

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>1 de 16</b>	

## 1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Comercializadora de Servicios de Bolívar S.A.S. (en adelante la empresa), identificada con el NIT. 900713171-6, con domicilio principal en la dirección Barrio Manga, Calle 28 #27-23, Edificio SEAPORT 3, Piso 21, de la ciudad de Cartagena (Bolívar), página web [www.supergirosbolivar.com.co.](http://www.supergirosbolivar.com.co), teléfono: 6517150 y correo electrónico: [contactenos@supergirosbolivar.co](mailto:contactenos@supergirosbolivar.co); actuará, como responsable del tratamiento, reconociendo la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de todos sus grupos de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de datos personales, por lo que en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, adoptó la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales.

## 2. OBJETIVO

Establecer los criterios para la gestión de los datos personales tratados por la empresa, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente aplicable bajo los principios rectores para su tratamiento y promoviendo la protección a los derechos de los titulares.

## 3. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la empresa, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, en concordancia con la normatividad vigente aplicable y las demás disposiciones que la modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen.


## 4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, las definiciones serán las contempladas en la Ley 1581 de 2012 y su normatividad reglamentaria. Para los conceptos contenidos en la presente política y que no se relacionan en la precitada normatividad, la definición será la siguiente:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Causahabientes:** Heredero o persona que recibe bienes o derechos como consecuencia del fallecimiento del causante.
- **Cientes:** Persona natural o jurídica con la que la empresa establece una relación contractual a través de un convenio empresarial.

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>2 de 16</b>	

- **Colocador Independiente:** Persona que por sus propios medios se dedica a la promoción y/o colocación de apuestas permanentes, sin dependencia de la empresa, en virtud de un contrato mercantil.
- **Conductas Inequívocas:** Se entiende que el titular de los datos personales ha dado su autorización mediante conductas inequívocas, cuando no admiten duda o equivocación y permite concluir de forma razonable que el titular otorgó la autorización.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **LA/FT/FPADM:** El Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- **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.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica que tenga relación de negocios jurídicos de cualquier orden con la empresa. Son terceros los contratistas (incluidas las personas que ellos deleguen para prestar un servicio a la empresa), arrendador, proveedores, entre otros.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **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.

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>3 de 16</b>	

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Usuario:** Persona natural que hace uso del portafolio de productos y/o servicios ofrecidos por la empresa.

## 5. AUTORIZACIONES, TRATAMIENTO Y FINALIDAD

A solicitud de la empresa, el titular otorgará su consentimiento previo, expreso e informado del tratamiento al cual son sujetos sus datos personales. El consentimiento del titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como, comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas, entre otras.

Los titulares de la información aceptan que es la empresa quien recibe, recolecta, registra, conserva, almacena, modifica, reporta, consulta, entrega, transmite, transfiere, comparte y suprime su información personal con las finalidades contempladas en la presente política.

Así mismo, la empresa cuando se trate de información que se relacione con los siguientes tipos de datos, tendrá las siguientes consideraciones especiales:

### 5.1. Datos sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles, la empresa informa al titular de los datos lo siguiente:

- El titular no está obligado a dar su autorización o consentimiento.
- Se informará de forma explícita y previa qué tipo de datos sensibles serán solicitados.
- Se comunicará el tratamiento y la finalidad que se le dará a los datos sensibles.
- La autorización de los datos sensibles será previa, expresa y clara.

La empresa garantiza el uso adecuado de los datos sensibles de manera que no se afecte la intimidad del titular o genere conductas discriminatorias.

#### 5.1.1. Tratamiento de datos en circunstancias de urgencia médica y/o sanitaria

En circunstancias especiales que involucren direccionamientos del Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, ante condiciones epidemiológicas u otras de salud pública, la empresa recolecta los datos de personas (datos personales y datos sensibles relacionados con el estado de salud), los cuales se compartirán a las autoridades correspondientes de conformidad con las disposiciones que apliquen.

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>4 de 16</b>	

## 5.2. Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes:

Asegurando el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012. Para efectos de cumplir lo anterior, la empresa actuará de conformidad con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representantes legales y tutores de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.


