

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



1. Alcance:

La presente política aplica para las sociedades que integran el Grupo Empresarial Constructora Conconcreto S.A., conformado por Constructora Conconcreto S.A., Inmobiliaria Conconcreto S.A.S., Industrial Conconcreto S.A.S., Cantera la Borrascosa S.A.S., Sistemas Constructivos Avanzados Zona Franca S.A.S., U-Storage S.A.S., Consorcio Mercantil Colombiano S.A. En Liquidación, DobleCe Re Ltd. (Bermudas), Conconcreto Internacional S.A. (Panamá), Conconcreto Inversiones y Servicios S.A. (Panamá) y las demás que de tiempo en tiempo se incorporen al Grupo Empresarial Constructora Conconcreto S.A., así mismo respecto de la sociedad Consalfa S.A.S., en adelante las Compañías.

2. Objeto:

El presente documento tiene por objeto reglamentar las políticas y procedimientos que serán aplicables en el manejo de la información de datos personales por parte de Las Compañías, según las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

3. Responsables del tratamiento:

Razón Social	Oficina Principal	Teléfono	Fax	Sitio Web	Correo Electrónico	Persona De Contacto
Constructora Conconcreto S.A.	Cra. 43 A # 18 Sur 135 Piso 4 Sao Paulo Plaza. Medellín	(57-4) 4025700	(57-4) 4025786	www.conconcreto.com	habeasdata@conconcreto.com	Ana Isabel Villegas García
Inmobiliaria Conconcreto S.A.S.	Cra. 43 A # 18 Sur 135 Piso 4 Sao Paulo Plaza. Medellín	(57-4) 4025700	(57-4) 4025786	www.conconcreto.com	habeasdata@conconcreto.com	Ana Isabel Villegas García
Industrial Conconcreto S.A.S.	Calle 5 B No.21-24 Girardota	(57-4) 4025700	(57-4) 4025786	www.industrialconconcreto.com	habeasdata@conconcreto.com	Ana Isabel Villegas García
Cantera La Borrascosa S.A.S.	Km 23 vía las Palmas El Retiro	(57-4) 4025700	(57-4) 4025786	www.industrialconconcreto.com/agregados	habeasdata@conconcreto.com	Ana Isabel Villegas García
Sistemas Constructivos Avanzados Zona Franca S.A.S.	Km 14 Av Cordialidad Mz 11 Lt. 45 y 46 Galapa	(57-4) 4025700	(57-4) 4025786	N/A	habeasdata@conconcreto.com	Ana Isabel Villegas García
U-Storage S.A.S.	Calle 143 No. 50-27 Bogotá	(57-4) 4025700	(57-4) 4025786	www.ustorage.co	habeasdata@conconcreto.com	Ana Isabel Villegas García
Consorcio Mercantil Colombiano S.A. En Liquidación	Cra. 43 A # 18 Sur 135 Piso 4 Sao Paulo Plaza. Medellín	(57-4) 4025700	(57-4) 4025786	N/A	habeasdata@conconcreto.com	Ana Isabel Villegas García
Consalfa S.A.S.	Carrera 6 No. 115-65 Zona F Oficina 409 Bogotá	(57-4) 4025700	(57-4) 4025786	www.consalfa.com	habeasdata@conconcreto.com	Ana Isabel Villegas García

El encargado del tratamiento de los datos personales para todos los efectos legales es Constructora Conconcreto S.A. Las sociedades DobleCe Re Ltd. (Bermudas), Conconcreto Internacional S.A. (Panamá), Conconcreto Inversiones y Servicios S.A. (Panamá), se regulan por la normatividad de protección de datos personales aplicable en cada país.

3. Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del tratamiento:

El tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, conservación, grabación, uso, circulación o supresión.

La información que recolectan las Compañías en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes, accionistas, contratistas, empleados de las Compañías, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que se deriven de la relación legal, comercial, contractual o de cualquier otra índole que se tenga con las Compañías, así como la exigibilidad de los derechos que tengan las partes en virtud de las mismas, para mantener informados a los titulares de los datos personales respecto de los bienes y servicios prestados por las Compañías, para enviarles información de carácter publicitario, comercial y de mercadeo, de eventos y en general información relativa al desarrollo del objeto social de las Compañías y finalmente para transferir los datos personales a terceros designados por éstas para la prestación de los servicios ofrecidos y la exigibilidad de los derechos generados en virtud de la relación legal, contractual o comercial existente.

