

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento al requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio y a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a todos sus Decretos Reglamentarios, **PROMOTORES DEL ORIENTE S.A**, informa la política aplicable a la entidad para el Tratamiento y protección de datos personales.

En el ejercicio de garantizar la seguridad de la información personal de nuestras bases de datos en territorio nacional y de las empresas del mismo grupo empresarial, aliadas y otros terceros que provean productos y/o servicios con quien tenga algún tipo de convenio con la **PROMOTORES DEL ORIENTE S.A**, se establece el siguiente documento cuyo contenido explica claramente las políticas de uso de la información, en aras de proteger el derecho constitucional de habeas data y el derecho de la protección de la información de cada uno de los Titulares.

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para recolectar, almacenar, consultar, usar, compartir, actualizar, intercambiar, circular, reportar o suprimir la información contenida en las bases de datos físicas y automatizadas y las que se conserven en el ejercicio de su naturaleza de **PROMOTORES DEL ORIENTE S.A**, quien en adelante actuará como responsable del tratamiento de los datos personales.

2. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

PROMOTORES DEL ORIENTE S.A (en adelante “la Empresa”), bajo Nit. 900.084.999-7, es una sociedad constituida legalmente mediante Escritura pública N° 2529 del día 5 del mes de Mayo del año 2006, debidamente inscrita en Cámara de Comercio de Bucaramanga con número de matrícula N° 05-131973-04 del día 16 de Mayo de 2006.

Para todos los efectos legales la empresa informa a todos los titulares los siguientes canales de atención:

DIRECCIÓN OFICINA PRINCIPAL	Carrera 16 # 59-30 La Esmeralda
TELEFONO	6479222
PAGINA WEB	www.promotores.com.co
CORREO ELECTRONICO	protecciondatos@promotores.com.co

3. DEBERES DE PROMOTORES DEL ORIENTE S.A

La empresa como Responsable y Administrador de las bases de datos en Tratamiento, debe cumplir con los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, como conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Solicitar y conservar, 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 en 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.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos de cada Titular. A su vez se deberán implementar los mecanismos adecuados y necesarios para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar que la información es correcta, de presentar errores deberá comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento de la información.
- Entregar al Encargado los datos que únicamente sean de tratamiento con previa autorización por cada Titular.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular y dar oportuno trámite.
- Solicitar al encargado del tratamiento el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y a su vez realizar el seguimiento pertinente.
- 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 los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Respetar los derechos de los Titulares de las bases de datos, establecidos en esta política, velando por el total cumplimiento tanto por los Responsables como por los Encargados de Tratamiento de la información.
- Cualquier cambio, modificación o adiciones a la presente política, la empresa deberá informarlo por los diferentes canales de información, en aras de poner en conocimiento sobre estos cambios a los Titulares.

4. FINALIDADES EN EL TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento con la protección de datos y el adecuado tratamiento de la información registrada de nuestros clientes, trabajadores directos y temporales, proveedores, acreedores, contratistas o de cualquier otra persona natural en bases de datos físicas y automatizadas, con la cual **PROMOTORES DEL ORIENTE S.A** tenga vínculo permanente u ocasional, la empresa menciona las siguientes finalidades de tratamiento de la información:

Base de datos de Clientes:

- Mantener una eficiente comunicación de la información, mediante los canales autorizados por el Titular.
- Realizar el envío de información en medio físico, telefónico o electrónico de los productos y servicios durante el proceso de venta y posventa.
- Actividades de mercadeo y procesos de fidelización de clientes.
- Encuestas de satisfacción de los servicios y productos.
- Solicitud de información para la elaboración de la facturación.
- Registro de datos personales.
- Evaluar calidad del producto.
- Registros contables, circularización, estado de cuentas, devoluciones entre otros.
- Solicitar, consultar y reportar a las centrales o bases de información de riesgo crediticio y financiero.
- Gestión de cobro de cartera propio y con encargados.

- Procesos judiciales y extrajudiciales de manera propia y a través encargados.
- Tramitar las solicitudes, quejas y reclamos de los titulares.
- Realizar campañas de actualización de datos y notificación de cambios en la política de tratamiento de datos.
- Ofrecer bienes y servicios para comercialización de ventas y posventa.
- Compartir información con casa matriz, controlante, subsidiarias o filiales y demás encargados de la información.
- Recolectar información en cámaras de vigilancia propias, registro fotográfico y de video de los clientes con motivos de seguridad y publicidad siempre y cuando se cuente con la autorización previa del titular.
- Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por **PROMOTORES DEL ORIENTE S.A** con los Titulares de la Información en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en procesos de venta y posventa bajo las diferentes modalidades y en la gestión de créditos en la apertura y vinculación, verificación de referencias comerciales, bancarias y personales según formato diligenciado por el titular.