## 5.3. Finalidades:

### ASPIRANTES, TRABAJADORES Y PERSONAL RETIRADO:

- Evaluación, gestión del ingreso, estudios de seguridad (si aplica) y proceso de vinculación del aspirante.
- Compartir su información con el fin de adelantar actividades propias del empleador, relacionadas con su objeto social principal y conexas, las cuales pueden ser realizadas directamente o con el apoyo de terceros. Incluidas las entidades del sector asegurador, cuando se trate pólizas otorgadas al titular y sus beneficiarios.
- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- Acceso a los beneficios establecidos por el empleador, según los requisitos definidos en cada caso.
- Consulta de sus datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM.
- En el caso de la información recolectada en visitas domiciliarias y/o estudios de seguridad (si aplica) que se ejecuten en procesos de contratación y/o actualización periódica, tendrá por finalidad validar la idoneidad de la información suministrada por el aspirante o empleado y la recolectada en la debida diligencia aplicada por la empresa durante su vinculación o actualizaciones posteriores.
- Adelantar actividades propias del empleador como las gestiones de afiliación a entidades de seguridad social u otras entidades a las cuales pueda acceder como beneficiario el titular y su grupo familiar.
- Entregar su información y la de sus beneficiarios a los fondos de empleados y otras entidades de naturaleza solidaria a los cuales ha autorizado para conocer la misma.

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>5 de 16</b>	

- Registrar asistencias y documentar contenido de eventos como reuniones y capacitaciones presenciales y/o virtuales donde se recolecte información personal y/o datos sensibles. Así mismo, permitir futuras visualizaciones y facilitar el acceso al material escrito y/o grabado a personal interesado en la información.
- Tratándose de información relacionada con datos de salud contenidos en las historias clínicas y/o documentos de epicrisis aportados por el empleado, la información será utilizada única y exclusivamente para los trámites de transcripción y cobro de licencias de maternidad y/o paternidad, incapacidades ante las EPS y ARL según corresponda.
- Tratándose de excolaboradores, la empresa almacenará, aun después de finalizado el contrato de trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse de la relación laboral que existió conforme a la legislación colombiana; al igual que, para proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas por el excolaborador y confirmación de referencias laborales a terceros interesados.
- Para las hojas de vida de aspirantes cuyo perfil profesional pueda adaptarse a futuras vacantes, la empresa mantendrá la información en un repositorio.
- Planificar, ofrecer y permitir el acceso a los programas de bienestar corporativo y actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios.
- Suministrar la información a terceros con los cuales la empresa tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- Generar datos de ubicación en tiempo real, captados a través de aplicativos y dispositivos electrónicos en el ejercicio de sus funciones.
- Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los titulares.
- En el caso de los aprendices y/o estudiantes universitarios en práctica, gestionar los informes con las instituciones educativas donde llevan a cabo su formación.
- En caso de las grabaciones de imágenes y sonidos capturados a través de sistemas de videovigilancia, tendrán como finalidad la identificación, apoyo en procesos disciplinarios laborales y de prevención del fraude interno y externo, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, así como apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- Los datos capturados a través de un sistema de identificación digital y biometría tendrán como finalidad el control de acceso a las instalaciones y aplicativos de la empresa, verificación de identidad del titular, así como el registro de visitas del personal a diferentes instalaciones de la empresa que cuenten con control biométrico.
- Las fotografías suministradas por el titular tendrán como finalidad la identificación de este.
- Uso y reproducción de imágenes, videos o grabaciones sonoras a través de medios de comunicación nacionales e internacionales, con el propósito de elaborar campañas publicitarias con o sin fines comerciales y/o promover eventos empresariales.
- Adelantar actividades propias del empleador como las gestiones de afiliación a entidades de seguridad social u otras entidades a las cuales pueda acceder como beneficiario del empleado.
- Mantener un archivo que permita contar con la información correspondiente a cada contrato según se requiera.