Tratamientos y finalidades Generales de la información:

- Procesamiento y confirmación de los datos personales.
- Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros.
- Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios.
- Realizar transacciones contables y administrativas derivadas del giro ordinario de los negocios de las Compañías.
- Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales, policías o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros.
- Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorías, reportes contables, análisis estadísticos o facturación.
- Efectuar los registros contables relativos a las operaciones realizadas en el giro de los negocios de las compañías.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Identificación de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas.

Respecto de la información de los Accionistas y miembros de Junta Directiva:

- Control de la participación accionaria y publicación de los accionistas con mayor participación de conformidad con la reglamentación que para el efecto expide la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de los derechos que se deriven de la condición de accionista y de miembro de Junta Directiva de las Compañías.
- Envío de información relativa a las Compañías, así como las convocatorias a reuniones de Asamblea General de Accionistas y de Junta Directiva.

Respecto de la información de los proveedores y acreedores:

- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales y exigibilidad de los derechos derivados de la relación contractual, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas restrictivas para la prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo, abogados entre otros.
- Consulta del proveedor en listas restrictivas de prevención de LAFT, antecedentes judiciales y demás que contengan información pública y que se consideren pertinentes para evaluar la pertinencia de la contratación del proveedor.
- Realización de los procesos contables y administrativos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Recolección, almacenamiento y uso de la información personal de empleados y contratistas de los proveedores con la finalidad de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación contractual o legal existente en relación con éstos.
- Cualquier otro uso que el proveedor o acreedor autorice por escrito para el uso de su información.

Respecto de la información de los clientes y visitantes:

- Envío de información comercial, publicitaria y de mercadeo.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas restrictivas para la prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo, abogados entre otros.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Facturación de bienes y servicios prestados por las Compañías a los clientes
- Control de acceso y video vigilancia de las personas que visiten las instalaciones de las Compañías como medida de seguridad.

Respecto de la información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:

- Para fines pertinentes a la relación laboral (Afiliación y cumplimiento de obligaciones derivadas de la afiliación a EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar entre otros)

- Cumplimiento de requerimientos judiciales, administrativos y legales.
- Contabilización y pago de nómina.
- Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes, directamente o a través de terceros contratados para el efecto.
- Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- Realizar transacciones.
- Pago de beneficios extralegales.
- Realización de auditorías y evaluación de competencias a nuestros trabajadores y candidatos a ocupar vacantes.
- Consulta de los empleados y candidatos a ocupar vacantes en listas restrictivas para el lavado de activos y financiación del terrorismo
- Análisis estadísticos.
- Desarrollo de programas de capacitación y formación directamente o a través de terceros contratados para el efecto.
- Compartir los datos personales con entidades bancarias y demás empresas que ofrezcan beneficios y programas de bienestar a nuestros trabajadores activos, entre otros.

Respecto de los datos de empleados y contratistas, las Compañías efectuarán el tratamiento de datos biométricos con la finalidad de realizar el control de ingreso a las sedes y obras desarrolladas por las Compañías, donde presten los servicios sus empleados y contratistas, así como la verificación del cumplimiento de los horarios establecidos por las Compañías dentro de su jornada laboral, y para establecer el cálculo y liquidación de prestaciones sociales. La entrega de información correspondiente a datos biométricos es facultativa al considerarse como sensible.

Las Compañías reconocen la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que suministran las personas por lo cual está comprometida con su protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales y en particular a lo previsto en la presente política, es por ello que a la información contenida en las bases de datos mencionadas solamente tendrán acceso a ella los funcionarios de las Compañías que en virtud de las funciones de su cargo deban conocerla y utilizarla para el cumplimiento de las finalidades indicadas.

Las Compañías conservarán en las bases de datos mencionadas la información personal de los titulares de la información, mientras ésta sea usada para dar cumplimiento a la finalidad indicada en la presente política, una vez dicho uso termine, la información será bloqueada en el sistema de información de las Compañías, quedando únicamente como dato histórico de las operaciones realizadas con el titular, pero no se podrá realizar ninguna transacción ni uso de dichos datos. Lo anterior como medida de seguridad ante eventuales fraudes y del principio de integralidad del sistema de información que las Compañías han adoptado para efectos de administrar su operación.

4. Derechos del Titular:

El Titular es una persona natural cuyos datos personales son recolectados, almacenados o utilizados por el Responsable del tratamiento. El Titular tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable, cuando los datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, e induzcan a error. En todo caso el Titular se obliga a suministrar información veraz.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, salvo expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c) Ser informado previa solicitud dirigida del responsable del tratamiento respecto del uso que se le han dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del Responsable.

5. Procedimiento para consultas, actualización de datos y reclamos:

Consultas: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de las Compañías.

La consulta deberá ser formulada por medio escrito bien sea mediante comunicación dirigida a Ana Isabel Villegas García, en la dirección Carrera 43A No. 18 Sur-135. Sao Paulo Plaza, o al correo electrónico habeasdata@concreto.com

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de Concreto S.A. debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en la ley, podrán presentar un reclamo.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Ana Isabel Villegas García en la dirección Carrera 43A No. 18 Sur-135. Sao Paulo Plaza o al correo electrónico habeasdata@concreto.com, e la cual deberá informar: nombre e identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, correo electrónico, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, 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 del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

Requisito de procedibilidad. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante las Compañías.

6. Datos recolectados antes de la expedición del decreto 1377 de 2013:

Para los datos recolectados antes de la expedición del decreto 1377 de 2013 las Compañías han puesto en conocimiento de los Titulares las políticas de tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos mediante su publicación en la página web www.concreto.com.

Si en el término de treinta (30) días después de la publicación del aviso de privacidad en la página web, el Titular no ha contactado al responsable para solicitar la corrección, supresión, o autorización de sus datos personales, las Compañías continuarán realizando el tratamiento contenido en sus bases de datos para las finalidades indicadas en el aviso de privacidad.

7. Modificaciones a las políticas de privacidad:

Las Compañías se reservan el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web www.concreto.com.

8. Aceptación:

Los Titulares de la información aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de esta política, al momento de proporcionar sus datos.

9. Vigencia:

Esta Política General de Privacidad es efectiva desde la fecha de su publicación en el mes de mayo de 2017.



Calle 2 #20 - 50
Q Office, Oficina 1103
Medellín, Colombia
www.unopuntoseis.co
contacto@unopuntoseis.co

POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. DEFINICIONES:

- a) Base de Datos: Es el conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento.
- b) Compañía: UNOSEIS S.A.S
- c) Datos Personales: Cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) 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. Para efectos de esta política, la Compañía es uno de los Encargados del Tratamiento.
- e) Permiso: Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento de los Datos Personales entregados o puestos a su disposición.
- f) Responsable de Tratamiento: 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, para efectos de esta política es la Compañía.



- g) Titular: Es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento.
- h) Transferencia: Es 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.
- i) Transmisión: Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.
- j) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

2. OBJETO:

El presente documento tiene por objeto reglamentar las políticas y procedimientos que serán aplicables en el manejo de la información de Datos Personales por parte de la Compañía, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, en vista de que UNOSEIS S.A.S. recopila datos personales en desarrollo de su objeto social. Por tanto, se pone en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales que sean tratados de cualquier manera por la Compañía, la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, con el fin de que estos conozcan la finalidad del Tratamiento, los derechos, el procedimiento y los mecanismos que existen a su disposición para hacer efectivos sus derechos.

3. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO:

La Compañía es la Responsable del Tratamiento de la Base de Datos Personales y será así mismo la Responsable de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. El encargado del Tratamiento de los Datos Personales, para todos los efectos legales, es la Compañía. Los datos de la Compañía, como Responsable del Tratamiento, son los siguientes:

Dirección: Calle 2 #20-50 Oficina 1103

Correo electrónico: contacto@unopuntoseis.co



4. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:

El Tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, conservación, grabación, uso, circulación o supresión.

