

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		MANUAL No. REVISIÓN 002	MA-CM-0010 FECHA DE VIGENCIA 2020-03-20

I. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos y reglamentaciones definidos en las leyes expedidas señalan el tratamiento que se debe realizar de la información personal de todo aquel que tenga relación con las empresas, sea cliente, proveedor o empleado de la misma, para el cumplimiento de las leyes y decretos reglamentarios, se establece el presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, el cual contempla el manejo de solicitudes de aceptación, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de este tipo de información.

II. OBJETIVO

A través del presente documento se establece el Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales para la sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S (que en adelante será denominada LA EMPRESA).

El Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad aplicable vigente sobre la materia y tendrá como alcance la aplicación a todas las bases de datos donde se almacene información personal y que sea objeto de tratamiento por parte de LA EMPRESA.

III. ALCANCE

Estas políticas aplican para el tratamiento de la información personal de todos aquellos que tengan relación con LA EMPRESA, sean terceros (entre los que se incluyen clientes y proveedores) o empleados de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

IV. NORMATIVIDAD APLICABLE

Los aspectos más importantes para tener en cuenta según las leyes de protección de Datos en Colombia son: La Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de junio 27 de 2013, el Decreto 886 de 2014, Decreto 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen las cuales deben ser aplicadas en LA EMPRESA.

La Ley 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.

NOTA: En la medida que decreto(s) que incorpore(n) cambios que modifiquen las leyes anteriormente mencionadas, se ajustará este Manual de acuerdo con los cambios establecidos en la ley.

 HONDA	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		MANUAL No. REVISIÓN 002	MA-CM-0010 FECHA DE VIGENCIA 2020-03-20

V. CONTENIDO

1. Datos generales de LA EMPRESA como responsable del tratamiento
2. Objetivos del Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales
3. A quién se dirige Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales
4. Ámbito de aplicación
5. Definiciones importantes en el tratamiento de datos
6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales
7. Bases de Datos
8. Autorización del titular para el tratamiento de datos
9. Autorización del titular para el tratamiento de datos sensibles
10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales
11. Aviso de privacidad
12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato
13. Derechos de los titulares de los datos.
14. Procedimiento para el ejercicio de los derechos como titular del dato
15. Deberes de LA EMPRESA como responsable del tratamiento
16. Medidas de Seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos
17. Dependencia encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos.
18. Modificación de la política de tratamiento
19. Entrada en vigencia de la política de tratamiento

VI. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Datos generales de LA EMPRESA como responsable del tratamiento de Datos Personales

Razón Social: SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S identificada con número NIT 860.062.808-1

Domicilio: carrera 24 # 70ª - 90 Santafé de Bogotá – Cundinamarca.

Ciudad: Santafé de Bogotá - Cundinamarca – Colombia

E-mail: *lpdp@supermotosdebogota.com.co*

Teléfono: (1) 2491666

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de LA EMPRESA, o cuyo tratamiento ha sido encargado a LA EMPRESA, en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

En este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales usted encontrará los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales la sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S, realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante LA EMPRESA.

LA EMPRESA entiende por protección de datos todas aquellas medidas tomadas a nivel físico, técnico y jurídico para garantizar que la información de los Titulares – personas naturales - (proveedores, personal de la sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S, empleados, ex empleados, clientes, etc.) registrados en la base de datos de LA EMPRESA, esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la Finalidad establecida para la recolección de los Datos Personales.

Este Manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial a la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013, al Decreto 886 de 2014, a la Resolución 886 de 2014 (y a las demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen).

3. A quién se dirige la política de tratamiento de datos personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con LA EMPRESA a saber, empleados, ex empleados, clientes, proveedores, tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de LA EMPRESA.

4. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este Manual, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, serán los datos de personas naturales registrados en todas las bases de datos de propiedad de **LA EMPRESA** o cuyo tratamiento ha sido encargado a ésta.