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>6 de 16</b>	

## COLOCADORES INDEPENDIENTES

- Gestión del ingreso y proceso de vinculación del Colocador Independiente.
- Mantener un archivo que permita contar con la información correspondiente a cada contrato comercial.
- Para las personas interesadas en comercializar los productos de la empresa de manera independiente, su información será conservada en un repositorio para futuras contrataciones.
- Compartir su información con el fin de adelantar actividades propias del contratante, relacionadas con su objeto social principal y conexas, las cuales pueden ser realizadas directamente o con el apoyo de terceros.
- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- Planificar, ofrecer y permitir el acceso a programas de bienestar corporativo y otras actividades, para el titular y sus beneficiarios, según los requisitos definidos en cada caso.
- Consulta de sus datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM.
- Gestionar las actividades del proceso contable de la empresa.
- Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los titulares.
- Suministrar la información a terceros con los cuales la empresa tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- Documentar socializaciones presenciales y/o virtuales donde se recolecte información personal y/o datos sensibles. Así mismo, permitir futuras visualizaciones y facilitar el acceso al material escrito y/o grabado a personal interesado en la información.
- Realizar la caracterización de los titulares y conocer sus datos de identificación, demográficos y socioeconómicos, con el fin de efectuar análisis e investigaciones estadísticas, análisis de riesgos, además de brindar apoyo a la gestión administrativa en la planificación e implementación de los programas de bienestar.
- Tratándose de Colocadores Independientes inactivos, la empresa almacenará, aun después de finalizado el contrato, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse de la relación comercial que existió conforme a la normatividad vigente aplicable.
- En caso de las grabaciones de imágenes y sonidos capturados a través de sistemas de videovigilancia, tendrá como finalidad la identificación, apoyo en procesos de prevención del fraude interno y externo, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, así como apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- Los datos capturados a través de un sistema de identificación digital y biometría tendrán como finalidad el control de acceso a las instalaciones y aplicativos de la empresa, así como la verificación de identidad del titular.




	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>7 de 16</b>	

- Las fotografías suministradas por el titular tendrán como finalidad la identificación de este.
- Uso y reproducción de imágenes, videos o grabaciones sonoras a través de medios de comunicación nacionales e internacionales, con el propósito de elaborar campañas publicitarias con o sin fines comerciales y/o promover eventos empresariales.

## USUARIOS

Las presentes finalidades aplican para el manejo propio de la entidad y su relación con aliados comerciales .

- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- Consulta de sus datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM.
- Mantener un registro histórico y estadístico de las relaciones comerciales.
- Generar modelos y datos para la toma de decisiones.
- Realizar estudios de mercado y análisis e investigaciones de inteligencia de clientes.
- Suministrar comunicaciones comerciales, publicitarias y promocionales sobre los productos, servicios, eventos, promociones, etc.; por cualquiera de los medios de comunicación proporcionados por el titular u otros medios electrónicos y digitales dispuestos por la empresa, relacionadas con los productos y servicios ofrecidos.
- Realizar encuestas de satisfacción al usuario, calidad del servicio y fortalecer los canales de atención al cliente.
- Implementar, administrar e integrar programas para la gestión de las relaciones con el cliente.
- Realizar actividades de fidelización de usuarios.
- Almacenar información relacionada con la ubicación del usuario y dirección IP para efectos de monitoreo y control de las operaciones, así como alimentar las bases de datos de la red comercial de la empresa para realizar campañas de comercialización segmentadas.
- Transferir o transmitir datos personales, previa autorización del titular, dentro o fuera del territorio colombiano, con Aliados Comerciales los cuales actuarán en calidad de responsable o encargado.
- Contactar al usuario para adelantar gestiones administrativas y operativas relacionadas con el servicio y/o producto prestado.
- Usar datos personales biométricos con el fin de realizar procesos de enrolamientos, verificación y autenticación de los usuarios.
- Gestionar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- Compartir su información con el fin de realizar diversas operaciones comerciales y administrativas, las cuales pueden ser realizadas directamente por la empresa o con el apoyo de terceros.


