

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

IMPULSA COLOMBIA SAS
NIT: 900.729.739-9
Carrera 7 No. 114-33 oficina 405

Correo Electrónico
info@impulsacolombia.com.co

Página Web
<http://www.impulsacolombia.com.co/>

Noviembre del 2018



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 del 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 del 2013, IMPULSA COLOMBIA SAS adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades académicas, culturales, comerciales o laborales.

De esta manera IMPULSA COLOMBIA SAS manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades comerciales, contractuales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a IMPULSA COLOMBIA SAS cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

Esta política de protección de datos personales se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de IMPULSA COLOMBIA SAS, cada una individualmente considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales. (En adelante LA EMPRESA).

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

IMPULSA COLOMBIA SAS, que en adelante se denominara LA EMPRESA, dedicada a la promoción inmobiliaria, construcción de todo tipo de viviendas, edificaciones y desarrollo de obra civil, desarrollar suelos, construcción y comercialización de proyectos, compra, venta, arrendamiento, mantenimiento, remodelación, avalúo, administración de bienes inmuebles propios o por cuenta de otros, reparación corretaje, compra e intermediación de propiedad raíz, en general todas las actividades referidas a la promoción de edificaciones y gestión inmobiliaria para sí misma y para terceros. Constituida el 09 de abril del 2014, como pequeña empresa de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1429 del 2010.

DOMICILIO Y DIRECCIÓN: LA EMPRESA tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá y su sede principal se encuentra ubicada en la carrera 7 No. 114-33 oficina 405.

TELÉFONO: (57+1) 3004517 - 3176676375

CORREO ELECTRÓNICO: cgutierrez@implusacolombia.com.co

PÁGINA WEB: <http://www.impulsacolombia.com.co/>

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia. Artículo 15
2. Ley 1266 de 2008
3. Ley 1581 de 2012
4. Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 del 2010
5. Decreto Reglamentario Parcial 1377 del 2013
6. Sentencias C-1011 de 2008 y C-748 del 2011 de la Corte Constitucional

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de LA EMPRESA cuyo titular sea una persona natural.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 del 2012 en su artículo 3.

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Y el Decreto 1377 de 2013 en su artículo 3:

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

1. **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.
 2. **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.
 3. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
 4. **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 personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
 5. **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.
-
1. **Causahabiente:** Es el que sucede al causante en algo. Normalmente se entiende como el causahabiente como el heredero, que substituye al causante (persona fallecida) como titular de derechos u obligaciones. (<https://www.derecho.com/c/CAUSAHABIENTE>)

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

4. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales. LA EMPRESA aplicara de manera armónica e integral los siguientes principios a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales, según la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en su artículo 4:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento 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;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **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 presente 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 presente ley;

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

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 presente ley;

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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;
- h) **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 realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado en la **Ley Estatutaria 1581 del 2012 en su artículo 8**, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LA EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 del 2012, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

- c. Ser informado por la EMPRESA, 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 del 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o la complementen previo tramite de consulta o requerimiento ante LA EMPRESA.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la suspensión del dato cuando en el tratamiento 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 LA EMPRESA han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- a. El titular quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA.
- b. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar su calidad.
- c. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

5.1. Derechos de los niños y adolescentes.

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

- b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales **de los niños, niñas y adolescentes.**

Es tarea de Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas, adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niñas, niños y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

6. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

LA EMPRESA reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto LA EMPRESA utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales LA EMPRESA tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia. **(Artículo 17 Ley 1581 de 2012)**

- a. Garantizar al titular en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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 sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

- f. Actualizar oportunamente la información atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presentan violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de datos.
- p. Registrar en la base de datos las leyendas “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
- q. 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.
- r. Abstenerse de circular información que está siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- s. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
- t. Usar los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

7. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

LA EMPRESA requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, exceptos en los casos expresamente autorizados en la ley a saber:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de personas.

