

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
<b>GAD- POL- 002</b>		Pág. 1 de 12

## 1. OBJETO Y ALCANCE

Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012, en desarrollo del Art. 15 de la Constitución Política de Colombia (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen), al Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014.

La política comprende las disposiciones sobre recolección, uso, tratamiento, recopilación, almacenamiento, copia, entrega, corrección, verificación y transferencia de datos personales que Termocandelaria S.C.A. E.S.P., realiza sobre los datos de Empleados, Proveedores, Visitantes y Accionistas o Miembros de Junta Directiva.

## 2. DEFINICIONES

- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato privado: Dato de naturaleza íntima y reservada, que solo es relevante para el titular.
- Dato semiprivado: Dato que no tiene naturaleza íntima reservada ni pública y cuyo conocimiento no puede interesar únicamente al titular, sino, a un sector de personas
- Datos sensibles: Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- 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 de la Compañía como Responsable de los datos.
- Política de Tratamiento: Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- Proveedor: Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Compañía en virtud de una relación contractual/obligacional.
- 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, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la Compañía.

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
<b>GAD- POL- 002</b>		Pág. 2 de 12

- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la Compañía.
- Empleado: Toda persona natural que preste un servicio a la Compañía en virtud de un contrato laboral.
- Cliente: Persona o empresa receptora de un bien, servicio, producto o idea
- Transferencia: Se refiere al envío por parte de la Compañía como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.
- Trasmisión: se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014.

### 3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, Artículo 15
- Ley 1581 de 2012
- Sentencias de la corte constitucional C – 1011 de 2008, y C – 748 del 2011
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014

### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y/O REFERENCIAS

- Formato Autorización Tratamiento de Datos – Empleado
- Formato Autorización Tratamiento de Datos – Proveedores
- Formato Autorización Tratamiento de Datos – Accionistas / Miembro de Junta
- Formato Autorización Tratamiento de Datos –Visitantes
- Formato Autorización Tratamiento de Datos- Cliente

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
	<b>GAD- POL- 002</b>	Pág. 3 de 12

## 5. INFORMACION SUJETA A TRATAMIENTO DE DATOS

### LINEAMIENTOS

#### PROVEEDORES

- Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- Catálogo de productos y/o servicios.
- Referencias.
- Registro único tributario (RUT).
- Cámara de comercio.
- Certificación de cuentas.
- Nombre del Gerente o Coordinador de ventas, dirección, teléfono, correo electrónico y fax.
- Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.
- Reportes de pago y afiliación a ARL.
- Procedimiento de seguridad.
- Evaluación de proveedores.
- Contratos

#### EMPLEADOS

- Trabajador (Empleado) y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre del cónyuge e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, estado civil, visado, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.
- Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- Salario y otros pagos.
- Saldo de deudas contraídas con Termocandelaria o de libranza.

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
<b>GAD- POL- 002</b>		Pág. 4 de 12

## LINEAMIENTOS

- Afiliación EPS y ARL.
- Aportes pensionales.
- Aportes parafiscales.
- Constitución y aportes a AFC, fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.
- Procesos judiciales, embargo.
- Autorizaciones de descuentos.
- Información de afiliación a fondos de empleados, gremiales.
- Prestaciones durante toda su vida laboral.
- Contrato laboral.
- Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación.
- Capacitaciones recibidas.
- Informe de evaluación psicológica
- Informe demográfico de los trabajadores
- Historia clínica ocupacional del trabajador
- Accidentes laborales.
- Ingreso y salida de la planta.
- Registro fotográfico, dactilar, de video y/o voz.
- Evaluación de competencias.

## ACCIONISTAS

- Nombres, apellidos, tipo y número de documento de identificación, estado civil, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento, género, número de hijos, profesión.
- Contactos de emergencia (Nombres, dirección, teléfonos, etc.).
- Lugar de correspondencia, dirección residencia, lugar donde trabaja, cargo, dirección de lugar de trabajo).
- Datos de visado, nacionalidad, país de residencia, etc.
- Datos de salud (como historial de vacunas, enfermedades, complicaciones, alergias, etc.).

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
<b>GAD- POL- 002</b>		Pág. 5 de 12

## LINEAMIENTOS

### VISITAS

- Nombre
- Identificación
- Afiliación a ARL, para caso de que la visita del funcionario sea por motivo de realizar alguna labor.
- Nombre de la compañía que representa
- Nombre de la universidad que representa (para casos de visitas de estudiantes)
- Placa del vehículo, en caso que ingresen en vehículos
- Nombre e identificación de quien conduce el vehículo que ingresa a la planta

### CLIENTE

- Razón social, dirección, Teléfonos y NIT
- Cámara de comercio
- Contratos
- Nombres, teléfonos, correos y registros de voz de funcionarios (Representante Legal, Gerente Centro Nacional de Despacho, Director de Planeación y Operación, Director Programación y operación, director ejecutivo, Etc.)

## 6. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

## LINEAMIENTOS

### PROVEEDORES:

- La creación y registro como Proveedor de la Compañía en la base de datos interna y contable de la Compañía
- Realización de inscripción del proveedor
- Evaluación y revaluación del Proveedor
- Redacción, suscripción y ejecución de los contratos y acuerdos en virtud

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
	<b>GAD- POL- 002</b>	Pág. 6 de 12

## LINEAMIENTOS

de los cuales la Compañía sostenga una relación contractual/obligacional.

- Pago de obligaciones contractuales
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el proveedor y la Compañía.

### EMPLEADOS:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el Empleado, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Desarrollar planes de personal y Reemplazo.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de Termocandelaria (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la Compañía).
- Investigar y responder reclamos contra la Compañía y sus Empleados.
- Conducir encuestas de opinión de los Empleados y administrar programas de reconocimiento de los Empleados.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten Empleados.
- Envío a entidades de pago, seguridad social para pago de aportes.
- Certificación a terceros por solicitud del trabajador o por solicitud de EPS, ARL, fondos de pensiones, juzgados, autoridades, ICBF, cooperativas, empresas de libranzas y otros.
- Envío a empresas de transporte de personal, empresas que prestan

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
<b>GAD- POL- 002</b>		Pág. 7 de 12

## LINEAMIENTOS

servicios de apoyo clínico, exámenes de salud ocupacional y otros.

- Evaluación de riesgo psicosocial.
- Evaluación de estado de salud.
- Adelantar las actividades propias del sistema de salud ocupacional: aptitud visual, auditiva, respiratoria, estado de salud, sistema de vigilancia epidemiológica y riesgos.
- Planes de mejoramiento y desarrollo de competencias.

### ACCIONISTAS Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:

- La creación y registro como accionista o miembro de Junta Directiva de la Compañía en la base de datos interna;
- Citación a asambleas o juntas según corresponda;
- Envío/Recepción de mensajes con fines del desarrollo de las actividades propias como accionista y miembro de junta directiva;
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de las funciones que le corresponden en virtud de la relación entre el Accionista y/o Miembro de junta y la Compañía, en virtud de los Estatutos de la Empresa.

### REGISTRO DE VISITANTES:

- Mantener registrado todo el personal que ingresa a la planta.
- Verificar que el personal que ingresa se encuentre afiliado a una ARL.
- En el caso de visitas estudiantiles, verificar que el número y nombre de los estudiantes corresponda al emitido por la universidad.

### CLIENTE:

- Mantener la gestión de trámites y comunicados (mediante Correos Electrónicos, Correo Físico, Fax y Telefónicamente) necesarios para el desarrollo de la relación comercial entre la compañía y el cliente (XM).

