



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES TU COMPRA S.A.S.

Código: PO-GAD-002

Versión: 2.5





Para tener en cuenta:

Identificación del documento: Política de Tratamiento de Datos Personales.

El objetivo de la Política de Tratamiento de Datos Personales es poner en conocimiento de los titulares de la información personal, las finalidades asociadas al tratamiento de sus datos personales que efectuará TU COMPRA (en adelante “LA EMPRESA” o “EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO”) como responsable del tratamiento de datos personales de sus grupos de interés, así como los derechos que le asisten en calidad de Titular, la persona o área responsable de atender peticiones, consultas y reclamos y los canales de atención con los que cuenta LA EMPRESA para garantizar el ejercicio del derecho de *habeas data*.

Recomendaciones de Uso: 1. Debe estar disponible y accesible para la consulta y verificación de los titulares de datos personales y 2. La información de tipo personal que es autorizada por el titular de datos personales deberá ser utilizada de conformidad con las finalidades expuestas en la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Responsable del Tratamiento: **TU COMPRA S.A.S.**
 - Oficial de protección de datos: Oficial de cumplimiento
 - NIT: 900190104-3
 - Dirección: Carrera 83c # 17 - 52, Ingenio III.
 - Ciudad: Cali – Valle del Cauca
 - Correo Electrónico: protecciondedatos@tucompra.com.co
 - Teléfonos: (+572) 4854805
-



TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	2
1. INTRODUCCIÓN	4
2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	6
3. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
4. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES....	9
5. DEBERES DE LA EMPRESA	9
5.1. Deberes en calidad de responsable del tratamiento	9
5.2. Deberes en calidad de encargado del tratamiento.....	11
6. FINALIDADES Y FORMAS DE TRATAMIENTO APLICADOS A SUS DATOS PERSONALES.....	11
6.1. Finalidades aplicables a todos los titulares de datos personales	12
6.2. Empleados y candidatos a una vacante	13
6.3. Proveedores y/o contratistas	15
6.4. Prospectos comerciales y clientes.....	16
6.5. Requisitos especiales para el tratamiento de datos sensibles.....	18
7. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS.....	18
8. CONFIDENCIALIDAD	19
9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL.....	19
10. CANALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	21
11. FORMAS PARA EJERCER LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	21
12. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y RECLAMO	22
13. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	23
14. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	24



1. INTRODUCCIÓN

TU COMPRA S.A.S., sociedad comercial inscrita en la Cámara de Comercio de Cali bajo el número de matrícula mercantil 724645-16, identificada con el NIT. 900180104-3, con domicilio comercial en la ciudad de Cali – Valle del Cauca, en la Carrera 83c # 17 - 52, Ingenio III., en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen, en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, o de **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** (dependiendo de la situación específica) quien para los efectos de la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (en adelante la “POLÍTICA”) se denominará **LA EMPRESA**, informa a sus grupos de interés, a saber: EMPLEADOS, CANDIDATOS A UNA VACANTE, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, PROSPECTOS COMERCIALES Y CLIENTES DE NUESTROS SERVICIOS, y en general, a todas las personas naturales que suministren hayan suministrado sus datos personales, el contenido de la presente POLÍTICA, la cual tiene por objeto comunicar a los titulares de datos personales qué tipo de datos utilizaremos y las condiciones en que **LA EMPRESA** tratará todo dato personal que se nos proporcione de forma personal, directa e indirecta.

LA EMPRESA, teniendo en cuenta que, para el desarrollo de su objeto social, debe recaudar y efectuar diversas formas de tratamiento sobre los datos personales de sus grupos de interés, se compromete a: **i)** cumplir en todo momento la normatividad vigente en materia de protección de datos personales; **ii)** garantizar el ejercicio de los derechos de *Habeas Data* de todos los titulares de datos personales que se encuentren en sus bases de datos y archivos; **iii)** desarrollar controles y medidas técnicas, legales y organizacionales, tendientes a establecer condiciones de seguridad, con el fin de evitar el acceso, pérdida, adulteración y uso fraudulento sobre los datos sobre los cuales ostente la calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**.

