



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

| CONTROL DEL CAMBIO | | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Versión | Descripción del Cambio | Fecha Actualización | Aprobado |
| 01 | Emisión del documento. Ajuste en codificación general del Sistema. Cumplimiento a normatividad vigente para Tratamiento de Datos Personales. | 23-06-2017 | Directora Comercial (Firma en acta 14 del Comité Gerencial el día 27-06-2017). |
| 01 | Se mantiene versión actual. | 19-01-2018 | Directora Comercial (Firma en acta 04 del Comité Gerencial el día 26-01-2018) |
| 01 | Se mantiene versión actual | 18-01-2019 | Directora Comercial (Firma en acta 01 del Comité Gerencial el día 25-01-2019) |
| 02 | Revisión total del documento, inclusión de la Ley 1581 de 2012 en el aviso de privacidad. | 23-04-2019 | Directora Comercial (Firma en acta 04 del Comité Gerencial el día 30-04-2019) |
| | | | |

| CONTROL REVISIÓN | | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|
| Versión | Próxima Revisión | Resultados Revisión | Fecha Revisión | Aprobado |
| 01 | 22-12-2017 | Se mantiene versión No. 01 | 19-01-2018 | Directora Comercial |
| 01 | 18-01-2019 | Se mantiene versión No. 01 | 18-01-2019 | Directora Comercial |
| 01 | 17-01-2020 | Versión No. 02 | 23-04-2019 | Directora Comercial |
| 02 | 22-04-2020 | | | |
| | | | | |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma en acta 04 de Comité Gestión Gerencial el día 30-04-2019 Coordinadora Administrativa y Operativa | Firma en acta 04 de Comité Gestión Gerencial el día 30-04-2019 Líder SGI | Firma en acta 04 de Comité Gestión Gerencial el día 30-04-2019 Directora Comercial |

CONFIDENCIALIDAD. [Este documento contiene información confidencial que pertenece a la compañía Mantel Ltda. Se advierte que cualquier divulgación, distribución, copia o acción relacionada al contenido de éste, sin la autorización debida está totalmente prohibida.]

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

1. OBJETIVO

Establecer obligaciones de los implicados e intervinientes en el Tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento y procedimientos aplicables al Tratamiento de Datos Personales que en el desarrollo de las funciones propias de la empresa ésta, deba solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

2. 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 MANTEL LTDA (en adelante, “La Empresa”).

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 1727 de 2009.

4. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar acabo 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.
- **Clientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales La Empresa tiene una relación comercial.
- **Consumidores:** Persona natural que consume los bienes producidos por La Empresa.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de Datos Personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- **Dato sensible:** Información 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

- **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.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **Titular:** persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **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:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. DESARROLLO

Para el Tratamiento de los datos personales, La Empresa aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, Tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- 5.1. Legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- 5.2. Finalidad:** Los Datos Personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- 5.3. Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.
- 5.4. Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 5.5. Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 5.6. Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de Datos Personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

5.7. Seguridad: Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5.8. Confidencialidad: Todos los funcionarios que trabajen en la empresa están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en la empresa.


5.9. Tratamiento y finalidades al cual serán sometidos los Datos Personales tratados por la empresa: 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 relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

5.9.1. Finalidades generales para el Tratamiento de Datos Personales:

- Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales (realizados por la empresa).
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos;
- Controlar el acceso a las oficinas de la empresa y establecer medidas de seguridad.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la Ley aplicable deban recibir los datos personales.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de la empresa en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Registrar sus Datos Personales en los sistemas de información de la empresa y en sus bases de datos comerciales y operativos.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la empresa.

5.9.2. Respecto a los Datos Personales de nuestros Clientes:

- Para cumplir las obligaciones contraídas por la empresa con sus clientes y consumidores al momento de adquirir nuestros productos y/ servicios.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por la empresa.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta y validación de información financiera e historia crediticia en bases de datos y centrales de riesgo y así mismo el reporte en las centrales de información de las obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos.
- Capacitar vendedores y agentes en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos por la empresa;

Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de la empresa, incluyendo descargas de contenidos y formatos, según aplique.

5.9.3. Respeto a los Datos Personales de nuestros Empleados:


- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de la empresa, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la Ley aplicable;
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización; Planificar actividades empresariales.

5.9.4. Respeto a los Datos de Proveedores:

- Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por la empresa.
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- Para hacer el registro en los sistemas de la empresa.
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.

5.9.5. Respeto a los Datos Personales de nuestros Accionistas:

- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de la empresa.
- Para el pago de dividendos.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |


5.10. 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:

- 5.10.1.** 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
- 5.10.2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- 5.10.3.** Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus datos personales.
- 5.10.4.** Presentar ante la superintendencia de industria y comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de protección de datos personales.
- 5.10.5.** Solicitar a la empresa 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 5.15 de este instructivo. 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.
- 5.10.6.** Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

5.11. Deberes de la empresa como Responsable del Tratamiento de Datos Personales: La empresa tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. en ese sentido, la empresa hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la protección de datos personales. La empresa atenderá los deberes previstos para los responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

5.12. Autorización: La empresa solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por la empresa, tales como:

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por la empresa.
- De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.