 HONDA	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

El presente Manual aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en el territorio colombiano o cuando **LA EMPRESA**, en su calidad de Responsable o de Encargada del Tratamiento de los Datos, dejare de estar domiciliada en el territorio nacional, pero que le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente Manual no será de aplicación de:

- a) Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas Bases de Datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley de Protección de datos
- b) Las Bases de Datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c) Las Bases de Datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Las Bases de Datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
- f) Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

5. Definiciones importantes en el tratamiento de los datos

Para la interpretación de las políticas y aplicación a las reglas contenidas en este Manual, resulta necesario tener en cuenta las siguientes 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.
- **Causahabientes de los datos:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

 HONDA	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		MANUAL No. REVISIÓN 002	MA-CM-0010 FECHA DE VIGENCIA 2020-03-20

- **Dato Privado:** El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato Semiprivado:** El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector, personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **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.
- **Datos Sensibles:** Aquellos datos 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.
- **Datos Biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como Huellas dactilares, Análisis del ADN.
- **Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Exemplado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con **LA EMPRESA**.
- **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.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por **LA EMPRESA** de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sean empleados, ex empleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos de **LA EMPRESA** o cualquiera que suministre datos personales a **LA EMPRESA**.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos

 HONDA	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		MANUAL No. REVISIÓN 002	MA-CM-0010 FECHA DE VIGENCIA 2020-03-20

personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Visitante:** persona (s) que están en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales

La Ley 1581 establece en el Artículo 4 que los siguientes principios son rectores del Tratamiento de sus Datos Personales y que LA EMPRESA como entidad respetuosa de la ley acatarán:

- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento de los datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Principio de Temporalidad del dato:** agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, el responsable o encargado cesará su uso.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo

 HONDA	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

Deber de información: LA EMPRESA informará a los titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del tratamiento, del régimen de protección de datos adoptado, así como la finalidad y demás principios que regulen el tratamiento de esos datos. LA EMPRESA informará además sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodien, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares procediendo al registro que exige la ley

7. Bases de Datos

7.1. Bases de Datos en las que LA EMPRESA actúa como responsable y encargada del tratamiento:

En el Tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, LA EMPRESA actúa tanto en calidad de "**Responsable**", toda vez que recauda la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de "**Encargada**", en la medida en que realiza el Tratamiento de los datos.

A continuación, se mencionan las 5 Bases de Datos sobre las que LA EMPRESA realiza tratamiento de información personal:

7.1.1. Clientes SM BOGOTÁ

Descripción:

Esta Base de Datos contiene la información personal de terceros que pueden ser clientes que han adquirido los productos de LA EMPRESA y también prospectos a los cuales se les ofrecen nuestros productos.

Contenido:

La información personal almacenada en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales: nombres y apellidos, género, direcciones electrónicas (personales y/o laborales), profesión u oficio, tipo y número de identificación, estado civil, fax (personal y/o laboral), información del domicilio donde el Cliente recibe correspondencia, teléfonos fijos y celulares de contacto (personales y/o laborales), información y datos personales recolectados a través de encuestas, páginas web u otros métodos de investigación de mercado, información requerida por los representantes de las áreas comerciales y/o de ventas y/o de mercadeo y posventa, voces y/o sonidos que identifiquen o hagan identificables a clientes y usuarios.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

Forma en que se recopilan los datos

LA EMPRESA recoge la información contenida en esta base de datos a través de los Asesores Comerciales, Asesores de Repuestos y de Servicios en los formatos físicos donde se encuentra la correspondiente autorización.

Finalidad

Los datos anteriormente mencionados son obtenidos para la gestión de clientes y leads. Particularmente la información es utilizada para fines de análisis estadísticos, comerciales, de mercadeo y publicidad, comunicar eventos, gestionar PQR'S, envío comunicación por SMS, correos electrónicos y llamadas telefónicas para el ofrecimiento de productos y servicios, seguimiento a las cotizaciones y los negocios, invitaciones exclusivas de eventos de la marca y promociones, gestión de recaudo de cartera administrativa, prejurídica y jurídica.

