

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 1 de 15

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PROSEGUIR S.A.S**

Para PROSEGUIR S.A.S la conservación, protección e integridad de los datos personales de sus clientes, proveedores, empleados, contratistas y demás titulares es muy importante. Para esto hemos establecido estas políticas de tratamiento de sus datos personales recopilados y almacenados en nuestras bases de datos.

### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES**

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, PROSEGUIR S.A.S asegura que el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, en las actividades que realice PROSEGUIR S.A.S deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

**NOMBRE:** PROSEGUIR S.A.S

**NIT.** 800.031.865-9

**DIRECCIÓN:** Carrera 23 C No. 62-06 Oficina 802 Edificio Fórum Business Center. Manizales

**CORREO ELECTRÓNICO:** [gerencia@grupoprosequir.com](mailto:gerencia@grupoprosequir.com)

**TELÉFONO:** (+57 6) 8851555

#### **II. OBJETIVO**

Describir los lineamientos necesarios para la Protección de los Datos Personales almacenados en nuestra base de datos, de modo que se dé cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios que rigen la Protección de Datos Personales o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar el derecho de Hábeas Data de los Titulares de Datos Personales.

#### **III. ALCANCE**

PROSEGUIR S.A.S. como Responsable del tratamiento, tanto a sus empleados directos e indirectos, accionistas, miembros de Junta Directiva como a todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas con quienes circulen Datos

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 2 de 15

Personales de los Titulares que comprenden los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos.

#### IV. NORMATIVIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014, y demás disposiciones complementarias y será aplicada por PROSEGUIR S.A.S respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

#### V. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se entiende por:

**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 del Tratamiento, 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; este puede ser.

**Dato Personal Sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros).

**Dato Personal Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. Asimismo, los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 3 de 15

C.Co), los cuales pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

**Dato Personal Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato.

**Dato Personal 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. Dentro de dicha categoría es posible encontrar el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social, entre otros.

**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.

**Habeas Data:** De conformidad con lo dispuesto en la ley 1266 de 2008, es el Derecho Constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

**Terceros:** Cualquier persona natural o jurídica distinta de PROSEGUIR S.A.S, sus proveedores, clientes y contrapartes. Asimismo, para efectos de la presente política, se entenderá como tercero cualquier persona natural o jurídica que no se encuentre facultada bajo un vínculo contractual, para conocer información confidencial y/o datos personales contenidos en las bases de datos de la Compañía.

## VI. DERECHO DE HÁBEAS DATA

Derechos	Definición
<b>Derecho de acceso o consulta</b>	Derecho que tiene el Titular a ser informado por el Responsable del Tratamiento, o los Encargados del Tratamiento, previa solicitud, respecto de qué Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 4 de 15

	del Responsable del Tratamiento, origen, uso y finalidad que se le han dado a los mismos.
<b>Reclamo de corrección o actualización</b>	Derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error.
<b>Reclamo de supresión</b>	Derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
<b>Reclamo de revocación de la autorización</b>	Derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
<b>Reclamo de infracción</b>	Derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos Personales.

## TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, el Responsable del Tratamiento directamente o a través de Encargados del Tratamiento, podrá recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, suprimir o realizar cualquier otro tipo de Tratamiento sobre los Datos Personales de sus Grupos de Interés, ajustándose en todo momento a lo dispuesto por las normas vigentes y para las finalidades que se describen a continuación.

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 5 de 15

El Responsable del Tratamiento suprimirá los Datos Personales Tratados, cuando los mismos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos, salvo que exista una norma que obligue su conservación.

## **VII. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS**

- Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, ya sea de manera independiente, o por Encargo del Responsable del Tratamiento.
- Desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, verificación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, entrevistas y pruebas médicas, psicotécnicas y de competencias que se requieran.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Vinculación laboral, suscripción de contratos laborales y/o de prestación de servicios.
- Proceso de carnetización.
- Control de renovación del contrato.
- Programación de trabajo y asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.
- Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias y/o beneficiarios, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Actividades de clima, cultura organizacional, gestión de riesgo psicosocial y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias y/o beneficiarios.
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Registro del historial disciplinario.
- Cumplimiento de obligaciones del Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 6 de 15

- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Expedición de certificados laborales y/o referencias.
- Entrega de dotación y elementos de protección personal.
- Contratación con terceros de servicios que beneficien a los empleados directos e indirectos y sus familias y/o beneficiarios.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, incluyendo, pero sin limitarse a: recopilación y análisis de Información de salud y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo, incidentalidad y accidentalidad, evaluaciones médicas laborales, seguridad vial, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, inspecciones y estudios del puesto de trabajo, verificación del uso de elementos de protección, identificación de peligros y evaluación de conductas inseguras, procesos de observación de comportamientos seguros y seguimiento a compromisos.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos, auxilios de rodamiento y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de los empleados directos e indirectos.
- Suministro de información a Clientes, Contratistas y Proveedores, para la suscripción y ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
- Control de horarios y verificación de horas laboradas.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, software, equipos tecnológicos y de cómputo, cuentas de correo electrónico y páginas web que así lo requieran.
- Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas compartidas y en archivo físico.
- Identificación y seguimiento de ingresos y egresos de personal, nómina y ascensos.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los Contratantes del Responsable del Tratamiento, cuando se requiera para la suscripción de los contratos y el pago de bienes y/o servicios prestados por éste último en calidad de Contratista y/o Proveedor.

