

| | | |
|---|---------|----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 1 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

| EDITA | REvisa | APRUEBA |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| William Mauricio Torres | Gabriel Enrique Tovar | Edgar Alfonso Sierra Soler |
| Gerente Tecnología e Innovación | Coord. Nacional de control interno | Gerente General |

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COMPAÑÍA DSIERRA S.A.S , acogiendo y dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 y lo consignado en el artículo 15 de nuestra constitución política, adopta y aplica la presente política para el tratamiento de los datos personales, garantizando la intimidad, derechos a la privacidad y el buen nombre de las personas, durante el proceso del tratamiento de datos personales, en todas las actividades, las cuales tendrán los principios de confidencialidad, seguridad, legalidad, acceso, libertad y transparencia.

Nos comprometemos a no revelar la información que se digita o transfiere a nuestra empresa, de acuerdo con la ley 1581 de 2012 sobre el uso de datos confidenciales por lo que con la presente política de tratamiento y protección de datos personales, se deja sin efecto acuerdos y políticas expedidas con anterioridad.

La compañía para dar cumplimiento a las políticas de protección de datos y a las obligaciones de la ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las demás normas que la complementen adicionen, enriquezcan o modifiquen, tiene en cuenta los siguientes aspectos para el manejo de información y datos personales:

La información personal es uno de los activos más importantes, por lo tanto, el tratamiento de esta información se realiza con sumo cuidado y atendiendo lo establecido por la ley, garantizando a las personas el pleno ejercicio y respeto por su derecho del hábeas data.

La información que se encuentra en la base de datos propia ha sido obtenida en desarrollo de la actividad de la compañía, su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo a los criterios y normatividad legal.

I. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

La política de protección de datos personales de la empresa se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales, que para la compañía sea objeto de tratamiento como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales.

Asimismo, aplicará a todas las personas naturales y jurídicas vinculadas directa e indirectamente a la compañía y su operación o que pueda asociarse a una o varias

| | | |
|---|---------|------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 2 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

personas naturales determinadas o determinables, así como a toda información personal o sensible, base de datos y archivos que la contenga, proveniente de persona natural siempre. Será obligatoria para todos los directivos, trabajadores, contratistas y terceros que laboren o tengan relación directa o indirecta con la compañía, así como la circulación y cumplimiento de la misma en los diferentes establecimientos propiedad de la Compañía que se relacionan a continuación:

| REGIONAL | CIUDAD | DIRECCIÓN | ESTABLECIMIENTO |
|-------------------|-------------------|---|--------------------------------------|
| Eje Cafetero | Armenia | Cr 21 22 20 Ed Los Prados | Dsierra |
| Eje Cafetero | Dos Quebradas | Cr 2 Cl 6 Y 8 Mz 3 Bg 19 Brr La Badea | Dsierra |
| Tolima | Ibagué | Cr 45 S 151 08 Br. San Martin | Dsierra |
| Huila | Pitalito | Cl 25 Sur 3 112 Br. Solarte | Dsierra |
| Cundinamarca | Funza | Km 3 Via Funza Siberia Mza. A Bg 11 | Dsierra |
| Huila | Pitalito | Cr 3 8 19 21 23 Br. Centro | Supermercado Surtiplaza Dsierra |
| Florencia Caquetá | Caquetá Florencia | Cl 15 13 62 Brr Centro | Supermercado Surtiplaza Florencia I |
| Florencia Caquetá | Caquetá Florencia | Cr 11 N 3 65 Brr Versailles | Supermercado Surtiplaza Florencia II |
| Huila | Pitalito | Cl 7 Nro. 3 14 Br. Centro | Supermercado Surtiplaza Maxi |
| Tolima | Ibagué | Cr 14 Cl 116 T Av San Isidro Frente Sta Ana | Supermercado Surtiplaza Salado |
| Huila | Pitalito | Cr 2 7 50 Br. Centro | Supermercado Surtiplaza San Antonio |
| Huila | Pitalito | Cl 25 Sur 3 122 Br. Solarte | Supermercado Surtiplaza Solarte |
| Tolima | Ibagué | Cr 9 57 15 Cc Acqua | Supermercado Surtiplaza Acqua |
| Tolima | Ibagué | Cr 5 Cl 37 Esq Brr Urb Villa Teresa | Supermercado Surtiplaza La 37 |
| Huila | Neiva | Cl 11 5 63 Brr El Centro | Supermercado Surtiplaza Neiva centro |
| Huila | Neiva | Cr 1 56 A 27 | Supermercado Surtiplaza Neiva Norte |