7.1. Manifestación de la autorización

La autorización a LA EMPRESA para el tratamiento de los datos personales será otorgado por:

- a. El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA.
- b. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar su calidad.
- c. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

7.2. Medios para otorgar la autorización

LA EMPRESA obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que en todo caso permite la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido a la misma por parte del titular o la persona legitimada

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

para ello, los datos no se hubieren almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por LA EMPRESA de manera previa al tratamiento de los datos personales.

7.3. Prueba de autorización

LA EMPRESA conservara la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizara los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha en la que obtuvo esta. En consecuencia LA EMPRESA podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

7.4. Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales podrán en cualquier momento **solicitar a** LA EMPRESA la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de datos, mediante la presentación de un reclamo, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. LA EMPRESA establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgo.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse por una parte de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto LA EMPRESA deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso LA EMPRESA podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiere revocado su consentimiento.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

Si vencido el término legal respectivo, LA EMPRESA, no hubieran eliminado los datos personales, 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 y se aplicara el procedimiento del artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

8. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento de los datos personales de clientes, empleados, ex empleados, jubilados, proveedores, contratistas o de cualquier persona con la cual LA EMPRESA tuviere establecida o estableciera una relación permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia y en virtud de su condición de su actividad económica la cual se indica en el numeral 2 de este documento, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

En todo caso los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

- a. Realizar el envío de información relacionada con los proyectos que estén en promoción y ventas; así como, las actividades relacionadas, contenidas por área de interés, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por LA EMPRESA.
- b. Desarrollar la misión de LA EMPRESA conforme a sus estudios.
- c. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- d. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- e. Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de LA EMPRESA.
- f. Desarrollar programas conforme a sus estatutos.
- g. Cumplir todos los compromisos contractuales.

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se procederá de acuerdo con lo contemplado en la presente política en el aparte relacionado con derechos de estos.

8.1. Datos sensibles

Para el caso de datos personales sensibles LA EMPRESA podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a. El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por la ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d. El tratamiento se refiere a fatos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

8.2. Clasificación de la base de datos



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

La información que recolecta IMPULSA COLOMBIA SAS en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes, accionistas y empleados de la compañía.

8.3. Tratamientos y finalidades generales de la información

8.3.1. Tratamientos generales de la información:

- a. Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros productos, servicios, ofertas, promociones, alianzas, estudios, concursos, contenidos, así como los de nuestra compañía vinculada y para facilitarle el acceso general a la información de estos.
- b. Proveer nuestros servicios y productos.
- c. Informar sobre nuestros productos o servicios que estén relacionados con el o los contratados o adquiridos.
- d. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con o por nuestros clientes, proveedores, socios y empleados.
- e. Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.
- f. Evaluar la calidad del servicio y
- g. Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- h. Remitir información a diferentes entidades inherentes al negocio tales como. entidades financieras y/o aseguradoras y fiduciarias, cajas de compensación, secretaria de hábitat, empresas de servicios públicos, notarias, entidades de control interno como la DIAN, superintendencias y/o cualquier entidad judicial o pública que lo requiera, etc. Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- i. Determinar el nivel de endeudamiento.
- j. Registros contables.
- k. Facturación.
- l. Realizar transacciones.
- m. Y entre otras recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión y/o transferencia a terceros países de los datos suministrados, para la ejecución de las actividades



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

relacionadas con los servicios y productos adquiridos, registros contables entre otros posible.

Información de los visitantes:

Son las bases de datos escrita o en medios magnéticos que contienen datos de los titulares que visitan las instalaciones o salas de venta de LA EMPRESA de manera ocasional o habitual y cuyo tratamiento tiene como finalidad identificar, validar y llevar el registro histórico de accesos y controles de seguridad de clientes potenciales y de los visitantes en general a las instalaciones o puntos de venta de IMPULSA COLOMBIA SAS.