Asimismo, esta base de datos tiene por finalidad darle el tratamiento establecido en la ley de tratamiento de datos personales (ley 1581 de 2012) y en la ley (Ley de Habeas Data Financiero1266 de 2008), así como atender solicitudes o reclamos.

Tratamiento

El tratamiento que recibe esta Base de Datos por parte de LA EMPRESA en su condición de responsable y encargada de las bases de datos incluye la recolección, el almacenamiento, custodia, archivo, uso, consulta, validación, verificación, circulación, registro, procesamiento, administración, divulgación y análisis.

Para el tratamiento de los datos, LA EMPRESA cuenta con Aviso de privacidad de datos y políticas y procedimientos de protección de datos personales y ha obtenido las respectivas autorizaciones para su tratamiento.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

Vigencia

La vigencia de esta base de datos es durante el tiempo en que exista la finalidad para la cual fueron recolectados los datos más un periodo adicional de 10 años.

7.1.2. Empleados SM BOGOTÁ

Descripción:

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los empleados, aprendices (vinculados a través de contratos de aprendizaje), a su vez contiene la Base de datos Hojas de Vida

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

archivo físico, Base de datos Hojas de Vida candidatos, Base de datos Hojas de Vida archivo muerto, Base de datos Nomina, Base de datos Talento en Linea, Base de datos Candidatos (digital).

Contenido:

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: Nombres y apellidos, Género, Fecha nacimiento, País nacimiento, Lugar nacimiento, Nacionalidad, Otras nacionalidades, Idioma comunicaciones, Religión, Estado civil, N° de hijos, dirección, CódP/Pobl, País, N° teléfono.

Adicionalmente se incluyen los siguientes datos: fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, datos de familiares incluidos los niños, niñas y adolescentes en el primer grado de consanguinidad, registros fotográficos y registro biométrico (huella), ocupación, información académica formal y certificada, nivel de estudios, título obtenido, fecha de ingreso, fecha de terminación, nombre de la institución, otros estudios, idiomas, experiencia laboral, cargo desempeñado, nombre de la empresa, salario, teléfono, nombre del jefe inmediato, fecha de inicio, fecha de retiro, datos de la persona a contactar en caso de emergencia, nombre, parentesco, empresa, cargo, sección, tipo de vinculación, jornada laboral, salario básico, número de cuenta bancaria para nómina, entidad bancaria y ciudad.

Forma en que se recopilan los datos

Para el caso de los aspirantes, el titular de los datos registra personalmente la información en el portal TALENTO EN LINEA (Virtual); para poder crear el usuario de registro, el portal solicita unos datos básicos y tiene como condición obligatoria la lectura y aceptación de la declaración de privacidad de datos y las personas deben dar clic en Crear Cuenta para poder proceder a registrar la información de su hoja de vida, si no lo hacen no podrán continuar con su registro.

Para el caso de los empleados, cuando se inicia la contratación, se registra cierta información socioeconómica y de ubicación de cada empleado en la base de datos de Nómina y posteriormente esta debe ser actualizada por el empleado a través de la plataforma Talento en línea.

En el caso de los aprendices y practicantes, estos suministran sus datos a la firma del contrato laboral.

Finalidad

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad únicamente recopilar los datos con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral, dentro de los que están: Nómina, Auditoría de sistemas de información, Roles, Perfiles y Permisos sobre la información en los diferentes sistemas.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

Asimismo esta base de datos tiene por finalidad la atención de solicitudes, la generación de certificados y constancias, la afiliación a las entidades del Sistema de Protección Social, la realización de actividades de Bienestar Laboral, el levantamiento de registros contables, los reportes a autoridades de control y vigilancia, la adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas, pagar impuestos, comunicación en caso de ausencia, entre otros fines administrativos, comerciales y de contacto.