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 7 de 15

La información obtenida por PROSEGUIR S.A.S sujeta a tratamiento para sus grupos de interés es:

## 1. ACCIONISTAS Y SUS FAMILIAS

- Convocatoria a la Asamblea General de Accionistas.
- Inscripción en el Libro de Accionistas y Registro del Libro de Actas de la Asamblea General de Accionistas.
- Envío de información relacionada con las actividades propias del Responsable del Tratamiento.
- Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los accionistas.
- Pago de dividendos.
- Transmisión y Transferencia de información para solicitudes de créditos y/o servicios financieros, emisión de pólizas, vinculación con clientes, contratistas y proveedores.

## 2. MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA

- Verificación de antecedentes.
- Consultas y reportes positivos y negativos de información comercial, financiera y crediticia a Operadores o Administradoras de Bases de Datos, Entidades Financieras y Crediticias, Agencias de Información Comercial y Centrales de Riesgo legalmente establecidas.
- Validación de experiencia y verificación de referencias.
- Elección de miembros principales y suplentes.
- Convocatoria a Junta Directiva.
- Registro del Libro de Actas de la Junta Directiva
- Pago de honorarios.
- Capacitaciones.
- Invitación a eventos.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros.
- Transmisión y Transferencia de información para solicitudes de créditos y/o servicios financieros, emisión de pólizas, vinculación con clientes, contratistas y proveedores.

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 8 de 15

### 3. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES ACTIVOS E INACTIVOS Y SUS COLABORADORES

- Adjudicación de contratos, contratación directa y/o emisión de órdenes de compra y/o de servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Administración de contratos.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestión de pago.
- Generación de información tributaria y certificados de retención en la fuente.
- Evaluación de los Contratistas y Proveedores.
- Aplicación de sanciones o exclusiones.
- Consultas técnicas de productos ofrecidos por proveedores.
- Contacto con los Proveedores y Contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los Contratistas y Proveedores y de sus colaboradores y afiliación a la ARL.
- Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo SG-SST y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales, y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Programación de actividades técnicas y confirmación de ejecución de actividades.
- Gestión de reclamaciones de calidad de los productos.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de contratistas y proveedores y/o sus colaboradores, cuando se estipule esta obligación en los contratos a cargo del Responsable del Tratamiento.
- Fidelización de Contratistas y Proveedores.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los Contratantes del Responsable del Tratamiento, cuando se requiera para la suscripción del contrato y el pago de bienes y/o servicios prestados por éste último en calidad de Contratista y/o Proveedor.

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 9 de 15

#### **4. CLIENTES (COMPRADORES DE GANADO Y ARRENDATARIOS), ACTIVOS E INACTIVOS Y SUS COLABORADORES.**

- Ofrecimiento de bienes y/o servicios del Responsable del Tratamiento y/o de sus aliados estratégicos.
- Solicitud de Garantías.
- Desembolsos de dinero directos al Cliente o al tercero pactado entre las partes y proceso de liberación de los recursos, según lo acordado.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestión de facturación.
- Identificación de deudores y codeudores.
- Gestión de clientes.
- Fidelización de clientes.
- Emisión de referencias de pagos oportunos.
- Evaluación de la calidad de los productos y/o servicios prestados por el Responsable del Tratamiento e implementación de planes de mejora.

#### **5. ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y COLABORADORES DEL GRUPO EMPRESARIAL**

- Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por Encargo del Responsable del Tratamiento.
- Desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, verificación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, entrevistas y pruebas médicas, psicotécnicas y de competencias que se requieran.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Vinculación laboral, suscripción de contratos laborales y/o de prestación de servicios.
- Proceso de carnetización.
- Control de renovación del contrato.
- Programación de trabajo y asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 10 de 15

- Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias y/o beneficiarios, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Actividades de clima, cultura organizacional, gestión de riesgo psicosocial y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias y/o beneficiarios.
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Registro del historial disciplinario.
- Cumplimiento de obligaciones del Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Expedición de certificados laborales y/o referencias.
- Entrega de dotación y elementos de protección personal.
- Contratación con terceros de servicios que beneficien a los empleados directos e indirectos y sus familias y/o beneficiarios.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo SG-SST, incluyendo, pero sin limitarse a: recopilación y análisis de Información de salud y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo, incidentalidad y accidentalidad, evaluaciones médicas laborales, seguridad vial, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, inspecciones y estudios del puesto de trabajo, verificación del uso de elementos de protección, identificación de peligros y evaluación de conductas inseguras, procesos de observación de comportamientos seguros y seguimiento a compromisos.
- Control de horarios y verificación de horas laboradas.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, software, equipos tecnológicos y de cómputo, cuentas de correo electrónico y páginas web que así lo requieran.
- Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas compartidas.