La información que recolecta la Compañía en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes, accionistas, contratistas, empleados de la Compañía, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que se deriven de la relación legal, comercial, contractual o de cualquier otra índole que se tenga con la Compañía, así como la exigibilidad de los derechos que tengan las partes en virtud de las mismas, para mantener informados a los Titulares de los Datos Personales respecto de los bienes y servicios prestados por la Compañía, para enviarles información de carácter publicitario, comercial y de mercadeo, de eventos y en general información relativa al desarrollo del objeto social de la Compañía, y finalmente para transferir los Datos Personales a terceros designados por éstas para la prestación de los servicios ofrecidos y la exigibilidad de los derechos generados en virtud de la relación legal, contractual o comercial existente.

Calle 2 #20 - 50
Q Office, Oficina 1103
Medellín, Colombia
www.unopuntoseis.co
contacto@unopuntoseis.co

4.1. TRATAMIENTOS Y FINALIDADES GENERALES DE LA INFORMACIÓN:

- a) Procesamiento y confirmación de los datos personales.
- b) Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros.
- c) Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios.
- d) Realizar transacciones contables y administrativas derivadas del giro ordinario de los negocios de la Compañía.
- e) Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales, policías o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros.
- f) Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorías, reportes contables, análisis estadísticos o facturación.
- g) Efectuar los registros contables relativos a las operaciones realizadas en el giro de los negocios de la compañía.
- h) Envío y recepción de correspondencia.
- i) Identificación de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas.



4.2. INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:

- a) Control de la participación accionaria y publicación de los accionistas con mayor participación de conformidad con la reglamentación que para el efecto expide la Superintendencia Financiera de Colombia.
- b) Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- c) Cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de los derechos que se deriven de la condición de accionista y de miembro de Junta Directiva de la Compañía.
- d) Envío de información relativa a la Compañía, así como las convocatorias a reuniones de Asamblea General de Accionistas y de Junta Directiva.

4.3. INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES Y ACREEDORES:

- a) Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
- b) Cumplimiento de obligaciones contractuales y exigibilidad de los derechos derivados de la relación contractual, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas restrictivas para la prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo, abogados, entre otros.
- c) Consulta del proveedor en listas restrictivas de prevención de LAFT, antecedentes judiciales y demás que contengan información pública y que se consideren pertinentes para evaluar la pertinencia de la contratación del proveedor.
- d) Realización de los procesos contables y administrativos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- e) Transmisión de información y Datos Personales en procesos de auditorías.
- f) Recolección, almacenamiento y uso de la información personal de empleados y contratistas de los proveedores con la finalidad de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación contractual o legal existente en relación con estos.
- g) Cualquier otro uso que el proveedor o acreedor autorice por escrito para el uso de su información.

4.4. INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES Y VISITANTES:

- a) Envío de información comercial, publicitaria y de mercadeo.
- b) Cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, por lo cual la



información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas restrictivas para la prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo, abogados, entre otros.

c) Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.

d) Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

e) Facturación de bienes y servicios prestados por las Compañías a los clientes.

f) Control de acceso y video vigilancia de las personas que visiten las instalaciones de las Compañías como medida de seguridad.

4.5. INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES PENSIONADOS Y CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES: RETIRADOS

a) Para fines pertinentes a la relación laboral (Afiliación y cumplimiento de obligaciones derivadas de la afiliación a EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar entre otros).

b) Cumplimiento de requerimientos judiciales, administrativos y legales.

c) Contabilización y pago de nómina.

d) Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes, directamente o a través de terceros contratados para el efecto.

e) Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.

f) Realizar transacciones.

g) Pago de beneficios extralegales.

h) Realización de auditorías y evaluación de competencias a nuestros trabajadores y candidatos a ocupar vacantes.

i) Consulta de los empleados y candidatos a ocupar vacantes en listas restrictivas para el lavado de activos y financiación del terrorismo.

j) Análisis estadísticos.

k) Desarrollo de programas de capacitación y formación directamente o a través de terceros contratados para el efecto.

l) Compartir los datos personales con entidades bancarias y demás empresas que ofrezcan beneficios y programas de bienestar a nuestros trabajadores activos, entre otros.