Tratamiento

El tratamiento que recibe esta Base de Datos por parte de LA EMPRESA en su condición de responsable y encargada de las bases de datos incluye la recolección, el almacenamiento, custodia, archivo, uso, consulta, validación, verificación, circulación, registro, procesamiento, administración, divulgación y análisis.

Los datos son utilizados para enviar reportes a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.

Para el tratamiento de esta base de datos, LA EMPRESA ha dispuesto avisos de privacidad y autorizaciones.

La información de empleados se encuentra disponible para su lectura y/o modificación en los sistemas antes mencionados. Cada uno de estos sistemas interactúa con un SGBD (Sistema gestor de base de datos) o RDBMS por sus siglas en Inglés. El ingreso y modificación de los datos personales se encuentra restringido a través de roles y perfiles en los diferentes sistemas de información establecidos para cada uno de los tipos de terceros.

Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación laboral entre el empleado y LA EMPRESA, y por ochenta (80) años más contados a partir de la fecha de liquidación del contrato. Lo anterior en la medida en que es una obligación derivada de obligaciones de seguridad social. Así mismo se debe conservar la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

Para el caso de empleados por normatividad del departamento de Nómina, se debe mantener la información del colaborador con fines de conservar el histórico de dicho colaborador, es decir que al finalizar el vínculo laboral entre la empresa y el empleado, este último se marca como inactivo, pero para fines de uso, modificación y o circulación de los datos del mismo, no es tenido en cuenta.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

7.1.3. Proveedores SM BOGOTÁ

Descripción:

Esta base de datos corresponde a la información que se recolecta sobre las personas naturales proveedores de bienes y servicios que ofrecen, prestan servicios o venden productos a LA EMPRESA de manera habitual para el desarrollo de las actividades relacionadas con su objeto social y para su funcionamiento.

Contenido:

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: No Documento de Identificación, Tipo Documento de Identificación, Razón social, Sucursal, Moneda, Desc. Moneda, Fecha ingreso, Antigüedad, Clase de proveedor, Desc. Clase de proveedor, Condición de pago, Desc. Condición de pago, Días gracia, Cupo de crédito, Tipo proveedor, Desc. Tipo proveedor, Estado.

Forma en que se recopilan los datos:

La información se recolecta a través del diligenciamiento previo de los formatos establecidos para dicho fin por parte de LA EMPRESA.

Finalidad:

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad la gestión de proveedores, procesos Contables, operaciones de tesorería y Negociaciones. De manera que esta base de datos incluye en sus finalidades llevar un control de la información de proveedores y/o acreedores, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato comercial, los datos financieros actualizados para realizar pagos respecto a las cuentas bancarias y asignación de impuestos según información suministrada, enviar reportes a la DIAN, y a la Secretaria de Hacienda Departamental y en general entidades de control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.

Tratamiento:

El tratamiento que recibe esta Base de Datos por parte de LA EMPRESA en su condición de responsable y encargada de las bases de datos incluye la recolección, el almacenamiento, custodia, archivo, uso, consulta, validación, verificación, circulación, registro, procesamiento, administración, divulgación y análisis.

Para el tratamiento de los datos, LA EMPRESA cuenta con Aviso de privacidad de datos y políticas y procedimientos de protección de datos personales.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

LA EMPRESA ha dispuesto avisos de privacidad y autorizaciones. Las autorizaciones de los Titulares se recogen en los contratos suscritos y en los formatos predeterminados para este fin.

La información de proveedores se encuentra disponible para su lectura y/o modificación en los sistemas antes mencionados. Cada uno de estos sistemas interactúa con un SGBD (Sistema gestor de base de datos) o RDBMS por sus siglas en Inglés. El ingreso y modificación de los datos personales se encuentra restringido a través de roles y perfiles en los diferentes sistemas de información establecidos para cada uno de los tipos de terceros.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

Vigencia:

La vigencia de esta base de datos es durante el tiempo en que exista la finalidad para la cual fueron recolectados los datos. La vigencia de esta base de datos se armoniza con las Políticas de Archivo de La EMPRESA.