5.13. Disposiciones Especiales para el Tratamiento de Datos Personales

5.13.1. 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.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, la empresa informará al Titular: Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento; Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad Adicionalmente, la empresa tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza.


5.13.2. 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, correspondiente 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. Cumplidos los anteriores requisitos, la empresa deberá obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

5.14. Procedimiento para atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los Titulares de datos personales: Los Titulares de Datos Personales tratados por la empresa tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos. Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

Correo electrónico dirigido a: info@mantelltda.com

Este canal podrá ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por Ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:


Procedimiento para la realización de peticiones y consultas (i) El Titular podrá consultar sus Datos Personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados. (ii) El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. (iii) La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición. (iv) Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, la empresa requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 su consulta. (v) Las peticiones y/o consultas serán atendida por la empresa en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.15. Procedimiento para la realización de quejas y reclamos: De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por la empresa deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante la empresa, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas: (i) El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. (ii) La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por la empresa indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información: el nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta. Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización, La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta. (iii) Si la solicitud se presenta incompleta, la empresa deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 su solicitud.

5.16. Información obtenida en forma pasiva: Cuando se utilizan 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, tales como “cookies”, a través de 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.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

5.17. 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 de consultas indebidas por terceros a la información en medio magnético o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la empresa y sus encargados.

5.18. Transferencia, transmisión y revelación de datos personales: La empresa podrá revelar a sus compañías vinculadas a nivel mundial, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta instructivo de política de Protección de Datos Personales. Igualmente, la empresa podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a la empresa cuando: Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de la empresa; por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información, En todo caso, cuando la empresa desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de Datos Personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:


(i) Los alcances y finalidades del Tratamiento. (ii) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de la empresa. (iii) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y La empresa. (iv) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política. (v) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los Datos Personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos transmitidos.(vi) Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por la empresa como por el Encargado de los datos en su lugar de destino; la empresa no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

6. REGISTROS

- F-GBS-002 Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.

7. ANEXOS

Anexo 1. Aviso de Privacidad

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

ANEXO 1

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con la normatividad que rige el Tratamiento de Datos Personales, MANTEL LTDA, ha dispuesto de los mecanismos pertinentes, tendientes a proteger la información de sus bases de datos, garantizando de esta forma la protección de las garantías Constitucionales de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013, MANTEL LTDA en calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales, a continuación incluye información relevante en relación con su Política de Tratamiento de Datos Personales:

Que MANTEL LTDA recolecta, almacena, usa y transmite o transfiere (según corresponda) Datos Personales de empleados, proveedores, independientes, tanto activos como inactivos, entre otros, con las siguientes finalidades:

1. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el objeto social de la Compañía, su administración y funcionamiento.
2. Ejecutar los contratos que se tienen suscritos con la Compañía.
3. Realizar el pago de las obligaciones contractuales.
4. Llevar a cabo procesos de selección de personal de la Compañía.
5. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
6. Soportar procesos de auditoría externa e interna.
7. Enviar y recepcionar mensajes con fines corporativos, comerciales y/o de atención al ciudadano.
8. Registrar la información de empleados, contratistas y colaboradores de la empresa.
9. Registrar la información de proveedores (activos e inactivos) en la base de datos de la Compañía.
10. Recolectar datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y de los datos personales, le corresponden a la empresa.


De igual forma, MANTEL LTDA podrá transferir o transmitir (según corresponda) sus Datos Personales a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

En el caso de transmisión de datos personales, la Compañía suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de Tratamiento de sus Datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos MANTEL LTDA o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la Ley.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que a usted le asisten como Titular en relación con sus Datos Personales, son:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables 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.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN BIENES Y SUMINISTROS | Código: I-GBS-001 |
| | INSTRUCTIVO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Fecha: 23/04/2019 |
| | | Versión: 02 |

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
3. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. 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.
6. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
7. Cuando sea que la empresa recolecte datos de carácter sensible, usted tendrá siempre la facultad de otorgar o no autorización sobre los mismos.

Para cualquier información sobre este aviso de privacidad, o para el ejercicio de cualquiera de sus derechos derivados del mismo en materia de privacidad o de la Ley aplicable, incluyendo sin limitación sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, por favor contactarse al correo electrónico info@mantelltda.com

Nosotros nos reservamos el derecho a modificar los términos y condiciones de este aviso de privacidad, notificándolo a través de nuestra página web www.mantelltda.com, usted tendrá el derecho a cancelar y/o rectificar sus datos personales, así como a limitar su uso y divulgación en caso de cambios en los términos y condiciones de este aviso de privacidad.

Este aviso de privacidad, en cuanto al Tratamiento de sus Datos Personales y documentos relacionados se rigen por las Leyes aplicables en la república de Colombia. La aceptación de este aviso de privacidad o la simple continuación en la solicitud de servicios una vez puesto a disposición el aviso de privacidad, implica una aceptación expresa y por escrito de los términos del mismo y su sometimiento expreso a los tribunales colombianos, para cualquier controversia o reclamación derivada de este aviso de privacidad.