## 7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten con relación con sus datos personales son:

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
	<b>GAD- POL- 002</b>	Pág. 8 de 12

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Termocandelaria como 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía como Responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- Ser informado por la Compañía, como responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Compañía garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

## 8. SOLICITUDES POR PARTE DEL TITULAR DE LOS DATOS

De conformidad con el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, el titular de los datos podrá en todo momento solicitar a Termocandelaria:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos
- Registro de la prueba de autorización de datos
- Información del uso dado a los datos
- Solicitar supresión de los datos
- Dudas Política de Tratamiento de Datos
- Reclamos

Las solicitudes deberán ser realizadas y presentadas a Termocandelaria a través de un correo electrónico, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cuenta de correo electrónico: [habeasdata@termocandelaria.com](mailto:habeasdata@termocandelaria.com)
- Dirigida a: Responsable y/o Encargado



	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
<b>GAD- POL- 002</b>		Pág. 9 de 12

- Referencia: Solicitud Tratamiento de Datos

## LINEAMIENTOS

### **AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS:**

Si en el término de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la implementación de cualesquiera de los mecanismos de comunicación descritos en los numerales 1, 2 y 3, Art.10 del Decreto 1377 de 2013 el Titular no ha contactado al Responsable y/o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos del Decreto 1581 de 2012, el Responsable y/o Encargado podrá continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad(es) indicada(s) en la política de Tratamiento de la información, puesta en conocimiento de los Titulares mediante el acceso al portal Web:  
<http://www.termocandelaria.com>

### **TRANSMISION Y TRANSFERENCIA DE INFORMACION FUERA DE LA COMPAÑÍA:**

Sólo se realizará transmisión de datos por fuera de la compañía en los siguientes casos:

- Al existir autorización escrita por parte del titular de los datos sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado. Con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios.
- Sea divulgada a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto.
- Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración.
- Según sea requerido o permitido por la ley.
- Se halla subcontratado a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información.

En cualquiera de las situaciones contempladas en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
<b>GAD- POL- 002</b>		Pág. 10 de 12

## LINEAMIENTOS

dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, auditores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

**Nota 1:** *Al subcontratar el procesamiento de información personal, y al proporcionar información personal a terceros prestadores de servicios, Termocandelaria:*

*Establecerá la necesidad de proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, mediante la firma de acuerdos de confidencialidad. Prohibirá el uso de su información personal para fines propios y la divulgación de su información personal a otros.*

**Nota 2:** *Termocandelaria podrá transferir o transmitir (según corresponda), datos personales a otras compañías en el extranjero por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones de cada una de estas personas, o en su defecto, se podrá efectuar el proceso, si la empresa suscribe contrato de transmisión de datos personales siguiendo los lineamientos establecidos en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.*

### **TIEMPOS DE ATENCION DE SOLICITUDES:**

Las solicitudes serán atendidas en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Este plazo podrá ser ampliado por Termocandelaria en una sola ocasión, en cuyo caso Termocandelaria informará los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

*Nota: Las solicitudes relacionadas con reclamos, actualizaciones, correcciones o supresión de datos personales deberán ser atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición.*

### **ATENCION DE SOLICITUDES CON INFORMACION INSUFICIENTE:**

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
<b>GAD- POL- 002</b>		Pág. 11 de 12

## LINEAMIENTOS

Dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibir la solicitud, se requerirá el envío de la información de manera clara y con los registros y soportes adecuados.

***Nota:*** Después de transcurridos quince (15) días hábiles de no haber emitido respuesta al requerimiento tramitado ante Termocandelaria, se considerará desistida la solicitud.

### **APROBACION DE LA SOLICITUD DE SUPRESION DE DATOS:**

La revocatoria y/o supresión de datos procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el tratamiento, el Responsable y/o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

### **ACTUALIZACION DE DATOS**

Trienalmente Termocandelaria solicitará a todos los titulares de datos la actualización de la información.

Los cambios y/o modificaciones de los datos reportados por parte del titular, antes de la actualización trienal, deberán ser informados a Termocandelaria

## 9. FORMATOS

- Formato Autorización Tratamiento de Datos – Empleado
- Formato Autorización Tratamiento de Datos – Proveedores
- Formato Autorización Tratamiento de Datos – Accionistas / Miembro de Junta
- Formato Autorización Tratamiento de Datos- Visitas
- Formato Autorización Tratamiento de Datos-Clientes

## 10. ANEXOS

N/A

	<b>POLITICA “TRATAMIENTO DE DATOS”</b>	Versión:02
		Fecha: 28/03/2022
	<b>GAD- POL- 002</b>	Pág. 12 de 12