7.2. Bases de Datos en las que se recolectan Datos Especiales

7.2.1 Bases de datos Sensibles

Para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, **LA EMPRESA** ha obtenido la correspondiente autorización de los Titulares cuya información reposa en sus Bases de Datos y obtendrá la autorización de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos.

Para el tratamiento de los datos sensibles **LA EMPRESA** ha cumplido con las siguientes obligaciones:

- Informó al Titular que por tratarse de Datos Sensibles, no estaba obligado a autorizar su tratamiento.
- Informó al Titular cuáles de los datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- **LA EMPRESA** no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 886 de 2014 las bases de datos anteriormente mencionadas fueron inscritas en el Registro Nacional de Base de Datos.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

8. Autorización del titular para el tratamiento de datos

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, **LA EMPRESA** como Responsable del Tratamiento ha elaborado un formato de “**Autorización para el Tratamiento de Datos Personales**” y ha adoptado procedimientos para solicitarle, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento. Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por **LA EMPRESA**, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a **LA EMPRESA**, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste: • Por escrito • De forma oral • Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a **LA EMPRESA** la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por **LA EMPRESA** como una conducta inequívoca.

LA EMPRESA ha establecido canales para que el Titular de los datos, pueda en todo momento solicitar como Responsable o Encargado del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos.

9. Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, **LA EMPRESA** cumplirá con las siguientes obligaciones:

- 9.1 Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- 9.2 Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.

Ninguna de las actividades que realiza **LA EMPRESA** está ni estará condicionada a que el titular suministre sus datos personales sensibles.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		MANUAL	MA-CM-0010
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		002	2020-03-20

10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales

LA EMPRESA como entidad respetuosa de la privacidad de las personas reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen la misma, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

En virtud de la relación que se ha establecido o se establezca entre el Titular de los datos personales y **LA EMPRESA**, es importante que este conozca que **LA EMPRESA** recolecta, registra, almacena, usa los datos personales de los Titulares, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas.

Los Datos Personales de los Titulares son utilizados por **LA EMPRESA** para:

- Ejecutar las actividades propias de **LA EMPRESA** para cumplir su objeto social, todo lo cual se hará con base en la finalidad de la Base de Datos en la que reposan los Datos Personales de los Titulares.
- Ofrecerle los productos, servicios y o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios de **LA EMPRESA**, lo cual puede hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles.
- Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales), consultar a la CIFIN, a las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el Titular de los Datos y **LA EMPRESA**
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por los Estatutos y Reglamentos de **LA EMPRESA**.
- Registrar la información de Clientes, de Empleados/Ex-empleados y de Proveedores de **LA EMPRESA**, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar. **Nota:** Esta información tendrá como destinatario exclusivamente al Titular de los datos, es decir que las referencias comerciales deben ser solicitadas directamente por el Titular, independientemente del canal a través del cual sean solicitadas. **LA EMPRESA** debe verificar que dicha solicitud corresponda a un Cliente o Proveedor de la misma.

- Para verificación de referencias de empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos.
- Respecto de la recolección y tratamiento de datos realizados mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes y registros de audiencia **LA EMPRESA** sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración de informes que cumplan con los objetivos señalados. En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable.

Los Datos Personales serán utilizados por **LA EMPRESA** sólo para los propósitos aquí señalados, por lo tanto, **LA EMPRESA** no venderá, licenciará, transmitirá o divulgará los Datos Personales, salvo que:

- El Titular autorice expresamente a hacerlo
- La información del Titular tenga relación

 HONDA	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		MANUAL No. REVISIÓN 002	MA-CM-0010 FECHA DE VIGENCIA 2020-03-20

con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración de **LA EMPRESA** • Sea permitido por la ley.