En esta base de datos, se incorpora información privada, pública, datos sensibles y de menores, el tratamiento de los datos para fines diferentes a los derivados del acceso a visitantes requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, LA EMPRESA dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

Información de los accionistas:

- a. Efectuar el pago de dividendos.
- b. Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales.
- c. Control de la participación accionaria y publicación de los accionistas con mayor participación.
- d. Contactos.
- e. Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

Información de los proveedores y acreedores:

- a. Para fines comerciales.
- b. Contabilización.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

- c. Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
- d. Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarias, listas OFAC y de terrorismo, abogados, entidades de control estatal, etc.
- e. Para realizar los procesos en que se encuentra vinculados los proveedores.
- f. Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.
- g. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

Información de los clientes Nacionales y/o Extranjeros:

- a. Para fines comerciales.
- b. Publicidad y mercadeo.
- c. Contabilización.
- d. Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarias, listas OFAC y de terrorismo, abogados, entidades de control estatal, etc.
- e. Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
- f. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- g. Facturación.

Información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:

- a. Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
- b. En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle tratamiento a la información.
- c. En el caso de requerimientos judiciales y legales.
- d. Contabilización y pago de nómina.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

- e. Reclutar y seleccionar personal que ocuparan las vacantes.
- f. Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales, legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- g. Realizar transacciones.
- h. Pago de beneficios extralegales.
- i. Auditorias.
- j. Análisis estadísticos.
- k. Capacitación y formación.
- l. Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entidades de control estatal, entre otros.

IMPULSA COLOMBIAS SAS reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que suministran las personas por lo cual está comprometida con su protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales y en particular a lo previsto en este aviso.

9. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular de la información de LA EMPRESA y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto el responsable del tratamiento.
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los derechos de autor.
- d. Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

informar al titular como acceder o consultar la política de tratamiento de información.

- e. El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

10. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso al titular de los datos, LA EMPRESA pondrá a disposición de esta previa acreditación de su identidad, legitimidad o personalidad de su representante sin costo o erogación, de alguna manera pormenorizada y detallada los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular de ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

a. Consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que reposan **en las bases de datos de** LA EMPRESA, quien suministrara toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA EMPRESA garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informara al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Las consultas podrán formularse al correo info@impulsacolombia.com.co

b. Reclamos

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos deber 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, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: **(Artículo 15, Ley 1581 de 2012).**

1. El reclamo del titular se formulara mediante solicitud dirigida a LA EMPRESA al correo electrónico info@impulsacolombia.com.co o mediante comunicación escrita a la DIRECCIÓN FINANCIERA con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando de 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.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, este se catalogará con la etiqueta “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá 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 termino se informara 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.

Petición de actualización y/o rectificación

LA EMPRESA rectificara y actualizara a solicitud del titular la información de este que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico info@impulsacolombia.com.co o en medio físico dirigido a la DIRECCIÓN FINANCIERA indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportara la documentación que sustente su petición.
2. LA EMPRESA podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando estos lo beneficien. En consecuencia se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

Petición de supresión de datos

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a LA EMPRESA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LA EMPRESA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia LA EMPRESA podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

12. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

LA EMPRESA, se reservara en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que reposa en sus bases o en bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

LA EMPRESA, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional a realizar el registro de sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley.

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente LA EMPRESA adoptará 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.

14. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA EMPRESA

En cumplimiento del desarrollo social de LA EMPRESA y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con LA EMPRESA, esta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir incluso a nivel



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

internacional los datos personales. Los datos serán transferidos para todas las relaciones que puedan establecerse con LA EMPRESA.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, LA EMPRESA tomara las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la política bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con LA EMPRESA y solamente mientras esta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe LA EMPRESA, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1377 del 2013.

LA EMPRESA, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal) y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes porque es necesario o apropiado:

- a. Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- b. Para cumplir con procesos jurídicos.
- c. Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia.
- d. Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones.
- e. Para proteger nuestras operaciones.
- f. Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o de los terceros y.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

- g. Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

15. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA EMPRESA será la responsable del tratamiento de los datos personales.

El departamento administrativo será el encargado del tratamiento de los datos personales, por cuenta de LA EMPRESA:

Base de datos	Área Encargada	Responsable o encargado
Visitantes, clientes potenciales	Financiera	Sandra Nieto
Accionistas	Financiera	Sandra Nieto
Clientes	Comercial	Claudia Gutiérrez
Proveedores	Contabilidad	Alba Castillo
Laborales	Contabilidad	Alba Castillo

16. MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

IMPULSA COLOMBIA SAS. Se reservara el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta política de privacidad para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web www.impulsacolombia.com.co

17. LEGISLACIÓN APLICABLES

Esta política de protección de datos personales, el aviso de privacidad y el formato de autorización que hace parte de esta política como anexo 1, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

personales a los que se refieren el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 del 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

18. VIGENCIA

La presente política rige a partir de **2 de septiembre del 2013** y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en LA EMPRESA.

