

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SOLER & MEJIA S.A.S.

La presente Política de Tratamiento de datos personales (en adelante la “Política”) es elaborada en concordancia y cumplimiento con las disposiciones aplicables contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.

La Política regula la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de los datos de carácter personal suministrados por clientes/proveedores/trabajadores y/o demás terceros que recoja y controle SOLER & MEJIA S.A.S., identificada con NIT 900.497.297-8, (en adelante, la “Compañía”).

### 1. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza de íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa no solo al titular sino a un sector o grupo de personas o sociedad. Como datos financieros, crediticio, actividad comercial.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: SOLER & MEJIA S.A.S.**

- NIT. 900.497.297-8
- Domicilio: Calle 110 # 9 – 25 Oficina 607, Bogotá, Colombia
- E-mail de contacto: [info@soler.com.co](mailto:info@soler.com.co)
- Teléfono: +(57) - 601 4813737

**3. OBJETIVO:** La presente Política establece los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por la Compañía, así como las finalidades del tratamiento, los derechos que tienen los Titulares, los mecanismos con que cuentan los Titulares para conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos suministrados o revocar la autorización, entre otros asuntos

**4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** La Compañía recolecta, maneja, almacena, gestiona y dispone los datos de trabajadores, clientes, proveedores y terceros. Datos como: Nombre, cargo, información de contacto, información financiera, y demás otra información relevante según le aplique a cada Titular para:

- a) Mejorar los productos y servicios contratados por la Compañía.
- b) Comunicar información relevante y/o boletines informativos para clientes y/o su operación.
- c) Personalizar el sitio web.
- d) Realizar gestión administrativa, gestión de cobros y pagos, gestión de facturación, gestión de proveedores, gestión económica y contable, gestión fiscal, histórico de relaciones comerciales.
- e) Contratación, ejecución y comercialización de los productos, servicios y comunicaciones de la Compañía;
- f) Cumplir los contratos celebrados con los clientes de la Compañía;
- g) Cumplir con las obligaciones legales de la Compañía.
- h) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales ante entidades públicas y regulatorias.
- i) Llevar seguimiento y gestión de las etapas precontractual, contractual y post – contractual.
- j) Realizar consultas y aplicar las políticas y procedimientos por la Compañía para cumplir requerimientos del sistema SAGRILAFT, PTEE, Código de Conducta y demás políticas que existan dentro de la Compañía.
- k) Adelantar consulta en bases de datos, listas restrictivas, antecedentes judiciales y cualquier otra fuente de información que permita clarificar la realidad financiera, económica, política y jurídica del Titular y/o de la Compañía que este representa, sus administradores y beneficiarios finales.
- l) Dar cumplimiento de las obligaciones de la Compañía con sus trabajadores (pago de salarios, prestaciones sociales, afiliaciones a entidades de seguridad social, remitir

comunicaciones, emitir certificaciones y demás actividades conexas, y de capacitación del personal.

- m) Proveer beneficios comerciales y ofrecer productos de interés.
- n) Brindar información sobre nuevos productos.

**5. DATOS SENSIBLES:** La Compañía en caso de que por algún motivo capture datos sensibles de personas naturales, se compromete a proteger los mismos durante el procesamiento. Por lo tanto, en el evento que el manejo de datos sensibles sea autorizado, la Compañía se obliga a hacer uso de los mismos de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1581 y el Decreto 1377 de 2013.

**6. AUTORIZACIONES.** - Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de los datos personales se requiere obtener la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

**7. DERECHOS DE LOS TITULARES.** - Conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, son derechos de los Titulares:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía para el tratamiento de los datos.
- Ser informado por la Compañía, previa solicitud, respecto del uso que esta ha dado a los datos.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía.
- Revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Lo anterior salvo que el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la Compañía en virtud de las relaciones contractuales existentes.
- Acceder en forma gratuita a sus datos.

**8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS:** El Titular, debidamente acreditado de conformidad con la Ley, que considere que su información personal compartida con la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley; cuando tengan alguna inquietud o reclamación con respecto a la presente Política, o cuando quieran consultar la información que de ellos tenga la Compañía, podrá presentar un reclamo o consulta al siguiente canal. Esta comunicación deberá contener la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y seguir el procedimiento que a continuación se indica.

- Comunicación escrita dirigida a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 110 # 9-25 Oficina 607 de la ciudad de Bogotá,.
- A través del correo electrónico [info@soler.com.co](mailto:info@soler.com.co)

## **10. CONSULTAS:**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos y la Compañía deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Las consultas recibidas serán atendidas 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.

## **11. RECLAMOS:**

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 la ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. La solicitud deberá contener los siguientes requisitos mínimos en aras de brindar al titular una respuesta clara y coherente con lo solicitado:
  - Estar dirigida a la Compañía
  - Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación)
  - Contener la descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo
  - El objeto de la petición.
  - Indicar la dirección de notificación del Titular (física y/o electrónica)
  - Anexar los documentos pertinentes que sustente el reclamo.
- b. La solicitud deberá venir acompañada de una copia del documento de identificación del Titular de los datos.
- c. Si la solicitud resulta incompleta, la Compañía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- d. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por la Compañía, sin que el solicitante presente la información requerida, la Compañía entenderá que se ha desistido de la solicitud.
  - i. El término máximo para atender la solicitud por parte de la Compañía será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo o la fecha en que el Titular subsane su solicitud.
  - ii. Cuando no fuere posible para la Compañía atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- iii. Cuando la Compañía no sea competente para resolver la solicitud dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular, con lo cual quedará relevada de cualquier solicitud.

**12. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** La Compañía cuenta con protocolos de seguridad y acceso a sus sistemas de información, almacenamiento y procesamiento, incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad.

La Compañía no será responsable por el ingreso indebido de terceros a las bases de datos y/o fallas técnicas en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema de almacenamiento de la información y/o las consecuencias que estos hechos puedan acarrear.

**13. MODIFICACIONES.** - La Compañía se reserva el derecho a modificar la Política en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso. Las modificaciones entrarán en vigencia y serán aplicables frente a los titulares y terceros relacionados desde su envío por correo electrónico o físico a los titulares. Las modificaciones se harán en el marco de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyen.

**14. ENTRADA EN VIGENCIA.** -

La política de Tratamiento de Datos personales a que se refiere este documento estará vigente a partir del 30 de Mayo de 2024.

\*\*\* \* \*\*\*

Control de actualizaciones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
1	12 de junio de 2017	Creación y entrada en vigencia
2	30 de Mayo de 2024	Actualización