| | | |
|---|---------|----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 3 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

| | | | |
|-----------------|---------|---------------------------------|--------------------------------|
| Huila | Garzón | CI 7 8 34 | Supermercado Surtiplaza Garzón |
| Huila | Neiva | AV CL 19 SUR 6 57 LT 5 MZ E | Dsierra |
| Valle del Cauca | Yumbo | Cr 27 B 12 158 Bl 10 Bg 4 | Dsierra |
| Amazonas | Leticia | Cr 7 16 31 Ap 3 Brr Uribe Uribe | Dsierra |
| Tolima | Ibagué | Cr 9 111 72 Brr Salado | Domiciliofacil.com |
| Tolima | Ibagué | CI 121 N 8 43 Brr El Salado | Dsierra |

En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de la empresa se obliguen a cumplir esta política.

El tratamiento de los datos personales se deberá hacer en los términos, condiciones y alcances de la autorización del titular y/o en aplicación de las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo. Cualquier tipo de solicitud, producto del ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la política, podrá dirigirse a la Calle 121 # 8 – 43 Km 5 Vía El Salado de la ciudad de Ibagué Tolima. Correo Electrónico: tramites@dsierra.com

II. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COMPAÑÍA DSIERRA S.A.S será la responsable del tratamiento de los datos personales y las bases de datos.

Para garantía de lo anterior, se ha dispuesto la figura de un oficial de protección de datos quien será el responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento de la política de tratamiento de información personal, que en el presente caso corresponderá a:

Dependencia: Gerencia de Tecnología, Innovación y Desarrollo

Responsable: William Mauricio Torres

Domicilio: Calle 121 # 8 – 43 Km 5 Vía El Salado, Ibagué, Tolima

Correo contacto: wtorres@dsierra.com

Número telefónico: 3003671378

| | | |
|---|---------|----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 4 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

oficial que en compañía de las diferentes áreas que realizan tratamiento de la información, planteará los cambios necesarios para dar cumplimiento a la presente política y la reglamentación al respecto.

La compañía podrá contratar o convenir con terceros no solo la recopilación, sino también el tratamiento de datos personales; eventos en los cuales notificará de manera expresa y previa al titular tal evento, así como la individualización del tercero, la calidad en la que actúa y el marco de acción en relación con la política de datos personales. Ahora, no obstante, se encomiende o ejecute por un tercero dicha labor, COMPAÑÍA DSIERRA S.A.S velará por el cumplimiento de la presente política y las exigencias legales en la labor que ejecuta el tercero, saliendo al saneamiento frente a cualquier solicitud en el marco de la ley de protección de datos personales.

III. FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La finalidad de la política de protección de datos personales busca:

- Instrumentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la ley.
- Generar un esquema organizado para salvaguardar los datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares.

La finalidad de la compañía con respecto a la recolección y tratamiento de datos personales frente a los clientes, deudores, trabajadores, proveedores y visitantes o terceros será la siguiente:

- **CLIENTES Y/O DEUDORES:** Busca llevar a sus usuarios información y beneficios de valor agregado, los cuales se considera serán de utilidad.

Por consiguiente, el usuario acepta que la compañía lo contacte por diferentes canales como teléfono fijo, teléfono celular, mensajes de texto a su celular, correo electrónico y redes sociales, para ofrecerle información, brindándole información, beneficios y ofertas.

Entre ellas, se encuentran las siguientes:

- Identificar la persona, así como su lugar de residencia.
- Desarrollo de programas de fidelización de clientes y marketing vía web y telefónico.
- Puesta en marcha de medidas de seguridad, control y prevención de fraudes.
- Proceso de archivo, actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos.
- Adelantar campañas de actualización de datos y solicitud de nuevas autorizaciones para el tratamiento.

| | | |
|---|---------|----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 5 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