Base de datos de proveedores, acreedores, socios y contratistas:

- Realizar transacciones contables.
- Verificación de documentos requeridos para cotizaciones y compra.
- Realizar el envío de información en medio físico, telefónico o electrónico y demás que el titular autorice.
- Verificación la afiliación de personal al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Cumplimiento de la norma vigente.
- Cumplimiento de Política de Tratamiento de Datos.
- Recolección de datos mediante cámaras de video vigilancia para fines exclusivos de seguridad.
- Compartir información con casa matriz, controlante, subsidiarias o filiales y demás encargados de la información.
- Tramitar las solicitudes, quejas y reclamos de los titulares.
- Realizar campañas de actualización de datos y notificación de cambios en la política de tratamiento de datos.
- Dar respuesta a la solicitud de referencias comerciales.

Base de datos personal directo, practicantes y pasantes:

- Dar cumplimiento de las obligaciones laborales contraídas por la empresa con los titulares de la información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo.
- Capacitaciones.
- Procesos de vinculación, prorrogas y terminación de contratos.
- Registro biométrico para control de horario.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Reporte de incidentes laborales ARL.
- Procesos judiciales y extrajudiciales.
- Afiliaciones EPS, ARL, fondos de pensiones, fondos de cesantías y otros.
- Registros contables y retenciones salariales.
- Entrega de Dotación y elementos de protección.
- Prevención de riesgos laborales.

- Auditorías internas.
- Tratamiento de información sensible y trámites de exámenes médicos en ingreso, egreso y periódicos.
- Recolectar información en cámaras de vigilancia propias, registro fotográfico y de video con motivos de seguridad, verificación de incidentes y accidentes laborales.
- Tramitar las solicitudes, quejas y reclamos de los titulares.
- Realizar campañas de actualización de datos y notificación de cambios en la política de tratamiento de datos.
- Verificación y contestación de referencias con entidades que lo solicite.
- Compartir información con casa matriz, controlante, subsidiarias o filiales y demás encargados de la información.

Base de datos personal temporal:

- Capacitaciones.
- Proceso de contratación.
- Acuerdo de confidencialidad.
- Reporte de incidentes laborales ARL.
- Gestión de consultas, quejas y reclamos.
- Afiliaciones EPS, ARL, fondos de pensiones, fondos de cesantías y otros.
- Registros contables y retenciones salariales.
- Entrega de Dotación y elementos de protección.
- Prevención de riesgos laborales.
- Entregar información a encargado para adelantar procesos relacionados con gestión de nómina.
- Verificar y confirmar información contenida en las incapacidades y posteriormente reportadas a las respectivas bolsas de empleo.
- Auditorías internas.
- Tratamiento de información sensible y trámites de exámenes médicos en ingreso, egreso.
- Registro biométrico para control de horario.
- Recolectar información en cámaras de vigilancia propias, registro fotográfico y de video con motivos de seguridad, verificación de incidentes y accidentes laborales.
- Realizar campañas de actualización de datos y notificación de cambios en la política de tratamiento de datos.
- Compartir información con casa matriz, controlante, subsidiarias o filiales y demás encargados de la información.

Para conocer el detalle de las finalidades de cada base de datos, el Titular podrá ingresar a la página web www.sic.gov.co, en el siguiente link <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/>

5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD

Los datos sensibles y de menores de edad serán recolectados y tratados para las siguientes finalidades:

- Realizar actividades de bienestar institucional y cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Procesos de afiliación a cajas de compensación, entidades de salud, entre otras.
- Tramitar incapacidades, licencias, permisos, entre otros.

- Realizar tramites de venta de productos, prestación de servicios y facturación.
- Registro biometrico para control de horario aplicable a las bases de datos relacionadas con gestión humana.
- Tratamiento de información relacionados con el estado de salud para mejorar las condiciones laborales.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, frente a la empresa en su condición de Responsable 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 a la empresa para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales los cuales hayan sido objeto de Tratamiento cada vez que exista modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- Conocer los canales autorizados para dar el trámite interno de queja o consulta estipulado en esta política.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre sus datos sensibles.

Los derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga la empresa.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El Representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes deben ser ejercidos por:

- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que ejerzan la patria potestad o los que estén facultados para representarlos.

7. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTOS DEL TITULAR

Para el Tratamiento de los datos personales de cada Titular, se requiere de una autorización previa, expresa e informada acreditando su identidad en forma suficiente por los distintos canales de atención que ponga a su disposición el responsable, con el fin de solicitar los datos, para ejercer los derechos del habeas data. El Titular podrá suministrar dicha autorización en forma escrita o electrónica, Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización como soporte de dicho consentimiento y en ningún caso el silencio podrá asimilarse como una conducta inequívoca.

El formato de autorización puede ser descargado a través de la página web www.promotores.com.co y remitido físicamente a la oficina principal Carrera16 # 59-30 Barrio La Esmeralda con domicilio en la ciudad de Girón o en los puntos de atención y será

entregada al Oficial de Protección de Datos o podrá ser tramitada en los diferentes puntos **PROMOTORES DEL ORIENTE** de Lunes a Viernes de 08:00 AM 12:00 M y de 02:00 PM a 06:00 PM. El documento debe ser diligenciado en su totalidad y firmado por el Titular de la información. A su vez el podrá hacer entrega del soporte de Autorización al correo electrónico protecciondatos@promotores.com.co

En el caso de recolección de datos sensibles y de menores de edad se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La autorización debe ser expresa.
- Se debe informar al Titular que no está obligado y es potestativo responder preguntas y autorizar el tratamiento de dicha información.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos registrados en las bases de datos, son sensibles y cuáles serán objeto de tratamiento, así como la finalidad del mismo.

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar niños, niñas y Adolescentes. El representante de los anteriormente mencionados, deberá garantizar el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del Tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los niños, niñas y adolescentes para entender el asunto.
- Se debe informar que es potestativo responder preguntas sobre datos de los niños, niñas y adolescentes.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento, son sensibles y su finalidad.

La autorización del Titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- Mecanismos alternos, Art. 10 decreto 1377 de 2013 incorporado capítulo 25 del decreto único 1074 de 2015.
- Por mandato legal o judicial.

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

La empresa ha dispuesto los siguientes canales de atención a todos sus titulares para tramitar solicitudes, peticiones, quejas y reclamos. Para ello dispone de un formato único en la página web www.promotores.com.co donde el Titular podrá descargarlo y diligenciarlo con el fin de solicitar el trámite requerido y remitirlo en forma física o electrónica:

Página Web

www.promotores.com.co

Correo Electrónico

protecciondatos@promotores.com.co

Oficial de Protección de datos

Coordinador de Sistemas

Punto de atención personal:

Dirección Oficina Principal	Carrera 16 # 59-30 La Esmeralda
Teléfono	6479222
Ciudad	Girón - Santander
Dirección Vitrina Ventas	Carrera 27 # 52-25
Teléfono	6478888
Ciudad	Bucaramanga – Santander
Dirección Sala ventas Cúcuta	Av. Libertadores No 4E-76
Teléfono	5723804
Ciudad	Cúcuta – Norte de Santander
Dirección Taller Cúcuta	Av. 2 # 16-72 La Playa
Teléfono	5714000
Ciudad	Cúcuta – Norte de Santander

8.1 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DEL DATO PERSONAL

La empresa dispondrá al Titular de la información, los mecanismos necesarios para que pueda en cualquier tiempo solicitar al Responsable o Encargado revocatoria de la autorización de Tratamiento sobre sus datos personales y/o la supresión de cualquier dato personal, en forma gratuita y de fácil acceso. La revocatoria se podrá solicitar en forma total en relación a las finalidades autorizadas para cualquier actividad de Tratamiento de sus datos o parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento. La revocatoria o supresión no podrá darse si el Titular tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o si la Superintendencia así lo determina.

8.2 CONSULTAS POR PARTE DEL TITULAR

Los Titulares y/o apoderado podrán consultar su información personal, la cual reposa en la empresa ya sea en medio físico o electrónico. La empresa suministrará toda la información contenida en el registro individual o aquella que esté vinculada con la identificación del Titular. La respuesta a cualquier requerimiento de información será suministrada por la empresa dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la solicitud y en forma escrita. La respuesta a cualquier consulta se notificará a los datos de contacto señalados por el titular en el formato de consulta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.3 QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular y/o apoderado que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar la solicitud ante la empresa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

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 de la solicitud.

El término máximo para atender dicha solicitud 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 los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La empresa entregará la respuesta a las solicitudes realizadas por los Titulares, dentro de los tiempos establecidos a los datos de contacto registrados por el Titular en el respectivo formato de solicitud.

9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

La presente política para el tratamiento de datos personales rige a partir del 26 de Julio de 2013. Las bases de datos en las que se registraran los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan estas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán enviados a un archivo inactivo durante los términos de tiempo que la ley exija para cada base de datos y posteriormente eliminados.

No de Versión	Fecha de Actualización	Descr
1	26 de Julio de 2.013	Emisio
2	7 Septiembre de 2016	Actua
3	19 Septiembre 2019	Actua