



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS COMAPLE COLOMBIA S.A.S.

COMAPLE COLOMBIA S.A.S (en adelante "COMAPLE") adopta la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales (o la "Política"), la cual se aplicará en todos los casos en que la compañía actúe como responsable o Encargada de bases de datos que contengan Datos Personales.

### 1. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es informar suficientemente a los diferentes grupos de interés (empleados, candidatos, contratistas, proveedores, clientes, accionistas, etc.) y establecer las directrices que garanticen la protección de los Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

Con base en esta Política, los diferentes interesados consentirán el Tratamiento de Datos Personales por parte de COMAPLE.

### 2. DEFINICIONES

La presente Política tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- 2.1. Dato(s) personal(es):** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 2.2. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, etc.
- 2.3. Titular:** Persona física cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento.
- 2.4. Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento.
- 2.5. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de los Datos Personales. No será necesaria la Autorización del titular cuando se trate de:
  - (i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
  - (ii) Datos de naturaleza pública;
  - (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria;

- (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**2.6. Encargado del Tratamiento:** Persona física o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Para esta Política, el Encargado del Tratamiento será COMAPLE. No obstante, COMAPLE podrá contratar a terceros para que realicen el Tratamiento de los datos en su nombre; en tal caso, COMAPLE notificará a los Titulares.

En la medida en que tenga acceso a Datos Personales de los Titulares, el Encargado del Tratamiento está sujeto al cumplimiento de los deberes y responsabilidades señalados en esta Política.

**2.7. 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.

Para esta Política, el responsable del Tratamiento será COMAPLE.

**2.8. Datos Sensibles:** Aquellos que afectan 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.

**2.9. Transferencia:** La Transferencia Internacional de datos tiene lugar cuando el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía los Datos Personales a un destinatario, que a su vez es el Responsable del Tratamiento y está ubicado dentro o fuera del país<sup>1</sup>.

### 3. PRINCIPIOS

Sin perjuicio de los demás principios legales o constitucionales, esta Política y el Tratamiento estará amparado por los siguientes principios:

---

<sup>1</sup> Decreto 1377 de 2013.

- 3.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Política es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones legales.
- 3.2. Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- 3.3. Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- 3.4. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- 3.5. Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- 3.6. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente Política, la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;
- 3.7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente Política, se deberá manejar con 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;
- 3.8. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello



corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente Política y en los términos de la misma.

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE COMAPLE**

Los datos de contacto e identificación de COMAPLE son los siguientes:

- (i) Razón social: COMAPLE COLOMBIA S.A.S
- (ii) NIT: 901.468.771-8
- (iii) Domicilio y dirección: Calle 93 B # 12-48 Oficina 308. Bogotá-
- (iv) Correo electrónico: dgomez@comaple.com

#### **5. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES**

**5.1** La persona y/o área responsable de la atención de las solicitudes, consultas y reclamos realizados por el Titular, es la siguiente:

- (i) Nombre: Marisol Plata
- (ii) Teléfono: +57 3116068206
- (iii) Correo electrónico: mplata@comaple.com
- (iv) Cargo: Director General Colombia

#### **6. DERECHOS Y DEBERES**

**6.1** Derechos de los Titulares (artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que lo adicionen o complementen):

- (i) Acceder en forma gratuita a los datos suministrados
- (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información en caso de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- (iv) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante "SIC") por infracciones a las disposiciones de la normatividad vigente.
- (v) Revocar la autorización y solicitar la supresión de los datos, siempre y cuando no exista ninguna obligación legal o contractual que impida su supresión.

- (vi) Abstenerse de otorgar autorización para el tratamiento de Datos Sensibles o de las niñas, niños y adolescentes.
- (vii) 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.

#### **6.2** Deberes de los Titulares:

- (i) Suministrar a COMAPLE datos veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensible.
- (ii) Actualizar sus datos cuando se presente una modificación.
- (iii) No abusar de los derechos consagrados en esta Política o en la ley (artículo 830 código de comercio).

#### **6.3** Deberes de los Responsables del Tratamiento:

- (i) Garantizar al Titular el ejercicio del derecho de hábeas data.
- (ii) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- (iii) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- (iv) Conservar la información bajo condiciones de seguridad apropiadas para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (v) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- (vi) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- (vii) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- (viii) Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- (ix) Tramitar las consultas y reclamos.

- (x) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- (xi) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- (xii) 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.
- (xiii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.