- Entrega de información a autoridades conforme a la legislación.
 - Dar a conocer, transferir y/o transmitir los datos personales dentro y fuera del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera.
 - Para proporcionar un efectivo servicio.
 - Atención al Cliente (PQRSF).
 - Fines históricos, científicos o estadísticos.
 - Video vigilancia y seguridad de instalaciones físicas.
 - Fidelización de clientes.
 - Realizar consultas o reportes a centrales de riesgo de manera directa o por intermedio de tercero, previa información y autorización; todo dentro del marco de la relación comercial que se pretenda o formalice.
 - Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo.
 - Para la determinación de obligaciones pendientes de pago, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas.
 - Evidenciar si el titular de la información ejecuta actividades de comercio.
 - Despachar mercancía, devoluciones y correspondencia.
 - Permitir la participación de los titulares en actividades de mercadeo y promociones realizados.
 - Conocer y consultar la información del titular de información en bases de datos de compañías públicas o privadas.
 - Identificar responsabilidades tributarias.
 - Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre este y la compañía.
- **TRABAJADORES:** Esta finalidad incluye específicamente los pagos de salarios y obligaciones como empleador de las afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación, tanto de los empleados como de sus familiares y control de novedades laborales como permisos, incapacidades, control de acceso y horario de trabajo del empleado.

Entre ellas, se encuentran las siguientes:

- Identificar la persona, así como su lugar de residencia.
- Celebración, ejecución y terminación de contratos.
- Facturación y cobro.
- Creación y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normativas contables.

| | | |
|---|---------|----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 6 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

- Las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la compañía se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Las videograbaciones podrán ser utilizadas como prueba en procesos disciplinarios, civiles o penales.
- Formación de personal.
- Gestión de nómina.
- Gestión de personal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales.
- Promoción y gestión de empleo, promoción y selección de personal,
- Historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica.
- Información de estudios y títulos obtenidos.
- Participación en actividades de recreación y deporte.
- Salario, horas extras, auxilios y otros pagos;
- Prestamos, descuentos y saldo de deudas contraídas con la compañía
- Contrato de trabajo y cambios en el mismo.
- Historia laboral del trabajador.
- Capacitaciones recibidas;
- Informe de evaluación psicológica;
- Informe demográfico de los trabajadores;
- Historia clínica ocupacional del trabajador;
- Ingreso y salida de la empresa;
- Huella dactilar;
- Registro fotográfico;
- Evaluación anual de competencia.
- Ejecución del contrato suscrito con la Compañía.
- Pago de obligaciones contractuales;
- Envío de información a compañías gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma;
- Soporte en procesos de auditoría externa/interna;
- Envío/Recepción de mensajes;
- Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de datos personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- Despachar correspondencia.
- Permitir la participación de los titulares en actividades de mercadeo y promociones realizados.
- Conocer y consultar la información del titular de información en bases de datos de compañías públicas o privadas.
- Realizar afiliaciones a compañías del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, pagos de nómina, salud y seguridad en el trabajo entre otras.
- Las demás finalidades que se determine en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la ley.

| | | |
|---|---------|------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 7 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

- **PROVEEDORES:** Contacto permanente para solicitud de cotizaciones y gestión de las relaciones comerciales que surjan, con el objeto de adquirir sus productos o servicios como insumos para el funcionamiento según la razón social de la compañía.

Entre ellas, se encuentran las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con los proveedores.
 - Presentar quejas, denuncias o reportes a las autoridades o compañías competentes en caso de incumplimiento de contratos.
 - Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía.
 - Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
 - Despachar mercancía, devoluciones y correspondencia.
 - Permitir la participación de los titulares en actividades de mercadeo y promociones realizados.
 - Conocer y consultar la información del titular de información en bases de datos de compañías públicas o privadas.
 - Identificar responsabilidades tributarias.
 - Ejecución del contrato suscrito con la compañía; gestión de proveedores; auditorías, asesorías y servicios relacionados
- **VISITANTES Y/O TERCEROS:** La compañía recibe visitantes en sus instalaciones administrativas con poca frecuencia y cantidades mínimas. La información que suministran los visitantes a manera de control de acceso es registrada por parte de la empresa de seguridad en el ingreso de la zona, quienes manejan su planilla de ingreso, buscando obtener control frente a posibles incidentes de seguridad e identificación de las personas que ingresan a la zona y a las instalaciones de la compañía.

En general, los datos suministrados podrán ser utilizados en el desarrollo de las actividades consagradas en su objeto social y para dar un uso distinto, la Compañía tendrá que solicitar autorización a sus titulares junto con la modificación previa del respectivo aviso de privacidad.

IV. DEFINICIONES

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

| | | |
|---|---------|----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 8 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

- **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.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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.
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de estos.
- **TÉRMINOS Y CONDICIONES:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de datos personales debe ser conocida y aplicada por todos los funcionarios, empleados, dependencias, clientes y proveedores de la compañía.

VI. BASE DE DATOS DE LA COMPAÑÍA

La política y los procedimientos que se apliquen a la base de datos que maneja la compañía, serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la ley.

VII. CONSULTA DE LA POLÍTICA

| | | |
|---|---------|----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 9 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

La política de protección de datos personales debe estar anunciada, presentada y dispuesta en el sitio oficial de la compañía www.dsierra.com de fácil consulta y acceso por parte del público en general.

VIII. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales son las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de la compañía.

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales, los cuales los pueden ejercer en cualquier momento:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar los datos personales sobre los cuales la compañía está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas al encontrar que sus datos se encuentran parciales, incorrectos, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento no haya sido autorizado o sea expresamente prohibido.
- Ser informado por la compañía, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos, y las garantías constitucionales y legales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la compañía para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante La compañía.
- Acceder y consultar de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

IX. AUTORIZACIONES

Se deberá obtener por parte del titular de la información, autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar datos personales; salvo que se trate de información de naturaleza pública o el tratamiento de la información tenga fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincula información de una persona específica o se trate de datos del estado civil de las personas; esto por disposición legal.

Para que el titular otorgue la autorización previa, la Compañía informará a su titular:

- Tratamiento al cual serán sometidos los datos y con qué finalidad
- El carácter facultativo que tiene el titular de responder, cuando las preguntas que se le realicen versen sobre datos sensibles, niños, niñas o adolescentes.

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 10 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

- Los derechos que le asisten como titular según la presente política y su marco legal.
- Los datos de contacto e identificación de la compañía como agente recaudador de la información.
- La autorización se ha de conseguir por cualquier medio que acredite la conducta inequívoca del titular y que permita su consulta o validación posteriormente, así mismo de cualquier acto del titular que de manera razonable permita concluir que otorgó su consentimiento para el tratamiento de la información; todo evidenciando una manifestación clara de la voluntad de autorizar el tratamiento.
- Se consideran legitimados para otorgar el tratamiento a más de su titular quien deberá acreditar su compañía los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad y/o el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de su calidad.

X. ACTUALIZAR, CORREGIR, RECTIFICAR O SUPRIMIR LOS DATOS DEL TITULAR

El titular de los datos personales puede solicitar a la compañía por medio de los canales dispuestos para ello, que sus datos personales tratados sean actualizados, corregidos, rectificadas o suprimidos, si así lo desea o si considera que existe incumplimiento a cualquiera de los deberes en el régimen general de protección de datos personales o en la presente política.

Para poder efectuar la actualización, corrección, rectificación o supresión, el titular debe tramitar la solicitud dirigida al responsable o encargado del tratamiento indicando:

- Nombre completo e identificación del titular de los datos.
- Descripción detallada de los hechos que dan lugar de la solicitud.
- Datos de ubicación del titular como la dirección, departamento, ciudad y teléfono de contacto.
- Descripción del procedimiento que desea realizar (actualización, corrección, rectificación o supresión).
- Y si considera necesario adjuntar documentos que soporten la solicitud (este punto es opcional).

Recibida la solicitud del titular de los datos personales, con los puntos correctamente diligenciados para tramitarla de manera al responsable o encargado del tratamiento, manteniendo abierto el caso en un término no mayor a cinco (5) días hábiles desde la fecha su recepción, tiempo en el que se debe dar respuesta y solución a la solicitud. Así mismo, se tendrán dos (2) días hábiles para dar traslado a la persona encargada de darle solución (competente); si quien la recibe no está legitimado para responderla, tendrá quince (15) días hábiles contados a partir del día de recepción de la solicitud para atenderla.

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 11 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

De no cumplir el titular con los puntos correctamente diligenciados para tramitar la solicitud dirigida al responsable o encargado del tratamiento, se le solicitará al titular (interesado) la corrección de los requisitos dentro de los siguientes cinco (5) días a la fecha de recepción. Al transcurrir quince (15) contados a partir de la fecha, desde que se le solicita al Titular el cumplimiento de los requisitos establecidos, y no obtener respuesta alguna o insistir en el procedimiento equivocado, se asimilará como desistimiento de la solicitud.

Si por parte de la compañía, no ha sido posible dar respuesta a la solicitud dentro del término señalado, se le informará al titular (interesado), listando y detallando los motivos por los cuales no fue posible atender su solicitud y notificándole la fecha en la que será resuelta.

XI. REVOCAR LA AUTORIZACIÓN PARA TRATAR LOS DATOS PERSONALES:

En cualquier momento el titular de los datos personales puede revocar la autorización para el tratamiento de sus datos personales suministrados a La compañía; para ello debe gestionar la solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado de este, detallando el objeto de su solicitud.

El Titular de los datos personales para poder gestionar la revocación ante la compañía, debe llevar a cabo los mismos pasos y requisitos consagrados en el procedimiento para actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos personales.

XII. CONSULTAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS POR SUS TITULARES

Los titulares podrán consultar su información personal que tenga la compañía, quien a su vez estará dispuesto a suministrar toda la información que esté vinculada con la identificación del titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, la compañía garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Utilizar la página web www.dsierra.com, así como el correo electrónico tramites@dsierra.com que hace parte del servicio de atención al cliente (SAC), por medio de la cual se presta el servicio, generan los contactados y se procesan las solicitudes.
- Ofrecer y notificar los formularios, sistemas y otros métodos de contacto.
- Atender en un término máximo de quince (15) días hábiles los casos de atención de las solicitudes, los cuales se contarán a partir de la fecha de solicitud. De no ser posible atenderla dentro del tiempo definido, se informará al interesado antes de su vencimiento, notificando los motivos del retraso y la nueva fecha en que se dará solución. Este nuevo plazo no podrá superar los cinco (5) días hábiles adicionales al plazo inicial.

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 12 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

XIII. PERSONAS A QUIENES SE PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN

En el marco de la autorización dada por los titulares de la información esta podrá ser compartida con proveedores, compañías públicas, centrales de riesgo, compañías bancarias y terceros, de conformidad con las siguientes precisiones:

- **PROVEEDORES:** Se informará la asignación de descuentos a clientes dados en el marco de actividades de mercadeo e impulso y reporte de ventas.
- **COMPAÑÍAS PÚBLICAS:** Se compartirá la información exigida en la ley.
- **CENTRALES DE RIESGO:** Información relacionada con el comportamiento financiero de los clientes.
- **COMPAÑÍAS BANCARIAS:** Se remitirá información que permita realizar pago por medios digitales.
- **TERCEROS:** con quienes se realice convenios para la obtención de datos, consulta y reporte a centrales de riesgo o en general la ejecución de cualquier tarea propia del objeto social de la compañía y que sea cobijada por la presente política.

XIV. HOJAS DE VIDA CANDIDATOS

La compañía no publica ofertas en sus canales de comunicación para ningún cargo dentro de la empresa, para tal fin utiliza empresas dedicadas a encontrar talentos, quienes cuentan con sus herramientas y términos y condiciones de uso, las cuales regulan las políticas frente al tratamiento de la información que ingresen los aspirantes a iniciar el proceso de selección, y manejan sus portales para la consecución del personal. La compañía, al momento de requerir el cubrimiento de una vacante o abrir una nueva plaza, lo tramita por medio de estas empresas, garantizando que el perfil buscado sea filtrado, preseleccionado y presentado por las empresas especializadas en el tema, y que el manejo de los datos personales sea el necesario y requerido.

La compañía no es una empresa dedicada a buscar, ubicar, canalizar y contactar posibles candidatos para una vacante, por lo tanto y si por algún motivo un candidato nos hace llegar su hoja de vida de forma electrónica o física por algún medio de contacto, La compañía deja a disposición del candidato o interesado, en cualquier momento la posibilidad de revocar la autorización para el tratamiento de sus datos personales suministrados de manera totalmente voluntaria, gestionando la solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del mismo y detallando el objeto de su solicitud.

Si un candidato o interesado envía su hoja de vida directamente a la empresa por algún medio de contacto, y no se ha adicionado como una preselección en algún proceso, se procede de inmediato a la eliminación de la hoja de vida de todos los registros de la compañía, garantizando la protección de sus datos personales y evitando que sean

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 13 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

utilizados para actividades o procesos de selección en los cuales el candidato no manifiesta su interés en participar.

El auto candidato de los datos personales debe gestionar la revocación ante la compañía, llevando a cabo los mismos pasos y requisitos consagrados en el procedimiento para su actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos personales.

XV. CATEGORÍA DE LOS DATOS

La compañía en desarrollo del principio de autonomía privada, y de acuerdo con los datos tratados, y según la legislación vigente, ha elaborado la siguiente clasificación de datos:

- **DATO PERSONAL:** Conjunto de información susceptible de relacionarse a una o más personas naturales.
- **DATO PÚBLICO:** Es dato público todo aquel contenido en documentos públicos, relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son datos públicos, por ejemplo, los contenidos en la cédula de ciudadanía, en registros públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Por lo anterior, será también dato público el que no es semiprivado, privado o sensible.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.
- **DATO PRIVADO:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación, por tener naturaleza íntima y reservada, interesa sólo a su titular.
- **DATO RESERVADO:** Es aquel que posee una naturaleza confidencial o un alto valor comercial por sí mismo.
- **DATO SENSIBLE:** Es aquel que afecta la intimidad de su titular o que su uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, aquellos relativos a la orientación sexual, la orientación política, el origen étnico o racial, las convicciones religiosas o filosóficas, la participación en grupos sindicales, de derechos humanos o sociales, entre otros.

XVI. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE

De acuerdo con la ley de protección de datos personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El tratamiento de los datos personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con:

- Origen racial o étnico.

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 14 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos.
- Vida sexual.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

XVII. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Las políticas de protección de datos personales de la compañía se rigen por las siguientes normas de manera interna y externa:

- **LEY 527 DE 1999:** Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las compañías de certificación y se dictan otras disposiciones. Así mismo, introduce el concepto de equivalente funcional, firma electrónica como mecanismos de autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- **LEY 1266 DE 2008:** Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **LEY 1273 DE 2009:** Ley por medio de la cual se crea y se protege el bien jurídico de la información y los datos personales. Así mismo, se tipifican conductas penales como daño informático, violación de datos personales, acceso abusivo a sistema informático, interceptación de datos informáticos, hurto por medios informáticos, entre otras.
- **LEY 1581 DE 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **DECRETO 1377 DE 2013:** Con el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012, sobre aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.
- **DECRETO 886 DE 2014:** Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos Personales, el cual se encuentra a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y donde quienes actúen como Responsables del tratamiento de datos personales, deberán registrar sus Bases de Datos siguiendo las instrucciones de este decreto.
- **DECRETO 1074 DE 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, que a través de su

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 15 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

capítulo 25 reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales.

XVIII. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dentro de las funciones del responsable del tratamiento de los datos personales, se encuentra el nombramiento de una persona al interior de la empresa que cumpla con las siguientes funciones:

- Garantizar la elaboración, implementación y promoción de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Comunicar e impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Integrar y enlazar todas las áreas de la compañía para asegurar una implementación transversal de las políticas de protección de datos personales.
- Verificar y auditar que las bases de datos de la compañía sean registradas en el registro nacional de bases de datos, y actualizar el reporte según las instrucciones de la superintendencia de industria y comercio.
- Programar y garantizar un entrenamiento constante de la compañía en la protección de datos personales.
- Analizar y diagnosticar las responsabilidades de los cargos dentro de la compañía, para liderar el programa de capacitación en la protección de datos personales.
- Garantizar que, dentro del proceso de análisis de desempeño de los empleados, el entrenamiento y uso sobre la protección de datos personales, se encuentre en un nivel alto.
- Realizar la capacitación y transmitir la responsabilidad a los nuevos empleados que, por las condiciones de su trabajo, tengan acceso a las bases de datos.
- Organizar y hacer seguimiento a la implementación de planes de auditoría interna, para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales.
- Obtener cuando sea requerido, las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio.

XIX. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS

La compañía aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción, protección, almacenamiento y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes.