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de **LA EMPRESA**, lo cual incluye la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, la Presidencia y las Gerencias.

LA EMPRESA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos de **LA EMPRESA**.

En el caso de transmisión de datos personales, **LA EMPRESA** suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

Igualmente, **LA EMPRESA** podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, los datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las bases de datos de **LA EMPRESA** en términos seguros.

11. Aviso de Privacidad

Esta leyenda se encuentra impresa en todos los formularios o documentos por medio de los cuales se recolecta información de los proveedores, trabajadores, clientes y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA**. Cuando se recolectan de manera verbal, esta leyenda es comunicada al Titular de igual forma, y de la autorización se deja constancia a través de medios técnicos dispuestos para el efecto.

Aviso de Privacidad:

La sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S declara que protege los datos personales suministrados por los titulares en virtud de lo dispuesto en la Ley e informa a éstos que los datos personales serán utilizados en los términos dados en la autorización por el titular del dato.

*Los datos personales suministrados por el Titular serán utilizados por **LA EMPRESA** en sus actividades de Comercio de motocicletas y de sus partes, piezas y accesorios, así como los fines*

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

previstos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.

Los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso y circulación interna **de conformidad con lo previsto en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.**

El Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos será la sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S. El tratamiento podrá realizarse directamente por la sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S. o por el tercero que ésta determine.

Vigencia de los datos: Los datos personales suministrados por los Titulares se mantendrán almacenados de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.

El Titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás derechos contenidos en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, respecto de los datos suministrados.

El titular puede conocer el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de los Datos de **la sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S. solicitándolo** a través de los siguientes medios:

Teléfono: (1) 2491666

Dirección: Carrera 24 # 70ª - 90 Santafé de Bogotá – Cundinamarca

E-mail: lpdp@supermotosdebogota.com.co

Página web: <https://motos.honda.com.co/concesionarios/bogota/supermotos-de-bogota>

Autorización:

Autorizo de manera previa y expresa a SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S., sus accionistas, filiales, subsidiarias y vinculadas, así como filiales, subsidiarias y vinculadas de sus accionistas, incluyendo a sus responsables o encargados y a FANALCA S.A. (como fabrica ensambladora, representante y distribuidor exclusivo de la marca Honda en Colombia) quienes actuarán en condición de encargados de los datos personales a: tratar, usar, custodiar, archivar, recopilar, consultar, analizar, verificar, reportar, suministrar, suprimir, compartir, transmitir y transferir mis datos personales con fines estadísticos, comerciales, publicitarios, de mercadeo, manejo financiero, contable, gestión de cobranza pre-jurídica y jurídica, así como para contactarme a través de cualquier medio de contacto proporcionado por mí, para el ofrecimiento de productos y servicios, promociones y campañas de servicio, todo de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes. Manifiesto que he sido informado del uso que se le dará a mis datos personales, y que es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

o sobre menores de edad. Que esta información podrá ser transmitida a terceros encargados o responsables del manejo de datos personales o transferida a terceros países que cumplan los requisitos mínimos sobre protección de datos establecidos por la ley para su tratamiento y que así lo he aceptado libre y espontáneamente.

El titular puede conocer el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de los Datos de la EMPRESA a través de la página web:

<https://motos.honda.com.co/concesionarios/bogota/supermotos-de-bogota>

Firma _____

Fecha _____

12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato

De acuerdo al artículo 8 del Decreto 1377, **LA EMPRESA** ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual el Titular puede en todo momento, y siempre que no medie un deber legal o contractual que así lo impida, solicitar a **LA EMPRESA** la supresión de los datos personales y/o revocar la autorización que ha otorgado para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de una solicitud (Ver capítulo 14 de este Manual).