	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>8 de 16</b>	

- Usar los datos personales y/o transaccionales suministrados en cualquier interacción dentro del ecosistema digital disponible para la promoción y comercialización del portafolio de productos y servicios; así como para la analítica correspondiente.
- Gestionar los pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones, de acuerdo con el producto y/o servicio prestado.
- En caso de las grabaciones de imágenes y sonidos capturados a través de sistemas de videovigilancia, tendrán como finalidad la identificación, apoyo en procesos de prevención del fraude interno y externo, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, así como apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- Los registros fotográficos del usuario tendrán como finalidad la identificación de este.
- Uso y reproducción de imágenes, videos o grabaciones sonoras a través de medios de comunicación nacionales e internacionales, con el propósito de elaborar campañas publicitarias para fines comerciales y/o promover eventos empresariales.
- Edición y uso de imágenes mediante fotografías (digitales o análogas) y producciones audiovisuales (videos), con el propósito de realizar publicaciones en cualquier medio de comunicación o red social de la empresa.
- Realizar publicaciones, en cualquier medio de comunicación o red social, para demostrar la transparencia de un concurso, sorteo o juego y/o el cumplimiento en la entrega de premios u obsequios.

### **TERCEROS Y CLIENTES**

- Realizar el proceso de vinculación y contratación con los terceros, siguiendo los procedimientos internos para la debida diligencia, los cuales son de relacionamiento, contables, financieros, comerciales, logísticos, entre otros.
- Consulta de sus datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM.
- Gestionar y verificar las referencias suministradas por los terceros.
- Desarrollar procesos de evaluación para fortalecer las actividades de contratación dentro de la empresa.
- Gestionar los cobros y pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones; y en general para gestionar el proceso contable de la empresa.
- Enviar información de interés al tercero por diferentes medios de contacto relacionada con la sensibilización del Sistema de Administración de Riesgos u otras políticas internas implementadas por la empresa.
- Brindar la información relacionada con trámites y solicitudes.
- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- Mantener un archivo que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.



	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>9 de 16</b>	

- Suministrar la información a terceros con los cuales la empresa tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- Generar datos de ubicación en tiempo real, captados a través de aplicativos y dispositivos electrónicos durante la prestación de sus servicios.
- En caso de las grabaciones de imágenes y sonidos capturados a través de sistemas de videovigilancia, tendrán como finalidad la identificación, apoyo en procesos de prevención del fraude interno y externo, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria. Así como controlar y verificar el desarrollo de las actividades realizadas por los terceros en las sedes administrativas, puntos de atención y otras instalaciones de la empresa.
- Los registros fotográficos del titular tendrán como finalidad la identificación de este.

## ACCIONISTAS

- Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas y las concernientes al cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación sociedad-accionista de conformidad con el marco normativo aplicable, incluyendo la gestión de confirmación y/o actualización de sus datos.
- Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- Consulta de sus datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM.
- Gestionar los pagos de dividendos, emisión de certificados de ingresos y retenciones y en general para gestionar el proceso contable de la empresa.
- Registrar asistencias a eventos como reuniones presenciales y/o virtuales de asambleas de accionistas y espacios de capacitación donde se recolecten información personal y/o datos sensibles.
- En caso de las grabaciones de imágenes y sonidos capturados a través de sistemas de videovigilancia, tendrán como finalidad la identificación, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, así como apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- Los datos biométricos suministrados por el titular servirán para apoyar la verificación de su identidad.
- Las fotografías suministradas por el titular tendrán como finalidad la identificación de este.
- Uso y reproducción de imágenes, videos o grabaciones sonoras a través de medios de comunicación nacionales e internacionales, con el propósito de elaborar campañas publicitarias con o sin fines comerciales y/o promover eventos empresariales.
- Adelantar el registro del accionista menor de edad en el libro de registro de accionistas.

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>10 de 16</b>	

## **PERSONAS QUE ASISTEN A EVENTOS, CONCURSOS Y/O CAMPAÑAS PUBLICITARIAS**

- Edición y uso de imágenes mediante fotografías (digitales o análogas) y producciones audiovisuales (videos), con el propósito de realizar publicaciones en cualquier medio de comunicación o red social de la empresa.
- Realizar publicaciones, en cualquier medio de comunicación o red social, para demostrar la transparencia de un concurso, sorteo o juego y/o el cumplimiento en la entrega de premios u obsequios.
- Uso y reproducción de imágenes, videos o grabaciones sonoras a través de medios de comunicación nacionales e internacionales, con el propósito de elaborar campañas publicitarias para fines comerciales y/o promover eventos empresariales.

