

POLÍTICA DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de COMPAÑIA PROVEEDORA DE SISTEMAS S.A.S.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COMPAÑIA PROVEEDORA DE SISTEMAS S.A.S., en adelante, LA EMPRESA, es una sociedad legalmente constituida e identificada con el NIT 830099896-9, con domicilio en CRA 68ª # 23B-53 T2-302 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. Página Web: www.coprovesistemas.com - Correo electrónico: Sandra.aranguren@coprovesistemas.com. Teléfono: 3152961827

3. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

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 pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

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.

Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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 los mismos 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.

TRATAMIENTO

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido o tendrá relación, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

4. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA con las siguientes finalidades:

- Para el envío de información a clientes;
- Para la prestación de los servicios ofrecidos por LA EMPRESA;
- Para trámites ante las entidades que integran el Sistema Integral de Seguridad Social.
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de LA EMPRESA;
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente, la invitación a eventos organizados o patrocinados por LA EMPRESA, el ofrecimiento de ofertas, entre otros;
- Para la interacción con sus Proveedores, de sus obligaciones legales con sus colaboradores entre otros;
- Para la verificación de cartera de sus clientes;
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;

- Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- Para el envío de información a las entidades de control y fiscalización.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- Conocer los Datos Personales sobre los cuales LA EMPRESA está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- 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. 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 EMPRESA, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

5. AUTORIZACIÓN

LA EMPRESA debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

A). Autorización previa: significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

B). Autorización expresa: quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que LA EMPRESA realice el Tratamiento de sus Datos Personales. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA EMPRESA, tales como:

- ♣ Por escrito, por ejemplo, dentro de los contratos de mandato, arrendamiento o el documento que firme el cliente en el momento de solicitar los servicios de LA EMPRESA.

- ♣ De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.

- ♣ Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, 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.

C). Autorización Informada: significa que, al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- ♣ Los Datos Personales que serán recolectados.

- ♣ Política de Protección de Datos Personales

- ♣ La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.

- ♣ Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.

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

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- ♣ Origen racial o étnico.

- ♣ Orientación política.

- ♣ Convicciones religiosas / filosóficas.

♣ Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.

♣ Salud.

♣ Vida sexual. 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.

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

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA EMPRESA sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

8. 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, utilizados, puestos en circulación por LA EMPRESA, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:
A) RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS: El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de los medios indicados más adelante:

- ♣ 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.
- ♣ Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas: LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

♣ Comunicación dirigida al Gerente Administrativo y de Gestión Humana de COMPAÑIA PROVEEDORA DE SISTEMAS S.A.S., CRA 68A # 23B53 T2-302 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

♣ Solicitud presentada al correo electrónico: sandra.aranguren@coprovesistemas.com

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. 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 o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. B) RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS: El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- ♣ 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.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer. Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

- ♣ Comunicación dirigida al Gerente Administrativo y de Gestión Humana de COMPAÑIA PROVEEDORA DE SISTEMAS S.A.S., CRA 68A # 23B53 T2-302 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

- ♣ Solicitud presentada al correo electrónico: sandra.aranguren@coprovesistemas.com

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, LA EMPRESA deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo. El término máximo para atender la queja o el 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 queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se acceda o utilicen los servicios contenidos dentro de los sitios web de LA EMPRESA, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, mediante los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de LA EMPRESA tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet. La empresa puede llegar a obtener información personal del trabajador, de

los back up que haga a los equipos de cómputo (Computadores, Tablet, etc.) que le sean entregados a los trabajadores para el ejercicio de sus funciones, por tanto, el trabajador sabe y conoce que debe abstenerse de guardar información personal privilegiada en dichos equipos y de llegar a hacerlo, autoriza a la empresa para conocer, obtener y manejar dicha información, dentro de los parámetros legales establecidos en ésta política. De igual forma LA EMPRESA puede verificar las llamadas realizadas y destinatarios de dichas llamadas telefónicas, que se realicen con los equipos de comunicaciones de La empresa, entregados o puestos a disposición del Trabajador para el ejercicio de sus funciones, con el fin de llevar un control del buen uso, manejo y destinación de los equipos de comunicaciones, entregados como herramienta de trabajo. Información que será manejada dentro de los parámetros legales establecidos en ésta política.

9. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

LA EMPRESA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de LA EMPRESA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA EMPRESA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA y sus Encargados.

10. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

LA EMPRESA podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a LA EMPRESA cuando:

- a). Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA.
- b). Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.
- c) Por venta o fusión de la empresa, cesión de contrato de trabajo, sustitución patronal.
- d) En respuesta a auditoría externas de clientes o entes certificadores.
- e) Requerimiento de autoridades Administrativas o judiciales.

11. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales y el Aviso de Privacidad, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

Se firma y aprueba por el Representante Legal de la empresa a los 13 días del mes de junio del 2022.

COMPAÑIA PROVEEDORA DE SISTEMAS SAS

ORIGINAL FIRMADO

ZANDRA ARANGUREN ESCOBAR
Representante Legal