En esta POLÍTICA encontrará los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales **LA EMPRESA** realiza el tratamiento de sus datos personales, la finalidad, los derechos que como titular le asisten, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia



y la legislación aplicable, tenemos un claro compromiso con protección de sus datos personales: no obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o jurídica con la Compañía, incluyéndolo a usted, a los EMPLEADOS, CANDIDATOS A UNA VACANTE, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, PROSPECTOS COMERCIALES Y CLIENTES DE NUESTROS SERVICIOS, a menos que estos la hayan suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso e informado.

LA EMPRESA está comprometida con la adopción de estándares de seguridad y calidad para que la información de las titulares que le haya sido suministrada sólo sea tratada para las finalidades específicas para las cuales fue recolectada, en virtud de la autorización legal o contractual existente.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Con el objetivo de ayudar a determinar de una forma clara y sencilla el significado del vocablo técnico utilizado frecuentemente en materia de protección de datos personales:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base De Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Consentimiento del titular:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.
- **Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- **Dato Personal:** Se refiere a cualquier información asociada a una persona natural (identificada o identificable), relativa tanto a su identidad (nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.) como a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.).
- **Dato Público:** Es el dato calificado como tal por la Constitución o la Ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, gacetas y boletines judiciales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil



de las personas.

- **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos Sensible:** Para los propósitos de la presente política, se entiende por dato sensible todo aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos
- **Encargado del Tratamiento:** Es quien manipula los datos de carácter personal, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base a las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento
- **Habeas Data:** Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
- **Protección de Datos de Carácter Personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.
- **Reclamo:** El Titular o sus causahabientes 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 esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento.
- **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 personales.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.
- **Titular de los Datos Personales:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.



3. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA EMPRESA está comprometida en mantener la libertad, integridad, transparencia, confidencialidad, veracidad y disponibilidad de los datos personales de sus grupos de interés y, en general, de cualquier persona natural cuyos datos personales se encuentren en sus bases de datos y/o archivos. **LA EMPRESA**, garantiza la aplicación de los principios generales para el tratamiento de este tipo de datos, los cuales son:

- **Principio de Legalidad.** El tratamiento de datos personales es una actividad regulada y debe obedecer a una finalidad legítima, por lo cual **LA EMPRESA**, cumplirá de forma obligatoria lo establecido en la Ley 1581 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de Finalidad.** **LA EMPRESA**, aplicará tratamiento a los datos personales obedeciendo siempre a una finalidad legítima la cual será previamente informada al titular.
- **Principio de Libertad.** **LA EMPRESA**, sólo tratará los datos personales cuando cuente con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. El Titular podrá, en cualquier caso, negarse al tratamiento de sus datos sensibles.
- **Principio de Veracidad o Calidad.** Los datos personales que trate **LA EMPRESA** deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles.
- **Principio de Transparencia.** **LA EMPRESA**, garantizará al titular de los datos personales, en cualquier momento y sin restricciones, la obtención de información acerca de la existencia de datos que a éste le conciernan.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida.** **LA EMPRESA**, se compromete a que el tratamiento de los datos personales se realizará por entidades autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley 1581 de 2012. Los datos personales no podrán encontrarse disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, excepto que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.
- **Principio de Seguridad.** La información sujeta a tratamiento por parte de **LA EMPRESA**, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



- **Principio de Confidencialidad. LA EMPRESA**, se compromete a que las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos se encontrarán obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso 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.
- **Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability)**. Aquel que se basa en el enfoque del reconocimiento y del compromiso de las organizaciones a los efectos de incrementar los estándares de protección para procurar y garantizar a las personas un tratamiento adecuado de sus datos personales. Este principio comporta para **LA EMPRESA** una obligación de rendir cuentas sobre sus actividades en materia de protección de datos personales, aceptar responsabilidad sobre ellas y divulgar los resultados de manera transparente.

4. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

LA EMPRESA solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

5. DEBERES DE LA EMPRESA

5.1. Deberes en calidad de responsable del tratamiento

LA EMPRESA como responsable del tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad comercial:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;



- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.2. Deberes en calidad de encargado del tratamiento

- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular



y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

6. FINALIDADES Y FORMAS DE TRATAMIENTO APLICADOS A SUS DATOS PERSONALES

LA EMPRESA informa que, mediante la autorización libre, previa, expresa e informada,

usted, como titular de datos personales, autoriza que los mismos sean captados, almacenados, transmitidos, usados, actualizados, circulados y, en general, tratados conforme a las finalidades que se relacionan en la presente POLÍTICA para cada grupo de interés.

Usted como Titular podrá, en cualquier momento, revocar el consentimiento que haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales, salvo que legal o contractualmente **LA EMPRESA** deba tratar dicha información, mediante el envío de una comunicación y/o solicitud escrita a través de los canales que constan en “*PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA*” de la presente POLÍTICA, aportando copia de su documento de identificación o cualquier otro documento que, a juicio de **LA EMPRESA**, permita acreditar su identidad.

LA EMPRESA, en su condición de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de sus datos personales, a través de la presente POLÍTICA, le informa que sus datos personales serán tratados con total confidencialidad y que la captación, uso, circulación, transmisión, transferencia y, en general, cualquier forma de tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades.

6.1. Finalidades aplicables a todos los titulares de datos personales

Las finalidades del tratamiento de los datos personales que se describen a continuación se aplicarán a todos los titulares de datos personales que hayan



otorgado su autorización previa, expresa e informada:

- Informar sobre cambios sustanciales en la POLÍTICA adoptada por **LA EMPRESA**.
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y de cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de **LA EMPRESA**.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales de contacto habilitados que **LA EMPRESA** ha dispuesto para dicho efecto.
- Transferir o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales y/o administrativas, cuando estos sean requeridos con relación a su objeto y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer tu comportamiento financiero, comercial y crediticio.
- Validar y verificar identidad.
- Establecer una relación contractual, así como mantener y terminar una relación contractual.
- Ofrecer y prestar nuestros productos y/o servicios.
- Recibir mensajes relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
- Suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole.
- Con fines de seguridad.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera.
- Conocer el estado de las operaciones (activas, pasivas o de cualquier naturaleza) o las que en el futuro llegue a celebrar.
- Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, corrupción, y otras actividades ilegales.
- Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o bases de datos públicas que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.

6.2. Empleados y candidatos a una vacante

LA EMPRESA utilizará los datos personales de los empleados y candidatos a vacantes de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación que adelante **LA EMPRESA**.
- Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, modificaciones y



adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de **LA EMPRESA** en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de sus datos personales.

- Adelantar pruebas de desempeño, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicosociales y las demás que se estimen convenientes con el fin de identificar la pertinencia de la contratación de la persona como trabajador de **LA EMPRESA**.
- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual laboral que une al titular del dato personal con **LA EMPRESA**.
- Disponer de los datos personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de **LA EMPRESA** y mantenerlos actualizados.
- Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral con LA EMPRESA.
- Administrar los datos personales para que **LA EMPRESA**, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante fondos de pensiones, EPS, administradoras de riesgos laborales, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento.
- Gestionar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que **LA EMPRESA** cumpla su deber como empleador.
- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a **LA EMPRESA** debido al vínculo laboral.
- Promover su participación en programas desarrollados por **LA EMPRESA** que tengan como finalidad el bienestar y buen clima laboral.
- Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, teléfonos móviles, accesos a bases datos, etc...).
- Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- Monitorear y utilizar las imágenes que se captan a través sistemas de video



vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el lugar o puesto de trabajo.

- Administrar los datos personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que EL TRABAJADOR haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.