## **VISITANTES U OTRAS PERSONAS QUE INGRESEN A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**


- La información registrada de los visitantes que ingresen a las sedes administrativas tendrá como finalidad el control de acceso, la verificación de su identidad, la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones.
- En caso de las grabaciones de imágenes y sonidos capturados a través de sistemas de videovigilancia, tendrán como finalidad la identificación, apoyo en procesos de prevención del fraude interno y externo, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, así como apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria.

## **COOKIES**

En nuestra web utilizamos cookies que son pequeños archivos de texto almacenados en el dispositivo del titular y permiten recopilar información sobre su navegación. Esta solicitud de consentimiento tiene como objetivo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos y garantizar la transparencia en el tratamiento de los datos personales del titular.

Al otorgar el consentimiento, el titular permite al sitio web utilizar cookies para las finalidades descritas en la presente política, que incluye información relacionada sobre los tipos de cookies utilizadas, su finalidad y la duración de su almacenamiento.

El titular puede gestionar las cookies en cualquier momento a través de la configuración de su navegador. Al continuar navegando por el sitio web sin modificar la configuración de su navegador, el titular está aceptando el uso de cookies.

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>11 de 16</b>	

## 6. CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- En caso de hacer tratamiento de datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil.

## 7. DERECHOS DEL TITULAR

Los titulares de la información que son objeto de tratamiento por la empresa podrán:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente, teniendo en cuenta el debido proceso adelantado en primera instancia con la empresa.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

En concordancia con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los derechos anteriormente mencionados podrá ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>12 de 16</b>	

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

En cumplimiento con la normatividad expedida por el gobierno colombiano sobre protección de datos personales, la empresa describe el procedimiento y los requisitos mínimos para el cumplimiento de los derechos del titular:

### 8.1. Consultas

Los titulares o cualquier otra persona que pueda tener un interés legítimo podrán solicitar que se les informe sobre los datos personales del titular que se encuentren almacenados en cualquier base de datos de la empresa.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no sea posible atender la consulta dentro del término previsto, se informará al interesado, señalando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

### 8.2. Reclamos

Los titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en alguna de las bases de datos de la empresa deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan un posible incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, podrán presentar un reclamo siguiendo los requisitos del artículo 15 de la misma Ley.

#### a. Requisitos para presentar un reclamo:

- Nombres y apellidos del titular, causahabientes o representante.
- Identificación del titular, causahabiente o representante: tipo y número de identificación.
- Datos de contacto: dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular, causahabientes o representantes.
- Medios para recibir respuesta a la solicitud.
- Describir el motivo del reclamo de forma clara y expresa, donde se establezcan los hechos que dan lugar al reclamo, presentando los documentos que pretenda hacer valer.
- Acreditar el interés legítimo con el que actúa quien presenta el reclamo y adjuntar, en caso de ser necesarios, los soportes correspondientes.
- Firma (si aplica)

En todo caso, si el reclamo está incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>13 de 16</b>	

(5) días siguientes a la recepción de este para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, la empresa entenderá que ha desistido del reclamo.

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

Una vez sea recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda permanecerá hasta que el reclamo sea resuelto y se ajustará de acuerdo con los procedimientos internos.

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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los titulares o cualquier otra persona con un interés legítimo podrán presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, pero sólo una vez hayan agotado el trámite de consulta o reclamo ante la empresa, como responsable y/o cualquier encargado, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

#### **b. Supresión de la información y Revocatoria de la autorización**

En caso de solicitar la supresión total o parcial de la información personal o la revocatoria de la autorización, el titular deberá tener en cuenta que la empresa analizará dichos requerimientos y le comunicará si estos proceden. No obstante, no procederán en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra la empresa.

#### **8.3. Canales de atención**


La empresa tiene habilitado para los titulares de los datos personales los siguientes canales de atención para el ejercicio de sus derechos en los términos establecidos por la Ley.

**Sedes:** Los titulares de la información pueden acercarse a cualquiera de las sucursales de COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS DE BOLIVAR S.A.S. y presentar su solicitud dentro de los términos establecidos por la ley.