La Compañía reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los Datos Personales, por lo cual está comprometida con su protección y manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de Datos Personales y en particular a lo previsto en la presente política, es por ello que a la información contenida en las Bases de Datos solamente tendrán acceso los funcionarios de la Compañía que en virtud de las funciones de su



cargo deban conocerla y utilizarla para el cumplimiento de las finalidades indicadas. Las Compañías conservarán en las Bases de Datos mencionadas la información personal de los Titulares de la información, mientras ésta sea usada para dar cumplimiento a la finalidad indicada en la presente política, una vez dicho uso termine, la información será bloqueada en el sistema de información de la Compañía, quedando únicamente como dato histórico de las operaciones realizadas con el Titular, pero no se podrá realizar ninguna transacción ni uso de dichos datos.

5. DERECHOS DEL TITULAR:

El Titular es una persona natural cuyos datos personales son recolectados, almacenados o utilizados por el Responsable del Tratamiento.

El Titular tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable, cuando los datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, e induzcan a error. En todo caso el Titular se obliga a suministrar información veraz.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo que expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c) Ser informado, previa solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, respecto del uso que se le han dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía cuando en el Tratamiento no se respeta los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del Responsable.

6. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y QUEJAS:

6.1. CONSULTAS:

El Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, podrán formular consultas respecto al contenido de los Datos Personales del Titular



que reposan en las Bases de Datos de la Compañía, y ésta suministrará la información que posea del Titular. Para realizar la consulta se requiere:

a) Presentar la solicitud por escrito en las oficinas de la Compañía ubicadas en la dirección Calle 2 #20-50 Oficina 1103 o dirigirlas al correo electrónico contacto@unopuntoseis.co

b) Se debe anexar a la solicitud la copia del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.

c) La solicitud deberá indicar la dirección y datos de contacto del solicitante.

d) El Responsable 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, 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 fue recibida por la Compañía.

e) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de los diez (10) hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos de la demora y para señalarle otra fecha en la cual será respondida su consulta, que no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para comunicar su solicitud. Cualquiera que sea el medio empleado para realizar la consulta, la Compañía guardará prueba de ésta y su respuesta.

Calle 2 #20 - 50
Q Office, Oficina 1103
Medellín, Colombia
www.unopuntoseis.co
contacto@unopuntoseis.co

6.2. RECLAMOS:

El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en esta política, podrán presentar un reclamo escrito ante la Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a) El reclamo se formulará por correo electrónico dirigido a contacto@unopuntoseis.co

b) Al reclamo deberá anexarse la copia del documento de identidad del Titular. Cuando el reclamo sea realizado por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.



- c) El reclamo deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y lo que se pretende con éste, es decir, la actualización, corrección, supresión de la información o cumplimiento de los deberes de la Ley o de esta política.
- d) Se deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- e) Se deberá acompañar por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
- f) La Compañía antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular de los Datos Personales sobre los cuales se hace el reclamo, su representante y/o apoderado y con ese fin podrá exigir el documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.
- g) Si la documentación o el reclamo resultan incompletos, se requerirá al reclamante 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 se presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido del reclamo.
- h) En caso de que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.
- i) Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Compañía donde reposen los Datos Personales 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.
- j) 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.

6.3. QUEJAS:

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía.



7. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA:

La Compañía se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta política, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web <http://www.unopuntoseis.co>

8. ACEPTACIÓN:

Los Titulares de la información aceptan el tratamiento de sus Datos Personales conforme los términos de esta política, al momento de proporcionar sus datos.

9. VIGENCIA:

Esta política rige a partir del primero (01) de octubre de 2018. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, de conformidad con el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta política, para las cuales fueron recolectados.

Calle 2 #20 - 50
Q Office, Oficina 1103
Medellín, Colombia
www.unopuntoseis.co
contacto@unopuntoseis.co