Respecto de los candidatos a una vacante, **LA EMPRESA** informa a éstos que sus datos personales que sean tratados durante el proceso de selección serán almacenados en un archivo o carpeta física y/o digital que se identificarán con el nombre del titular; la carpeta o archivo podrá ser accedido por la gerencia de la empresa o por quien la misma opte por encargar la gestión de la relación precontractual correspondiente.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO conservará la información que repose en el archivo o carpeta del aspirante a una vacante por un término máximo de cuatro (4) meses. Una vez finalizado el período anteriormente citado, se procederá a destruir o eliminar la carpeta o archivo.

6.3. Proveedores y/o contratistas

LA EMPRESA utilizará los datos personales de los PROVEEDORES y/o CONTRATISTAS de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual que lo vincula con LA EMPRESA.
- Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con LA EMPRESA y demás trámites asociados a cargo de ésta.
- Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a LA EMPRESA y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o tercero relacionado con LA EMPRESA.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de LA EMPRESA.
- Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita a LA EMPRESA, identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con EL PROVEEDOR o CONTRATISTA.



- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial a EL PROVEEDOR o CONTRATISTA de LA EMPRESA.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a LA EMPRESA.
- Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de LA EMPRESA.
- Administrar los datos de carácter personal para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos a realizar por parte de LA EMPRESA.
- Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- Transferir información a autoridades administrativas que, debido a sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a nuestro cargo.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, entiende que sus datos personales y los de terceros que EL PROVEEDOR o CONTRATISTA suministre, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

6.4. Prospectos comerciales y clientes

LA EMPRESA utilizará los datos personales de los PROSPECTOS COMERCIALES y CLIENTES de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Evaluarlo como cliente potencial de LA EMPRESA.
- Registrarlo como cliente de LA EMPRESA.
- Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de CLIENTE de LA EMPRESA.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones contraídas por EL CLIENTE con LA EMPRESA.
- Consultar en cualquier tiempo en los bancos de datos toda la información relevante para su vinculación como titular de los productos ofrecidos por las entidades autorizadas, conocer su desempeño como deudor, su capacidad de



pago, así como para verificar el cumplimiento de sus deberes legales y/o contractuales.

- Reportar en los bancos de datos, directamente o por intermedio de las autoridades de vigilancia y control, datos tratados o sin tratar, referidos a: (i) cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones crediticias o deberes de contenido patrimonial, (ii) sus solicitudes de crédito, datos personales, así como información de sus relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas que haya entregado a las autoridades autorizadas o que consten en registros públicos, bases de datos públicas o documentos públicos.
- Responder a solicitudes o requerimientos de información de nuestros productos.
- Proveer, procesar, completar y darles seguimiento a los productos adquiridos por el cliente.
- Realizar labores de facturación.
- Gestionar el cobro de las obligaciones adquiridas por el CLIENTE con LA EMPRESA.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o vía “WhatsApp”, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y, de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados directamente por LA EMPRESA y/o por terceras personas.
 - Los canales anteriormente mencionados corresponden a los autorizados expresamente dentro de nuestra autorización de tratamiento de datos para ser utilizados para el fin anteriormente descrito, en cumplimiento de la ley 2300 de 2023.
 - De igual forma, los mensajes que trata el presente acápite serán enviados únicamente, de lunes a viernes, entre las 7am y las 8pm (hora Colombia), y los días sábados, entre las 8am y las 3pm (hora Colombia).
 - Los mensajes que trata el presente acápite serán enviados una única vez al recipiente por semana calendario.
 - Las anteriores reglas, y demás que establece la Ley 2300 de 2023 y normas concordantes, aplicaran de igual forma a los procesos de cobranza que adelante **LA EMPRESA**.
- Realizar análisis estadísticos de tendencias, hábitos de consumo y comportamientos del consumidor.

A fin de poner en práctica las finalidades del tratamiento descritas anteriormente,



sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos con anterioridad al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas, según corresponda.

LA EMPRESA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros. Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos serán eliminados de las bases de datos de **LA EMPRESA** o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley.