**Línea telefónica:** 6517150

**Correo electrónico:** [juridico.csb@supergirosbolivar.co](mailto:juridico.csb@supergirosbolivar.co).

**Página web:** [www.supergirosbolivar.com.co](http://www.supergirosbolivar.com.co).

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>14 de 16</b>	

## 9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Eventualmente la empresa, como responsable de la información personal almacenada en sus bases de datos y en desarrollo de las finalidades descritas en el presente documento, podrá realizar transferencia o transmisión de datos, verificando los niveles de los estándares de protección y seguridad del receptor de la información personal y suscribir contratos que garanticen la protección de los datos personales objeto de transferencia.

En todo caso, cuando la empresa transmita los datos a uno o varios encargados, ubicados dentro o fuera del territorio nacional, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que se indicará:

- Alcance del tratamiento.
- Actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales.
- Las obligaciones de encargado para con el titular y el responsable.

## 10. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 11 del octubre 2024.


El período de conservación de los datos personales es el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado, mientras no se solicite la supresión por parte del titular y siempre que no exista un deber legal para conservarlos.

Los datos personales estarán sujetos a tratamiento por la empresa y sus encargados durante el término contractual en el que el titular de la información tenga el producto, servicio, contrato o relación, más el término que establezca la ley.

## 11. DISPOSICIONES FINALES


Esta política puede ser modificada en cualquier momento con el objeto de adaptarla a nuevas prácticas que se desarrollen o a novedades legislativas o jurisprudenciales en la materia. Cualquier actualización se pondrá a disposición de los titulares de los datos personales, a través de los medios de comunicación disponibles o en cualquier otro medio que se considere pertinente, indicando la fecha de entrada en vigor de la correspondiente modificación o actualización, según sea el caso.



	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>15 de 16</b>	

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	20/05/2016	Emisión del documento
02	18/01/2017	Se revisa y actualiza documento
03	04/10/2017	Se revisa y ajusta estructura de documento
04	21/09/2018	Se incluye ámbito de aplicación, principios rectores de protección de datos y derechos de los titulares. Se revisa y ajustan los requisitos para el tratamiento de datos sensibles.
05	15/09/2021	Se ajusta estructura del documento. Se relaciona la normativa aplicables, partes interesadas, autorización, tratamiento y finalidad, transferencia y transmisión de datos personales y relacionamiento con terceros y/o encargados. Se revisa y ajustan los principios para el tratamiento de datos.
06	01/08/2023	Se revisa y ajusta ítems de responsable del tratamiento, Se elimina casilla de principios para el tratamiento de los datos personales, deberes de la Comercializadora, relacionamiento con terceros y/o encargados, políticas y lineamientos complementarios y modificaciones de la presente política. Se incluye casilla de tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes. Dentro de las finalidades se incluye personal retirado. Se indica casilla de colocadores independientes, usuarios y clientes. Se unifican en la casilla de terceros a los proveedores, contratistas, arrendatarios y aliados. Se revisan y ajustan las finalidades para el tratamiento de datos de los accionistas. Se indican los casos en los que no es necesaria la autorización. Se revisa y ajustan los derechos del titular. Se unifica ítems de supresión de la información y revocatoria de la autorización.
07	11/10/2024	Se revisa y ajusta el objetivo y la vigencia del documento. Se incluye la definición de colocadores independientes. Se incluye tratamiento de datos en circunstancias de urgencia médica y/o sanitaria. Se ajustan las finalidades de aspirantes, trabajadores y personal retirado, colocadores independientes, usuarios, terceros y accionistas. Se incluyen las finalidades de las personas que asisten a eventos, concursos y/o campañas publicitaria, visitantes u otras personas

	<b>PROCESO: DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>PO-DR-01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>Versión:</b>	<b>08</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>02/01/2025</b>
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Clasificación:</b>	<b>Pública</b>
<b>Página:</b>		<b>16 de 16</b>	

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
		que ingresen a las instalaciones de la empresa y cookies Se incluye ítem de disposiciones finales.
08	02/01/2025	Se modifica dirección de domicilio Barrio Manga, Calle 28 #27-23, Edificio SEAPORT 3, Piso 21.