XX. GARANTÍAS DE ACCESO AL TITULAR A LOS DATOS PERSONALES

La compañía garantiza el derecho de acceso al titular de los datos, con previa acreditación de su compañía, legitimidad y sin ningún costo, a sus datos personales a

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 16 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

través de diferentes medios, principalmente electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y se le debe permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

XXI. ACTUALIZACIÓN DE LAS BASE DE DATOS

Actualizar la información conforme se obtengan los datos, de conformidad con lo señalado en la ley 1581 de 2012.

XXII. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Conservar la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, utilizando mecanismos digitales y reglas de seguridad necesarias para mantener el registro de la forma y fecha. La compañía establece los repositorios electrónicos para salvaguardar la información.

XXIII. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASE DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La compañía cumplirá las obligaciones que la normatividad le imponga en relación con el registro e informes que debe entregar a las autoridades competentes. Para efectos del registro de la Base de Datos, se realizará un procedimiento teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Cantidad de bases de datos con información personal.
- Cantidad de titulares por cada base de datos.
- Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos, a los que se realiza tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- Ubicación física de las bases de datos.
- Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios, por ejemplo, archivadores o servidores (dependiendo de si se trata de un archivo físico o una base de datos electrónica), internos o externos a las instalaciones físicas del responsable.
- Cuando el tratamiento de los datos personales se realice a través de un(os) encargado(s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado(s).
- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de uso no adecuado de los datos personales tratados.
- Información sobre si se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 17 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

XXIV. REDES SOCIALES

Las redes sociales constituyen plataformas complementarias de divulgación de la información (comunicación), las cuales son de gran interconexión de los medios digitales de los usuarios y no se encuentran bajo la responsabilidad de la compañía por ser ajenas a la empresa.

Toda la información que los usuarios proporcionan en las redes sociales en las que participa La compañía, como usuario no constituye ni forma parte de los Datos Personales sujetos a la protección de esta Política, siendo de total responsabilidad de la empresa prestadora de esa plataforma.

XXV. TRATAMIENTO DE DATOS COMERCIALES

La compañía tramitará los datos comerciales e información financiera que considere necesaria para el cumplimiento de su objeto social y para toda celebración de contratos con terceros. Los datos de estos serán tratados con la intimidad, derechos a la privacidad, el buen nombre de las personas, dentro del proceso del tratamiento de datos personales, y durante todas las actividades que tendrán los principios de confidencialidad, seguridad, legalidad, acceso, libertad y transparencia.

Para tal efecto, se reglamenta la firma del Acuerdo de Confidencialidad para la entrega de Datos con todos los proveedores.

XXVI. TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS DIRECTOS DE LA EMPRESA

Todos los datos suministrados por los empleados de la compañía serán almacenados, compilados, utilizados, compartidos, consultados, transmitidos, intercambiados y transferidos, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y al ejercicio de los derechos como empleador.

Toda la información relativa a los empleados o ex empleados de la compañía, serán conservados con el fin de que la compañía, pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden, de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

Al momento del ingreso a la compañía de empleados nuevos con contrato laboral, es requisito que, al momento del inicio de sus labores asignadas, manifiesten conocer, aceptar y aplicar las políticas de protección de datos personales.

Para dar por finalizado el proceso de vinculación de un nuevo empleado en la compañía, es necesario garantizar del empleado la firma y aceptación de la presente política.

XXVII. VIDEO VIGILANCIA

La compañía informa a sus empleados y visitantes sobre la existencia de mecanismos de seguridad, por medio de la notificación en anuncios de la video vigilancia en sitios visibles.

| | | |
|---|---------|-----------------|
| POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Página | 18 de 18 |
| | Código | PT-21 |
| RESP: GERENCIA GENERAL | Versión | 04 |
| | Fecha | 10-12-2022 |

La compañía cuenta con un sistema de video vigilancia por medio de cámaras fijas, instaladas en sitios estratégicos en el interior de sus oficinas e instalaciones, lo cual está establecido en los derechos del tratamiento de datos para los empleados y personas naturales. Manifestando que la información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de los empleados, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite.

Los archivos obtenidos de la video vigilancia se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad con todo el rigor necesario para tal fin y solo tiene acceso el personal del área administrativa, en cuya vinculación se firmó el acuerdo de confidencialidad.

XXVIII. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias.

La actualización de las políticas de protección de datos personales dependerá de las instrucciones y lineamientos de la gerencia general de la compañía, así como de las extensiones reglamentarias del ente de vigilancia y control, la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.