CLAUDIA ALEXANDRA GUTIÉRREZ COCUY
C.C. 52.332.307
REPRESENTANTE LEGAL



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

ANEXO 1

**AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

IMPULSA COLOMBIA SAS dando cumplimiento a la reglamentación actual, pone en conocimiento a sus grupos de interés, la política de tratamiento de datos personales en la página web www.impulsacolombia.com.co la cual se desarrollara a través de la normatividad vigente para el régimen de protección de datos personales enmarcados con la expedición de la Ley 1581 del 2012 y el Decreto 1377 del 2013; se desarrollara el derecho al principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

IMPULSA COLOMBIA SAS como empresa que almacena y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada permita recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos o en repositorios electrónicos de todo tipo. Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la empresa.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

IMPULSA COLOMBIA SAS en los términos dispuestos por el artículo 10 del Decreto 1377 del 2013 queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información a no ser que usted manifieste lo contrario.

1. Consiento y autorizo de manera expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento.
2. La información obtenida para el tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de XXX a los XXX del mes de XXXX del año XXXXX.

Firma: _____
Nombre: _____
Identificación: _____
Correo: _____
Teléfono: _____

Autorizo a circulan información: SI ____ NO ____



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

ANEXO 2

RECLAMACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FECHA RADICACIÓN: _____

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: Cedula de ciudadanía ___ Cedula de extranjería
___ Pasaporte ___

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____

DIRECCIÓN (POSTAL O ELECTRÓNICA): _____

DATOS SUMINISTRADOS A SAS, QUE SON OBJETO DE RECLAMACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR AL RECLAMO:



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

DESEA ADJUNTAR ALGÚN DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LOS ANTERIORES HECHOS:

SI ¿QUÉ DOCUMENTO? _____
NO

TIPO DE RECLAMACIÓN QUE DESEA REALIZAR CON RELACIÓN A SUS DATOS PERSONALES:

ACTUALIZACIÓN: CORECCIÓN: SUPRESIÓN:

Recuerde que este formulario debe ser enviado a info@impulsacolombia.com.co

FIRMA



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

El presente formato para su validez y atención, debe ser firmado y presentado de forma original en la oficina principal ubicada en la Carrera 7 No. 114-33 oficina 405, que quien como responsable de los datos personales dará el tratamiento correspondiente al reclamo dentro de los términos definidos por la ley contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Todos los campos deben ser diligenciados. Si el reclamo resulta incompleto, requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción 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.

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

1.1. Documentos requeridos para proveedores nuevos

Al momento de definir y crear un proveedor para la realización de compra o servicio en la base de datos, es necesario solicitar los siguientes documentos:

a. Persona natural:

Requerimientos:

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
2. Fotocopia del RUT (primera página donde aparece el sello "certificado").
3. Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días).
4. Certificado cámara de comercio (Si está registrado con expedición no mayor a 30 días).

b. Persona Jurídica

Requerimientos:



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
VERSIÓN No.	FECHA ELABORACIÓN
2	NOVIEMBRE DEL 2018

1. Certificado cámara de comercio (con expedición no mayor a 30 días).
1. Fotocopia de cedula del Representante Legal.
2. Fotocopia del RUT (primera página donde aparece el sello “certificado”).
3. Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días)

Con la expedición de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 se desarrollar el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

IMPULSA COLOMBIA SAS como empresa que almacena y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, permita recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos o en repositorios electrónicos de topo tipo. Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la empresa.

IMPULSA COLOMBIA SAS en los términos dispuestos por el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013 queda autorizada de manera expresa o inequívoca para mantener y manejar toda su información a no ser que usted le manifieste lo contrario.

Consiento y autorizo de manera expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento.