

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

de

TEHPAM SAS

Su privacidad es importante para el TEHPAM SAS Por ello hemos elaborado una Política de Tratamiento de la Información (la "Política") que le informa cómo tratamos su información personal.

¡Gracias por revisar nuestras prácticas de protección de datos personales!

PROPÓSITO DE ESTA POLÍTICA

El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que les asisten, los procedimientos y mecanismos dispuestos por el TEHPAM SAS para hacer efectivos los derechos de los Titulares y darles

a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales.

DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en mayúsculas inicial en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la Ley Aplicable o la jurisprudencia les den, según dicha Ley Aplicable o jurisprudencia sean modificadas de tiempo en tiempo:

- a) "**Autorización**" significa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- b) "**Base de Datos**" significa el conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) "**Dato Personal**" o "**Información Personal**" significa cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) "**Dato Público**" significa el Dato Personal 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.
- e) "**Dato Sensible**" es aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y

garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- f) **"Encargado del Tratamiento"** 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 del Responsable del Tratamiento.
- g) **"Ley Aplicable"** significa cualquier norma de carácter constitucional, legal, reglamentario o de cualquier otro orden en la jurisdicción que sea aplicable a la protección de datos personales y al derecho fundamental al Hábeas Data, en vigor en la fecha en que entre a regir esta Política o que entren en vigor posteriormente, entre las que se incluyen la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, incluyendo los precedentes jurisprudenciales de las altas cortes que interpreten el alcance de las aludidas normas.
- h) **"Responsable de Tratamiento"** o **"Responsable"** es la 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 Personales.
- i) **"Titular"** del Dato Personal es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- j) **"Transmisión"** significa el 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.
- k) **"Transferencia"**: La transferencia de Datos Personales 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.

- l) **"Tratamiento de Datos Personales"** es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

INFORMACIÓN PERSONAL RECOLECTADA POR EL TECHPAM SAS

La Información Personal recolectada por **TEHPAM SAS** incluye: nombres, apellidos, sexo, edad, cuenta de correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular, domicilio, ciudad y departamento.

TEHPAM SAS también recolecta información que, por sí sola, no permite identificar o asociar directamente a un individuo en específico. Algunos ejemplos de esta información son: la ocupación, el estrato socioeconómico del lugar de residencia, pasatiempos, entre otros datos que permitan a **TEHPAM SAS** entender mejor el comportamiento de sus clientes de manera que pueda mejorar sus productos, servicios y campañas de mercadeo y publicidad.

TRATAMIENTO Y FINALIDADES

En caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada, sus Datos Personales y demás Información Personal serán recolectados, usados, administrados, transferidos, transmitidos y suprimidos de acuerdo con las siguientes finalidades:

1. Comercializar nuestros productos.
2. Contactar a sus clientes para informar cambios, mejoras.
3. Llevar un registro y control de nuestros clientes.
4. Adelantar campañas de mercadeo.
5. Cumplir con sus procesos internos de contabilidad e impuestos.

6. Realizar auditorías, análisis de datos e investigación para mejorar los productos, servicios y comunicaciones con clientes, empleados, proveedores, accionistas y demás partes interesadas.
7. Enviar mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
8. Crear, desarrollar, operar, entregar, prestar y mejorar nuestros productos, servicios, contenido y publicidad.
9. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables.
10. Llevar a cabo el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a, la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT.
11. Realizar el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos.
12. Realizar procesos al interior de **TEHPAM SAS**, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
13. Efectuar la Transmisión de Datos Personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos (procesamiento de datos por parte de terceros Encargados), de mercadeo y/o operativos, de acuerdo con la Ley Aplicable.
14. Transferir a aliados comerciales o terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, algunos de sus datos personales tales como nombre completo con apellidos, número de cédula, número de teléfono fijo y/o móvil, datos relativos a sus hábitos de consumo, correo electrónico y edad.
15. En caso de fusión, adquisición o venta del **TEHPAM SAS**, podremos transferir parte o toda la información personal que tengamos en nuestras bases de datos al tercero relevante en alguna de las transacciones mencionadas.
16. Mantener y procesar por ordenador u otros medios conocidos o por conocerse, cualquier tipo de información recibida de los Titulares con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.

17. Monitorear mediante sistemas de video vigilancia, para fines relacionados con la seguridad, las actividades que se lleven a cabo en los puntos de venta que sean propiedad o se encuentren bajo la administración de **TEHPAM SAS**.
18. Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo de los empleados del **TEHPAM SAS**.
19. Controlar el acceso lógico (acceso a redes de la compañía, archivos, aplicaciones) y físico a las sedes de **TEHPAM SAS**.

DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con la Ley Aplicable, los Titulares de Datos Personales tienen, en general, los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **TEHPAM SAS** o los Encargados del Tratamiento de los mismos. 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 **TEHPAM SAS**, salvo que la Ley Aplicable indique que dicha Autorización no es necesaria.
- c) Presentar solicitudes ante **TEHPAM SAS** o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley Aplicable.

- e) Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de **TECHPAM SAS**, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo en firme que, en el Tratamiento, **TECHPAM SAS** o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley Aplicable o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.
- f) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
- g) Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.
- h) Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.
- i) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de **TECHPAM SAS** para ejercer efectivamente los derechos que la Ley Aplicable les otorga a los Titulares.
- j) Conocer a la dependencia o persona facultada por **TECHPAM SAS** frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

ÁREA DESIGNADA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TECHPAM SAS ha designado al área de Administración para la atención de peticiones, consultas y reclamos, siendo el conducto regular mediante el cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir Datos Personales y revocar la autorización. El personal asignado dentro del área de Administración

tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley Aplicable y esta Política.

Los datos de contacto del área de Administración son:

- Domicilio: Cali
- Dirección física: Cl 17 A # 122-64 calle cataya casa 16
- Dirección electrónica: gerencia@techpam.com
- Teléfono: 6410900
- Cargo de la persona de contacto: Oficial de protección de datos personales

PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Para consultas

- a) **TEHPAM SAS** dispondrá de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, aquellos a quienes se ha estipulado a favor de otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de **TEHPAM SAS**.
- b) Estos mecanismos podrán ser físicos, electrónicos o telefónicamente.
- c) Cualquiera que sea el medio, **TEHPAM SAS** guardará prueba de la consulta y su respuesta.
- d) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, **TEHPAM SAS** recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con

la identificación del Titular dentro de las bases de datos de **TEHPAM SAS** y se la hará conocer al solicitante.

- e) El funcionario encargado de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud sea recibida por **TEHPAM SAS**.
- f) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.
- g) La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por **TEHPAM SAS**.

Para reclamos

- a) **TEHPAM SAS** dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen reclamos respecto de (i) Datos Personales Tratados por **TEHPAM SAS** que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley Aplicable de **TEHPAM SAS** .
- b) El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:

- i. Deberá dirigirse a **TEHPAM SAS** por vía electrónica a la dirección de correo administracion@techpam.com.co ; físicamente a la dirección Calle 17 a #122-64 o telefónicamente a las líneas de atención + 57 2 6410900
 - ii. Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
 - iii. Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
 - iv. Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
 - v. Podrá acompañarse con toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
- c) **TEHPAM SAS**, antes de atender el reclamo, verificará la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación del Titular, en original o copia física o digital y los poderes especiales, generales o documentos que demuestren la representación o estipulación por otro, según sea el caso.
- d) Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, **TEHPAM SAS** requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- e) Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de **TEHPAM SAS** no es competente para resolverlo, dará traslado al Oficial de protección de datos personales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.

- f) Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de **TEHPAM SAS** donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- g) El término máximo para atender 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 el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

VIGENCIA

Esta Política rige a partir del día 1 de diciembre de 2016. La presente Política podrá modificarse en cualquier momento por parte de **TEHPAM SAS**. Para ello, dará aviso publicado en su página Web y lo mantendrá publicado por un término de diez (10) días calendario.

Los Datos Personales permanecerán en nuestras Bases de Datos, de acuerdo con el criterio de temporalidad y necesidad contenido en el artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados y mientras se mantenga una relación legal o contractual con el Titular de la información. En todo caso, la información no será objeto de Tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de su

recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información, sin perjuicio de que sea necesario cumplir con gestiones de carácter estadístico, histórico o cualquier obligación bajo la Ley Aplicable.

ROLES DE TECHPAM SAS EN EL TRATAMIENTO

TEHPAM SAS, identificado con NIT 900.910.655-3, domiciliado en Cali, en la Calle 17 a #122-64, e-mail administracion@techpam.com.co, asumen el rol de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y los deberes que le impone la Ley Aplicable.