#### **6.4 Deberes de los Encargados del Tratamiento.**

- (i) Garantizar al Titular el ejercicio del derecho de hábeas data.
- (ii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (iii) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- (iv) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- (v) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- (vi) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la SIC.
- (vii) Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- (viii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.
- (ix) Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- (x) Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

## **7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDADES:**

**7.1** COMAPLE realizará operaciones o conjunto de procesos que incluyen la recolección, recepción, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia o transmisión con entidades públicas o privadas con las que COMAPLE tenga alguna relación contractual, precontractual y/o legal, para las siguientes finalidades:

**7.1** Tratándose de proveedores, contratistas, accionistas y clientes:

- (i) Para todos los asuntos fiscales, comerciales y corporativos de COMAPLE.
- (ii) Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con los mismos.
- (iii) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales, comerciales y de cualquier otro tipo.
- (iv) Realizar todas las actividades necesarias para cumplir con las diferentes etapas precontractuales y contractuales en las relaciones con proveedores, empleados, contratistas, etc.
- (v) Emitir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas, empleados, proveedores, etc.
- (vi) Proporcionar información de contacto a la potencial red comercial y de distribución, y a cualquier tercero con el que COMAPLE tenga un vínculo contractual o precontractual para desarrollar dichas actividades.
- (vii) Realizar las acciones oportunas para desarrollar el objeto social de la empresa en relación con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información o de los contratos suscritos con terceros.
- (viii) Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- (ix) Gestionar trámites: peticiones, quejas, reclamaciones.
- (x) Realizar encuestas de satisfacción sobre los bienes y servicios ofrecidos por COMAPLE.
- (xi) Contactar con el Titular por cualquier medio.

- (xii) Transferir los Datos Personales fuera del país a la empresa matriz, filiales o subordinadas, o productora, fabricante o distribuidora internacional de los productos comercializados por COMAPLE.
- (xiii) Proporcionar la información a terceros con los que COMAPLE tenga una relación contractual y que sea necesaria para la ejecución de la relación contractual con el proveedor, contratista o cliente.
- (xiv) Para el cobro de facturas, títulos valores y, en general, saldos pendientes.
- (xv) Para consultar o gestionar cualquier asunto relacionado con el sistema de seguridad social y temas tributarios y contables.
- (xvi) Para consultar antecedentes judiciales, administrativos y financieros.
- (xvii) Consultar la actividad comercial, empresarial, contable y financiera del Titular, siempre que dicha información no esté protegida por cláusulas de confidencialidad o secretos comerciales o industriales.
- (xviii) Reporte en centrales de riesgo

#### **7.1.1** Tratándose de empleados y candidatos:

- (i) Para las finalidades contenidas en la sección 7.1.1 de esta Política, en lo que aplique a la relación laboral.
- (ii) Realizar procesos de selección laboral y solicitar y brindar referencias laborales, y consultar antecedentes laborales.
- (iii) Cumplir con las obligaciones laborales y ejercer la facultad sancionatoria.
- (iv) Cumplir con las obligaciones de información relacionadas con las contribuciones al sistema de seguridad social, los salarios, las prestaciones sociales y otras remuneraciones establecidas en el contrato de trabajo y la ley.
- (v) Para expedir certificados laborales.
- (vi) Reporte en centrales de riesgo.



## 7.2. Datos Sensibles:

### 7.2.1 COMAPLE tratará Datos Sensibles cuando:

- (i) Cuento con autorización explícita para su Tratamiento, por las finalidades para las que fue autorizado, salvo en los casos en que la Ley 1581 de 2012 establezca que no se requiere autorización.
- (ii) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular, y éste se encuentre física o jurídicamente imposibilitado para otorgar la autorización.
- (iii) El Tratamiento se refiera a datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- (iv) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, adoptando las medidas necesarias para la supresión de la identidad del Titular.

### 7.2.2. COMAPLE podrá tratar los siguientes Datos Sensibles y con las siguientes finalidades:

- (i) Datos biométricos: imagen (vídeos o fotografías) y huella dactilar.
- (ii) Datos relacionados con la salud del Titular.
- (iii) Historia clínica y demás información médica.
- (iv) Pertenencia a sindicatos.

### 7.2.3. El Tratamiento y la finalidad a la que serán sometidos los Datos Sensibles serán:

- (i) Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo.
- (ii) Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales frente a clientes y/o proveedores.
- (iii) Para consultar o gestionar cualquier asunto relacionado con el sistema de seguridad social.
- (iv) Para atender situaciones de urgencia médica.
- (v) Para determinar la aptitud y capacidad para determinadas actividades.

(vi) Para garantizar la seguridad en las instalaciones de COMAPLE.

(vii) Para guardar un registro de las reuniones y eventos en los que se lleve a cabo algún registro visual.

**7.2.4** Por tratarse de Datos Sensibles, el Titular no está obligado a autorizar su Tratamiento.

7.3. Las autorizaciones y preguntas que versen sobre Datos Sensibles o de niños y adolescentes serán opcionales.

7.4. Eventualmente COMAPLE podrá solicitar de los Empleados los registros civiles de sus hijos.

## **8. SOLICITUDES**

### **8.1. Consultas:**

**8.1.1.** Los Titulares, su apoderado o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular contenida en las bases de datos de COMAPLE.

