporados en las bases de datos y archivos de la empresa que se traduce en actuar con responsabilidad al momento de recopilar la información personal y proteger su privacidad, conforme lo señalado en la ley 1581 de 2012.

2- ALCANCE

Los principios y disposiciones contenidas en la presente política son aplicables a los datos personales y datos sensibles de los clientes, proveedores y empleados que se encuentran registrados en las bases de datos de la empresa.

3- DEFINICIONES:

a. "*Autorización*": Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

b. "*Aviso de Privacidad*": Es la 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 pretende dar a los datos personales.

c. "*Base de Datos*": Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento.

d. "*Dato Personal*": Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

e. "*Dato público*": Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PROMOCALI	Fecha Actualización: : 05/08/2019
		Versión: 02
		Página 2 de 6

f. *"Dato Sensible"*: Es el dato personal que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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.

g. *"Encargado"*: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta y encargo del Responsable.

h. *"Autorizado"*: Es la compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la compañía 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.

i. *"Consulta"*: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

j. *"Responsable"*: Es toda persona destinataria de la política sujeta al cumplimiento de esta para realizar actividades de tratamiento de datos personales dentro, en nombre de, en representación de o para la organización, incluyendo pero sin limitarse a todo aquel que sea empleado, proveedor y cliente de la empresa.

k. *"Titular"*: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una base de datos y quien es el sujeto del derecho de hábeas data, por ser titular de los datos personales correspondientes.

l. *"Tratamiento"*: Es toda operación o conjunto de operaciones, electrónicas o no, que permitan la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de datos personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

4- TIPO DE INFORMACIÓN RECOPIADA

La empresa obtiene datos generales de sus clientes, proveedores, y empleados en el ejercicio de su objeto social, de forma no exclusiva tales como:

- a. Nombre.
- b. Lugar y fecha de nacimiento y nacionalidad.
- c. Número de Identificación Personal (Cédula, NIT. Pasaporte.)
- d. Género.
- e. Dirección, teléfono, correo electrónico.
- f. Escolaridad.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PROMOCALI	Fecha Actualización: : 05/08/2019
		Versión: 02
		Página 3 de 6

Así mismo, se recopila información a través de la transmisión voluntaria de sus clientes, proveedores y empleados en los diferentes procesos administrativos de la organización.

DATOS SENSIBLES:

La empresa prohíbe a sus colaboradores directos o indirectos divulgar datos considerados como sensibles, tales como origen racial o étnico, preferencia política, afiliación sindical, afiliación a organizaciones sociales gubernamentales o no, convicciones religiosas, orientación sexual, datos biométricos o de salud, entre otros, los cuales están sometidos a reserva y confidencialidad, en especial cuando se trata de niños menores de edad y adolescentes. La excepción de casos se realizará explícitamente según lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

5- TRATAMIENTO

La empresa actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, utiliza la información de sus clientes, proveedores y empleados para asegurar la ejecución de su objeto social, así como para el fortalecimiento de las relaciones con sus asociados de negocio. En virtud de ello recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos personales correspondientes a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, sin que lo enunciado signifique limitación.

6- FINALIDAD

Los datos personales son objeto de tratamiento por la empresa con las siguientes finalidades:

CON RESPECTO A CLIENTES Y/O USUARIOS:

1. Venta y prestación del servicio.
2. Gestión comercial y operativa.
3. Gestión de cobro.
4. Gestión administrativa y contractual.
5. Envío de comunicaciones en forma física o por cualquier de los medios electrónicos tales como: correo electrónico, página web, FAX o cualquier otro medio que la organización implemente. Dichas comunicaciones relacionan temas de los servicios ofrecidos por la empresa.
6. Tramitar solicitudes o cualquier tipo de petición que sea interpuesta por el usuario a través de cualquier de las formas de contacto que se ponen a disposición del mismo para este fin.
7. Elaborar encuestas de satisfacción de usuarios.

CON RESPECTO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Evaluar, seleccionar, registrar y contratar.
2. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos especificados.
3. Gestionar pagos.
4. Gestionar accesos físicos en relación al cumplimiento de las políticas internas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PROMOCALI	Fecha Actualización: : 05/08/2019
		Versión: 02
		Página 4 de 6

5. Llevar a cabo evaluaciones a proveedores.

CON RESPECTO A EMPLEADOS:

1. Selección y contratación de personal.
2. La formación y la promoción de los empleados.
3. Garantizar la seguridad laboral.
4. Ejecución de evaluaciones de desempeño.
5. Actividades de bienestar y envío de comunicaciones a los empleados y sus familias.
6. Exámenes ocupacionales.
7. Prestación del servicio de salud a empleados y sus familias.

Para los empleados sobre los que se maneja datos sensibles se encuentran definidos los siguientes:

- Nivel socioeconómico.
- Datos biométricos (huella dactilar, firma y foto).
- Aspectos generales de salud, asociados al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, tales como historias clínicas y exámenes de ingreso y egreso.

La empresa no comparte esta información con ninguna persona ajena o no autorizada de acuerdo con lo establecido en la presente política; sin embargo, podrá compartirse o suministrarse información con las autoridades de vigilancia y control cuando así lo requieran.

7- DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:

Los titulares cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por la empresa, tienen los siguientes derechos:

- a. 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.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de sus datos personales.
- c. Ser informado por la empresa del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Ley.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PROMOCALI	Fecha Actualización: : 05/08/2019
		Versión: 02
		Página 5 de 6

e. Solicitar a la empresa la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 9 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y la organización, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Sin embargo la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

8- PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES:

Procedimiento para atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares de datos personales

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por la empresa, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:

La empresa ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

Comunicación escrita radicada en la empresa. Centro de Atención al Usuario (CAU), Calle 70 No. 7 E Bis 04 en la ciudad de Cali.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PROMOCALI	Fecha Actualización: : 05/08/2019
		Versión: 02
		Página 6 de 6

Comunicación telefónica: línea de atención al usuario PBX: (2) 4877070, EXT. 126
 Solicitud vía correo electrónico: pqrprotecciondedatos@promoambientalcali.com

Atención y respuesta a peticiones y consultas:

El Titular o su apoderado, podrán solicitar a la empresa:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por la empresa a sus datos personales.

Las peticiones y consultas serán atendidas de acuerdo a los términos expresados por la Ley. Cuando no fuera posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta.

El titular o sus apoderados, podrán solicitar a la empresa, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la ley de protección de datos personales.
- Los demás que la ley en el marco de la protección de datos personales contemple.

9- IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE y/o ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Razón Social: PROMOCALI S.A. E.S.P.
 NIT: 900.332.590-3
 Dirección: Calle 70 No. 7 E Bis-04, Barrio: Fepicol.
 Ciudad: Santiago de Cali, Valle del Cauca.
 Correo Electrónico: pqrprotecciondedatos@promoambientalcali.com
 Teléfono: PBX (2) 4877070 ext 126

10- VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La presente Política de tratamiento de datos personales entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

El periodo de vigencia de las bases de datos de información de carácter personal será de acuerdo al término de duración de la empresa, establecido en sus estatutos.