Si vencido el término legal respectivo, **LA EMPRESA** no elimina de las bases de personales del Titular que lo solicitó, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

13. Derechos de los titulares de los datos

La Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, establece los siguientes derechos que le asisten al Titular en relación con sus datos personales: **a.** Conocer, actualizar, cancelar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. **b.** Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento. **c.** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. **d.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. **e.** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. **f.** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

 HONDA	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		MANUAL	MA-CM-0010
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		002	2020-03-20

Los canales que existen en **LA EMPRESA** para el ejercicio de los derechos como Titular de los datos se encuentran previstos en el Capítulo 14 del presente Manual.

14. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular de datos

Según el artículo 20 del Decreto 1377, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581, podrán ser ejercidos ante **LA EMPRESA** por las siguientes personas: **a.** Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante **LA EMPRESA** su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición. **b.** Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante **LA EMPRESA**. **c.** Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante **LA EMPRESA** de la representación o apoderamiento. **d.** Por estipulación a favor de otro o para otro. De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos, usted podrá utilizar ante **LA EMPRESA** cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

1. Procedimiento para Consultas: → Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las base de datos de **LA EMPRESA**. → **LA EMPRESA** como Responsable y/o Encargada del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular. → El titular acreditará su condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar en medio físico o digital, en caso de que el titular esté representado por un tercero, deberá allegarse el respectivo poder, que deberá contener el respectivo contenido ante notario, el apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.. - La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por **LA EMPRESA** y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual.→ La consulta será atendida por **LA EMPRESA** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. → Cuando no fuere posible para **LA EMPRESA** atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **LA EMPRESA** podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		MANUAL	MA-CM-0010
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		002	2020-03-20

2. Procedimiento para Reclamos: Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de **LA EMPRESA** 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 **LA EMPRESA** como Responsable y/o Encargada del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: → El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a **LA EMPRESA**, 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. → Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos. → El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por **LA EMPRESA**, y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual.

→ Si el reclamo resulta incompleto, **LA EMPRESA** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. → Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por **LA EMPRESA**, sin que el solicitante presente la información requerida, **LA EMPRESA** entenderá que se ha desistido del reclamo. → En caso 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 de la situación al interesado. → Una vez **LA EMPRESA** reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. → El término máximo para atender el reclamo por parte de **LA EMPRESA** será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. → Cuando no fuere posible para **LA EMPRESA** 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.

3. Canales Habilitados: Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por **LA EMPRESA** para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así: → A través del teléfono: (1) 249 16 66, Dirección: *carrera 24 # 70^a - 90 Santafé de Bogotá – Cundinamarca, en la ciudad de Santafé de Bogotá – Cundinamarca - Colombia.* **E-mail:** lpdp@supermotosdebogota.com.co

15. Deberes de la Empresa como responsable y encargado del tratamiento:

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Responsable del Tratamiento de los datos de los titulares de los mismos: **a.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; **b.** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular; **c.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

por virtud de la autorización otorgada **d.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **e.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; **f.** 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; **g.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; **h.** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley. **i.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; **j.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley; **k.** 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; **l.** Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.; **m.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; **n.** 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. **o.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

El artículo 18 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Encargado del Tratamiento de los Datos Personales del Titular, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha ley y en otras que rijan su actividad: **a.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; **b.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **c.** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos; **d.** Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo; **e.** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y en este Manual; **f.** 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 por parte de los Titulares; **g.** Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley; **h.** Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal; **i.** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio; **j.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella; **k.** 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; **l.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

16. Medidas de seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos

Se protege la información mediante mecanismos que conservan su seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento utilizando los siguientes mecanismos:

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
- Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios.

En cuanto a las medidas de seguridad en el Procedimiento de Protección de Datos Personales, se establece la importancia de administrar los datos personales en forma segura, y que los terceros no autorizados no tengan acceso a ellos, por lo que deben realizarse todos los esfuerzos para evitar el acceso no autorizado, y para ello se usan contraseñas y software de cifrado de datos, según corresponda.