**8.1.2.** Las solicitudes de consulta se remitirán al personal designado en el apartado 3.2. y se recibirán de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Las solicitudes que se reciban por fuera de ese horario, se entenderán radicadas al día hábil siguiente.

**8.1.3** La consulta será respondida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma.

**8.1.4** Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho plazo, se informará al interesado, señalando los motivos de la demora e indicando la fecha en que se atenderá la consulta, que en ningún caso podrá exceder de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

### **8.2 Reclamaciones:**

**8.2.1** El Titular, su apoderado o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser corregida, actualizada o eliminada, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de alguno de los deberes contenidos en esta Política o en la ley, podrán presentar una queja ante COMAPLE.

**8.2.2** Los reclamos se remitirán al personal designado en la sección 5.1. y se recibirán de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Las solicitudes que se reciban por fuera de ese horario, se entenderán radicadas al día hábil siguiente.

**8.2.3** La consulta será atendida en un plazo máximo de diez (15) días hábiles desde la fecha de recepción de la misma.

**8.2.4** Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, señalando los motivos de la demora e indicando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá exceder los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**8.2.5** Si el reclamo es incompleto, se requerirá al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que el reclamo ha sido desistido.

**8.2.6** No procederá la solicitud de supresión de la información ni la revocación de la autorización cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**8.2.7** Si dentro del lapso o prórroga indicados en los numerales 6.2.2 y 6.2.3 no se ha dado pronta resolución, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada.

### **8.3** Petición en los casos de suplantación:

**8.3.1** En el caso que el Titular de la información manifieste ser víctima del delito de falsedad personal contemplado en el Código Penal, y le sea exigido el pago de obligaciones como resultado de la conducta punible de la que es víctima, deberá presentar petición de corrección ante el Responsable. El Responsable, una vez reciba la solicitud, deberá dentro de los quince (15) días siguientes cotejar los documentos utilizados para adquirir la obligación que se disputa, con los documentos allegados por el titular en la petición, los cuales se tendrán como prueba sumaria para probar la falsedad, la fuente, si así lo considera, deberá denunciar el delito de estafa del que haya podido ser víctima.

Con la solicitud presentada por el Titular, los Datos Personales deberán ser modificados por COMAPLE reflejando que la víctima de falsedad no es quien otorgó la autorización y se incluirá una leyenda dentro de la Base de Datos que diga "Víctima de Falsedad Personal".

**8.4** Todas las solicitudes deben contener la siguiente información:

- (i) Nombre y apellidos completos.
- (ii) Datos de contacto (dirección física y de correo electrónico y teléfonos de contacto).
- (iii) Medios para recibir una respuesta a su solicitud.
- (iv) Motivo(s)/hecho(s) que origina(n) la reclamación con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización concedida, revocar, suprimir, acceder a la información).
- (v) Firma.
- (vi) Número de identificación.

**8.5** Suministro de información:

**8.5.1** La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información será de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder a aquella que repose en la Base de Datos.

**8.5.2** La información sobre los Datos Personales podrá ser suministrada a las siguientes personas:

- (i) Al Titular, al apoderado debidamente facultado, a sus causahabientes debidamente identificados o a sus representantes legales;
- (ii) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- (iii) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

## **9. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL**

**9.1** COMAPLE podrá realizar la Transferencia Internacional de los Datos Personales del Titular, siempre y cuando el país de destino ofrezca un nivel adecuado de protección de los Datos Personales de acuerdo con el Capítulo Tercero del Título V de la Circular Única de la SIC (o la norma que la modifique o sustituya).

**9.2** La restricción anterior no se aplicará a las Transferencias Internacionales que sean necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y COMAPLE o cuando se obtenga la autorización del Titular.

## **10. LIMITACIONES TEMPORALES**

**10.1** COMAPLE sólo podrá recoger, almacenar, utilizar o difundir los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con los fines que justificaron el Tratamiento, principalmente los fines contractuales, comerciales y laborales, y de acuerdo con la autorización otorgada.

## **11. CAMBIOS EN LA POLÍTICA**

**11.1** En caso de que se produzcan cambios sustanciales en el contenido de esta Política sobre la identificación de COMAPLE y la finalidad del Tratamiento de los Datos Personales, COMAPLE comunicará los cambios al Titular de los datos antes o a más tardar en el momento de aplicar las nuevas Políticas.

## **12. ENTRADA EN VIGENCIA**

**12.1** Esta Política estará vigente desde el 11 de agosto de 2022.