

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO SEGURO DE DATOS	PL-SST-04
		Versión: 01

COFFEE FEST COLOMBIA S.A.S Atendiendo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581

de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ha preparado el siguiente listado de políticas internas orientadas al adecuado tratamiento y administración de los datos personales que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos.

Este documento busca socializar y difundir dichas políticas entre todos los miembros de nuestra comunidad, lo cual incluye a todas las personas involucradas y/o relacionadas con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por la empresa.

Por consiguiente, las políticas aquí previstas serán aplicables a empleados, directivas, proveedores, contratistas y demás personas naturales y jurídicas que estén involucradas o lleguen a involucrarse con la Empresa, de cualquier manera.

1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

A las personas que sean dueñas o titulares de los datos personales que nos han sido suministrados, les asisten los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y/o rectificar sus datos personales, mediante una solicitud enviada al responsable o al encargado del tratamiento de dicha información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos o 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 en aquellos casos en que dicha autorización no sea necesaria de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el responsable y/o el encargado del tratamiento, previa solicitud escrita, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por

infracciones cometidas por la Empresa a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las bases de datos de la Empresa, cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y de los cuales sea el titular exclusivo.

2. PROCEDIMIENTOS

2.1. Con respecto a la recolección de datos e información

La empresa, en desarrollo de su objeto social, permanentemente realiza la recolección de datos personales de aquellas personas que tienen algún tipo de vínculo laboral o comercial. Los casos y ejemplos más significativos de esta labor son:

Los datos de los proveedores, contratistas y demás usuarios se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta.

2.2. Almacenamiento de información

En lo que respecta a los datos de empleados de la empresa, una vez se concluye el proceso de vinculación, se crea una carpeta física para archivar toda la información personal, laboral y médica de cada empleado. El acceso está limitado a aquellas personas que participan directamente en los procesos Gerencia General, Dirección de producción, Dirección Comercial, Gestión Humana y Proceso Contable

En lo que respecta a los datos de proveedores, Contratistas y demás personas naturales y Jurídicas, una vez se concluye el proceso de vinculación, se crea una carpeta física para archivar toda la información requerida. El acceso está limitado a aquellas personas que participan directamente en los procesos Gerencia General, Dirección Comercial y Proceso Contable.

2.3. Uso de la información:

Los diferentes procesos de la empresa pueden tener acceso a las bases de datos en lo referente a sus procedimientos y actividades dentro de la empresa.

2.4. Circulación de la información:

En ningún caso se enajenarán a favor de terceros, temporal o definitivamente, de manera parcial o total, gratuita u onerosa, los datos personales contenidos en las bases de datos de la Empresa.

La empresa garantiza que el manejo de la información se efectúa y se ejecutará bajo altos niveles de seguridad y confidencialidad. En el caso de que autoridades judiciales soliciten esta información a la empresa, ésta estará obligada a compartir la misma de acuerdo con la legislación colombiana.

2.5. Revocatoria de la Autorización y/o supresión de los datos:

Dado el carácter revocable de la autorización, los titulares de la información podrán revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando esté vigente el contrato con la empresa, la solicitud debe hacerse de manera formal a la Gerencia General.

Mientras esta revocatoria no se produzca, se entenderá que la autorización dada por el titular de la información permanece vigente.

3. FINES PARA LOS CUALES LA EMPRESA RECOLECTA DATOS PERSONALES

3.1. Los datos recolectados a proveedores, contratistas, asesores y consultores tienen como finalidad:

Comparación de cotizaciones, contacto, facturación, despacho y recepción, entrega de mercancía, evaluación de experiencia comercial, pagos, análisis financieros, y cobros judiciales.

3.2. Los datos recolectados a empleados tienen como finalidad:

Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral.

Manejar adecuadamente la información sensible, según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012. Con respecto a esta información COFFEE FEST COLOMBIA S.A.S se compromete a:

--

a. Informarle al titular de la información el tratamiento al cual serán sometidos los datos

personales y la finalidad de los mismos.

b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos.

c. Los derechos que le asistan como titular.

d. La identificación, la dirección y correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento de las bases de datos, se compromete a conservar y a entregar copia al titular cuando este lo necesite.

4. MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACION.

Cualquier cambio o modificación sustancial a las políticas internas de tratamiento de datos personales, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una forma efectiva que garantice su conocimiento y comprensión, lo cual se efectuará antes de implementar la nueva política.

5. VIGENCIA DE LA POLITICA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política se revisa y actualiza el 03 del mes de junio de 2022.

Información de contacto de los responsables del tratamiento de datos personales:

Responsable de Tratamiento de Datos de Clientes:

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

E---mail:

Responsable de Tratamiento de Datos de Empleados:

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

E---mail:

Responsable de Tratamiento de Datos de Proveedores y Contratistas:

Nombre:

Cargo:

Dirección:

Teléfono:

E---mail:

En caso de que usted tenga alguna duda o inquietud con referencia al manejo de sus datos personales, puede escribir al correo electrónico del responsable del manejo de sus datos teniendo en cuenta si usted es cliente, proveedor, Contratista o Empleado.



LUCIA LONDOÑO JARAMILLO

GERENTE GENERAL