En cuanto a las medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados y evitar fugas de información, LA EMPRESA ha establecido parámetros internos en cuanto a la seguridad informática basados en las mejores prácticas, entre ellas la Norma ISO 27.001. Así las cosas, en las medidas de seguridad se establece que LA EMPRESA recolectará, almacenará, compartirá y cotejará con distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales o internacionales, autoridades de policía o autoridades judiciales, datos biométricos de clientes, obtenidos a través de dispositivos de grabación, imagen, audio o vídeo, ya sean oficinas administrativas, puntos de venta, o módulos de atención en call centers. Adicionalmente se ha previsto que LA EMPRESA informará de este hecho al público en general mediante la publicación de Avisos de Privacidad situados en los lugares de recolección de estos datos.

A nivel de seguridad informática, se aplican las medidas de seguridad propias de la infraestructura física de LA EMPRESA y la información contenida, como DMZ, Firewalls, monitoreo de actividad de red, antivirus, copias de seguridad, los bloqueos de puertos USB o CDs, en equipos corporativos, manejo de roles y perfiles tanto en BD como en los diferentes sistemas de información. Asimismo, si la información está en la nube y el proveedor les ofrece unos mecanismos de encriptación, con diferentes escudos de protección de la información.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

Para el caso de personal que maneja información sensible dentro del departamento de Transformación Digital, LA EMPRESA aplica la reglamentación laboral (cláusulas contractuales de confidencialidad, reglamento interno de trabajo, etc.) eventualmente visitas domiciliarias, para el tratamiento de esta información.

17. Prohibiciones

En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- La sociedad **SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S** prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de la sociedad LA EMPRESA
- Incurrir en esta prohibición por parte de los empleados de **LA EMPRESA** acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.
- **LA EMPRESA** prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin autorización de **LA EMPRESA**. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de **LA EMPRESA** y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- **LA EMPRESA** prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de las empresas y/u otras normas expedidas por **LA EMPRESA** para estos fines.

Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría, serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, **LA EMPRESA** procederá a eliminarlos de manera segura.

- **LA EMPRESA** prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de **LA EMPRESA** según el caso.
- **LA EMPRESA** prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de tratamiento de estos datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

18.Designación de dependencia o persona encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos.

La responsabilidad en el adecuado tratamiento de los datos personales al interior de la sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S está en cabeza de todos los empleados. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de LA EMPRESA.

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de empleados, clientes, proveedores, aspirantes, visitantes y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA** en sus bases de datos, será el Oficial de protección de datos de LA EMPRESA.

La persona encargada es: ANGELICA MORALES TAPIERO

Dirección: Calle 21 # 6N - 14 Ofc. 201 Edificio Porvenir

E-mail: lpdp@supermotosdebogota.com.co

Teléfono: (572) 4350710 Ext. 7008

19.Modificación de la Política de tratamiento

La sociedad SUPERMOTOS DE BOGOTA S.A.S informará a los titulares de Datos en caso de presentarse cambios sustanciales en el contenido de este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y/o Encargado y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que los titulares han otorgado a LA EMPRESA. Asimismo, se comunicará a los titulares sobre dichos cambios antes o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, **LA EMPRESA** obtendrá una nueva autorización de parte de los titulares.

Para ello hemos dispuesto (Link de políticas protección de datos Supermotos) a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por **LA EMPRESA** para obtener una copia de la misma.

	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
		No. REVISIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		MANUAL 002	MA-CM-0010 2020-03-20

20. Entrada en vigencia de la Política de Tratamiento

LA EMPRESA designa al Oficial de Protección de Datos Personales o quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales. El Oficial de Protección de Datos Personales o quien haga sus veces, dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012. Lo anterior, de ser necesario, se hará con el apoyo del área JURIDICA.

VIGENCIA DEL MANUAL. El presente manual rige a partir de su aprobación.