6.5. Requisitos especiales para el tratamiento de datos sensibles.

LA EMPRESA en su calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, identificará los datos sensibles que eventualmente recolecte o almacene para cumplir con los siguientes objetivos:

- Implementar especial atención y reforzar su responsabilidad frente al tratamiento de este tipo de datos, lo cual se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Establecer los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada.
- Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de LA EMPRESA en su calidad de empleadora y de terceros contratistas o proveedores de ésta.

7. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS:

LA EMPRESA no comunicará los datos personales de los Titulares a terceros sin antes obtener su previo consentimiento, salvo que:

- la transmisión de sus datos fuese necesaria para la prestación efectiva y cumplimiento del servicio adquirido;
- exista autorización expresa del Titular para hacerlo;
- sea necesaria para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados;



- sea necesario para permitir que terceros que prestan servicios de mercadeo en nombre de LA EMPRESA o a otras entidades con las cuales tenga acuerdos de mercado conjunto; y sea requerido o permitido por la ley.

Con todo, para realizar una Transmisión de Datos Personales a terceros Encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa e informada por parte del Titular, o (ii) un contrato de transmisión de Datos Personales que contenga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.5.2., por lo menos:

- Los alcances de la obligación del Encargado para el Tratamiento de Datos Personales.
- Las actividades que el Encargado deberá realizar por cuenta de la Compañía para el Tratamiento de los Datos Personales.
- Las obligaciones del Encargado con respecto al Titular y la Compañía.
- La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en el Aviso de Privacidad y el Manual Interno de Políticas y Procedimientos de LA EMPRESA.
- La obligación del Encargado de realizar el Tratamiento de los Datos Personales de acuerdo con las Finalidades autorizadas por los Titulares y con legislación aplicable.
- La obligación del Encargado de dar Tratamiento, por cuenta del Responsable, a los Datos Personales conforme a los principios que los tutelan.
- La obligación del Encargado de salvaguardar la seguridad de las Bases de Datos en los que se contengan Datos Personales.
- La obligación del Encargado de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

8. CONFIDENCIALIDAD

Los datos personales que obtenga **LA EMPRESA** a través de cualquier formato, contrato, comunicación física o electrónica, serán tratados con total reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de los mismos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL

Como titular de información de tipo personal que reposa en las Bases de Datos de propiedad de **LA EMPRESA**, los titulares de información personal podrán



ejercer el derecho de *Habeas Data* con el objeto de:

- Conocer y acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Actualizar sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Rectificar los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Suprimir la autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando en el tratamiento de los mismos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ser ejercidos directamente por usted como titular de datos personales, su apoderado o su causahabiente, según sea el caso.

Si usted desea ejercer su derecho de *habeas data* a través de representante legal deberá presentar un poder general o especial debidamente autenticado.

A continuación, se describe el contenido y detalle de cada uno de los derechos que usted, como Titular de datos personales, puede ejercer:

- 9.1. Derecho de Conocimiento y Acceso.** Toda persona natural tendrá el derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a cualquier forma de tratamiento por parte de **LA EMPRESA** en los términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido transmitidos o transferidos o no a terceros y, por ende, la identificación de esos terceros.
- 9.2. Derecho de Actualización.** Toda persona natural tendrá el derecho de actualizar la información conservada por **LA EMPRESA** como datos personales en los términos expresados en la norma.
- 9.3. Derechos de Rectificación.** Toda persona natural tiene el derecho de comprobar frente al responsable del tratamiento de la información la exactitud y veracidad y solicitar la rectificación de sus datos personales recolectados cuando los mismos resulten inexactos, estén incompletos o conlleven a error. Los titulares de la información deberán indicar los datos que solicitan corregir y además acompañar la documentación que justifique lo solicitado.
- 9.4. Solicitud de supresión o cancelación del dato.** El titular de la información personal deberá indicar los datos que se deben cancelar o rectificar, aportando si es del caso la documentación o prueba que lo



justifique. La cancelación dará lugar al bloqueo de sus datos, conservándolos por parte del responsable, con el único fin de que estos sean accesibles a autoridades administrativas o judiciales, siempre obedeciendo el plazo de prescripción que exista sobre los mismos. Cumplido este plazo debe procederse por parte del responsable a la cancelación definitiva de la información personal del interesado o afectado, que repose en nuestras bases de datos o archivos.