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 11 de 15

- Identificación y seguimiento de ingresos y egresos de personal, nómina y ascensos.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los Contratantes del Responsable del Tratamiento.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, PROSEGUIR S.A.S le informará al Titular la calidad de dicho dato sensible y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Por tratarse de datos sensibles el Titular no está obligado a autorizar su tratamiento.

## **VII. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDAD DEL MISMO**

Los datos personales serán obtenidos a través de formatos de vinculación de clientes, formularios de solicitud de servicios, facturas de venta, hojas de vida, contratos, listados de asistencia a eventos y demás canales de comercialización y contacto. La información referente a los datos personales de los titulares de la información será utilizada para los siguientes propósitos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Fines administrativos como consultas de antecedentes, afiliaciones a seguridad social, verificaciones laborales.
3. Cumplir las normas aplicables en cuanto a aportes de seguridad social, contratos de servicios (Contratistas) y adquisiciones (Proveedores).
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos, cuando el titular considere que no se ha cumplido lo pactado.
5. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, contratistas, proveedores y empleados.

PROSEGUIR S.A.S podrá ceder la Información contenida en sus bases de datos como parte de los activos de PROSEGUIR S.A.S en caso de que la compañía o partes del negocio fuesen vendidas, fusionadas o adquiridas por terceros. Sin perjuicio de las anteriores autorizaciones por parte del cliente, PROSEGUIR S.A.S se compromete al cumplimiento de su obligación de privacidad de los datos,

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 12 de 15

tomando todas las medidas de índole técnico, organizativo y de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013.

## **VIII. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU EJERCICIO**

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales frente a PROSEGUIR S.A.S, en su condición de responsable del tratamiento.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a PROSEGUIR S.A.S, en su condición de Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para el tratamiento (artículo 10 Ley 1581 de 2012).
3. Ser informado por PROSEGUIR S.A.S, previa solicitud, acerca de la existencia de datos que le conciernan y el uso que se le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por incumplimientos a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, o solicitar prueba de la misma, podrán ser ejercidos enviando un correo electrónico a [protecciondatospersonales@grupoprosequir.com](mailto:protecciondatospersonales@grupoprosequir.com).

## **IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS**

En caso de reclamos, se seguirá el siguiente procedimiento:

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 13 de 15

El titular deberá indicar su nombre completo y número de identificación, así como la dirección física o correo electrónico en que recibirá la respuesta. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Si no fuere posible dar una respuesta dentro de dicho término, se informará al respectivo titular de la información, explicando las razones por las cuales ha demorado su respuesta y señalando la fecha en que se responderá su consulta, la cual no podrá superar los (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de PROSEGUIR S.A.S 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 el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, 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. En caso de 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 de la situación al interesado.

2. 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.

3. 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.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 14 de 15

## **X. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

Los Titulares o aquellas personas que se encuentren legitimadas por normas vigentes, pueden presentar Peticiones, Consultas y Reclamos a través de los siguientes canales, establecidos por el Responsable del Tratamiento para la atención de PQR's:

Correo electrónico: [protecciondatospersonales@grupoproseguir.com](mailto:protecciondatospersonales@grupoproseguir.com)

Las siguientes, son las personas facultadas para presentar PQR's, conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.2.25.4.1. Del Decreto 1074 de 2015:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro, siempre que medie la aceptación por parte del Titular, de lo cual, se deberá presentar constancia en la solicitud.

Los derechos de los Niños, Niñas o Adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Las consultas y reclamos serán resueltos dentro de los términos establecidos en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

## **XI. CONSULTAS**

El Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, responderá la consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recibo de la misma. Si no es posible dar respuesta en este lapso, se informará al interesado los motivos de la demora y se señalará la fecha de respuesta que no puede superar cinco (5) días hábiles siguientes al primer vencimiento.

## **XII. CAMBIOS DE POLÍTICAS**

PROSEGUIR S.A.S se reserva la facultad de revisar en cualquier momento esta Política de Tratamiento de Datos Personales cualquier cambio. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de implementarlos. En dicho aviso se indicará la fecha en la cual

	PROSEGUIR S.A.S.	Versión 2 15/03/2020
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 15 de 15

comienza a regir la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

## **XII. DISPOSICIONES FINALES**

**AVISO DE PRIVACIDAD:** En el evento en el que PROSEGUIR S.A.S no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Autoridad Competente.

### **DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO**

**1377 DE 2013:** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 PROSEGUIR S.A.S procederá a enviar un aviso dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de PROSEGUIR S.A.S.

## **XIII. VIGENCIA**

La Política de Privacidad rige a partir del 27 de julio de 2013.

Las Bases de Datos sujetas a Tratamiento por parte del Responsable del Tratamiento, estarán vigentes mientras subsistan las finalidades para las cuales se recolectaron los datos y/o el término que establezca la ley.

El Responsable del Tratamiento se reserva el derecho de modificar en cualquier momento la presente Política de Privacidad. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la misma, en relación con la identificación del Responsable del Tratamiento y a la finalidad del Tratamiento de los Datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la Autorización, el Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y requerirá una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.