Igualmente, el titular podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de los mismos por parte del responsable o encargado resulte excesivo e inclusive inadecuado. Los datos personales de los titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o, dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre el titular de la información personal y el responsable del tratamiento. En todo caso, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

10. CANALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Podrá ejercer su derecho de protección de datos personales (*Habeas Data*) en todo momento y de forma efectiva para garantizar su derecho de acceso, rectificación, supresión y prueba de autorización ante **LA EMPRESA** a través de los canales habilitados para dicho efecto:

- Correo electrónico: podrá dirigirse vía correo electrónico a protecciondedatos@tucompra.com.co
- Oficina Domicilio Comercial: podrá dirigirse a las oficinas del domicilio principal de LA EMPRESA, Carrera 83c # 17 - 52, Ingenio III., Cali – Valle del Cauca.

11. FORMAS PARA EJERCER LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

A nombre propio: Usted como titular de datos personales que se encuentren almacenados en bases de datos y/o archivos de **LA EMPRESA**, tendrá derecho a conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos, revocar la autorización otorgada.

A través de apoderado: Este derecho puede ejercerse por el interesado



debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder con la solicitud). Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta se tendrá como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

Ejercicio del derecho de menores de edad: Los menores de edad deberán ejercer su derecho de *Habeas Data* a través de quien acredite su representación legal.

12. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y RECLAMO.

12.1. Procedimiento de Consulta: Los titulares de la información, que deseen realizar *consultas*, deberán tener en cuenta que **LA EMPRESA** como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. La consultase formulará a través de los canales habilitados por **LA EMPRESA** y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. 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, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

12.2. Procedimiento de Reclamo: El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de **LA EMPRESA** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en Ley 1581 de 2012, podrá presentar un reclamo ante el responsable o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, 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.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL APLICATIVO CONTROL DE ACCESO PLAY

El aplicativo Control de Acceso Play tiene como propósito facilitar el registro y control del acceso de los colaboradores a las instalaciones de la compañía mediante el uso de dispositivos móviles corporativos o personales, según corresponda. Para el correcto funcionamiento del aplicativo, este requiere acceder a determinadas funcionalidades del dispositivo móvil desde el cual se utilice la aplicación. En particular, el aplicativo solicitará acceso a los siguientes datos o recursos del dispositivo:

- Geolocalización del dispositivo móvil, correspondiente a las coordenadas de latitud y longitud.
- Cámara del dispositivo móvil, utilizada exclusivamente para la lectura de códigos QR necesarios para el proceso de registro de acceso.

El acceso a estos recursos se realiza únicamente durante el uso del aplicativo y en el marco de las funcionalidades necesarias para la operación del sistema de control de acceso.

Es importante precisar que el acceso a la cámara se limita estrictamente a la



funcionalidad de lectura de códigos QR, por lo cual el aplicativo no permite la captura de fotografías, no almacena imágenes ni accede a la galería o archivo multimedia del dispositivo móvil.

ACEPTACIÓN: El acceso, uso o registro implica la aceptación expresa de los Términos y Condiciones, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA: LA EMPRESA, por medio de este aplicativo, podrá recopilar, almacenar y tratar información como:

1. Datos de identificación
2. Nombres y apellidos
3. Documento de identidad
4. Dirección
5. Correo electrónico
6. Teléfono
7. Datos laborales
8. Cargo
9. Área de trabajo
10. Historial laboral
11. Información para nómina
12. Datos tecnológicos
13. Direcciones IP
14. Registros de acceso a sistemas
15. Uso de aplicaciones corporativas
16. Datos de geolocalización
17. Cuando sea necesario para fines operativos o laborales.
18. Datos biométricos
19. Cuando se utilicen mecanismos de autenticación como: huella dactilar; reconocimiento facial.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: Los datos personales y La información recolectada a través del aplicativo Control de Acceso Play, específicamente la geolocalización del dispositivo móvil al momento del registro y la lectura del código QR para la validación del acceso, tiene como finalidad:

1. Procesos de selección y contratación
2. Administración de personal
3. Gestión de nómina y prestaciones sociales
4. Cumplimiento de obligaciones legales laborales



5. Control de asistencia y jornada laboral
6. Evaluación de desempeño y productividad
7. Administración de sistemas tecnológicos
8. Uso de aplicaciones corporativas de gestión laboral
9. Seguridad de la información
10. Comunicaciones internas
11. Cumplimiento de obligaciones ante autoridades
12. Registrar y validar el ingreso de los colaboradores a las instalaciones de la compañía.
13. Generar reportes de acceso y trazabilidad de los registros realizados.
14. Permitir el control, monitoreo y seguimiento de los accesos de los colaboradores a las instalaciones.
15. Apoyar los procesos internos de seguridad corporativa y control de acceso.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás políticas internas de la compañía relacionadas con el control de ingreso a las instalaciones.

USO DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS: LA EMPRESA, por medio de este aplicativo, podrá utilizar herramientas tecnológicas o aplicativos corporativos para la gestión de actividades laborales, control de operaciones, seguimiento de tareas y administración de información empresarial.; Dichos aplicativos podrán instalarse en:

- Dispositivos corporativos
- Dispositivos personales autorizados del trabajador (modelo BYOD).

USO DE APLICACIONES CORPORATIVAS: Autorizo el uso de aplicaciones tecnológicas empresariales que permitan:

1. Control de jornada laboral
2. Seguimiento de actividades laborales
3. Administración de tareas
4. Registro de desempeño laboral

Estas aplicaciones podrán instalarse en dispositivos corporativos o personales del trabajador.

GEOLOCALIZACIÓN LABORAL (GPS): Autorizo a la empresa para utilizar sistemas de geolocalización (GPS) cuando sea necesario para:

1. Control de funciones laborales



2. Seguimiento operativo
3. Seguridad del trabajador
4. Control de actividades fuera de oficina
5. La geolocalización se utilizará exclusivamente para fines laborales.

DATOS BIOMÉTRICOS: Autorizo el tratamiento de datos biométricos tales como:

1. Huella dactilar.
2. Reconocimiento facial.

Los cuales podrán utilizarse para control de acceso y registro de asistencia.

USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES (BYOD): Cuando los colaboradores utilicen dispositivos personales para el desarrollo de sus funciones laborales, estos podrán tener instaladas aplicaciones corporativas.

El monitoreo realizado por LA EMPRESA se limitará exclusivamente a información relacionada con el ejercicio de funciones laborales y no interferirá con la información personal del dispositivo.

De esta manera, AUTORIZO Y ACEPTO que LA EMPRESA, por medio de este aplicativo, recolecte los datos anteriormente mencionados para la finalidad descrita.

14. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con el objeto de mantener la vigencia de la POLÍTICA, **LA EMPRESA** puede ajustar y modificar la misma, indicando la fecha de actualización en su establecimiento de comercio ubicado en: Carrera 83c # 17 - 52, Ingenio III. – Valle del Cauca, con el fin de mantener a todos los titulares de datos personales informados y actualizados sobre las condiciones de uso de su información personal. El Oficial de Protección de Datos de **LA EMPRESA** o quien haga sus veces será el responsable interno de la actualización y divulgación de la POLÍTICA, cualquier cambio que se haga debe ser aprobado por la misma. Si usted como titular de datos personales no está de acuerdo con los cambios efectuados en la misma, puede ejercer su derecho de *Habeas Data* mediante los canales y procedimiento establecido.



**15.FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La presente POLÍTICA entra en vigor a partir del día 12 de junio de 2.018

Actualizado al 01 de marzo de 2026.