



**POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS
PERSONALES**

PROCESO MISIONAL

CÓDIGO: PPDT-001

VERSIÓN: 1

FECHA: 26/07/2023

PAGINA: 1 de 19

SUMOTO S.A.

NIT 814004582-6

**IMPLEMENTACIÓN Y POLITICA DE PRIVACIDAD Y
MANEJO DATOS PERSONALES**

JULIO DE 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
1. OBJETIVOS	5
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE	6
3. AMBITO APLICABLE	6
4. DEFINICIONES	7
5. PRINCIPIOS.....	8
6. DATOS RECOLECTADOS Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS.....	9
6.1 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS:.....	9
6.2 TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	9
6.3 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES SUMOTO S.A.....	10
6.4 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES:	10
6.5 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PÚBLICO EN GENERAL:	11
6.6 TRATAMIENTO DE DATOS POR VIDEO VIGILANCIA.....	11
7. POLITICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	11
8. DERECHOS DE LOS DATOS DE LOS TITULARES	11
9. CONSULTA DE DATOS PERSONALES	12
10. RECLAMOS	13
11. RESPONSABLE DE PROTECCION DE DATOS PERONALES.....	13
12. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMIENTO Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	13
13. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	15
ACCIONISTAS.....	15
TRABAJADORES O EXTRABAJADORES	16
PROVEEDORES.....	16
CLIENTES Y POTENCIALES CLIENTES	17



**POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS
PERSONALES**

PROCESO MISIONAL

CÓDIGO: PPDT-001

VERSIÓN: 1


FECHA: 26/07/2023

PAGINA: 3 de 19

14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA..... 18

15. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS..... 18

INTRODUCCIÓN


	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 4 de 19

SUMOTO S.A., es una empresa dedicada a la comercialización de vehículos, sus partes y accesorios, también ofrece el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos y comercio al por menor de artículos deportivos. Fundada el 02 de mayo de 2002, registrada en la cámara de comercio bajo la razón social SUMOTO S.A. identificada con Nit. No. 814.004.582-6, con Matricula Mercantil N. 77693 ubicada su sede principal en la carrera 19 N. 16 – 55 Avenida Las Américas.

MARCO JURÍDICO

Esta política fue creada de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, SUMOTO S.A adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a los titulares de los datos recolectados o que en futuro se obtengan por medio de la actividad comercial de la compañía.

De esta manera SUMOTO S.A; garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de datos personales de nuestros accionistas, proveedores, clientes, empleados y público en general, que todas nuestras actuaciones se regirán por los principios de la legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, seguridad y confiabilidad.

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 5 de 19


1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Adoptar y establecer en toda la empresa y sus trabajadores, las reglas aplicables al tratamiento de datos de carácter personal recolectados, tratados y almacenados por SUMOTO S.A. en el desarrollo de su objeto social, en cuanto a la garantía de la intimidad de las personas, ejercicio del habeas data y protección de datos personales, vinculado todo el personal de la compañía dando a conocer el contenido de este documento.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer nuestra política de privacidad y manejo de datos entre todos los empleados y colaboradores de la compañía, garantizando el buen uso de la información de terceros y aplicación de procedimientos.
- Aplicar los procedimientos necesarios para la recolección de datos de nuestros accionistas, proveedores, clientes, trabajadores y público en general bajo el principio de finalidad y la veracidad.
- Dar a conocer nuestra política de privacidad y manejo de datos entre todos los titulares para el caso de nuestra compañía son accionistas, proveedores, clientes, trabajadores y público en general
- Crear los controles necesarios para proteger la información recolectada de nuestros accionistas, proveedores, clientes, trabajadores y público en general, garantizado que solo sea usada para los fines establecidas en este documento.

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 6 de 19


2. ALCANCE

El alcance de este documento es facilitar y garantizar el entendimiento de la política de privacidad y manejo de datos por parte de todos los trabajadores, para brindar los controles que permitan el adecuado uso de la información de nuestros titulares que para la empresa hace referencia a los accionistas, proveedores, clientes, trabajadores y público en general.

Esta política de protección de privacidad y manejo de datos se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contenga datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de SUMOTO S.A.

3. AMBITO APLICABLE

La presente Política será aplicable al tratamiento de datos personales efectuados en el territorio nacional, registrados en cualquier base de datos de **SUMOTO S.A.**

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 7 de 19

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

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

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 público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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 .

Empleado o ex empleado: persona natural con la cual la compañía tiene o tuvo en algún momento una relación laboral de forma directa o a través de empresas de servicios temporales o cooperativas de trabajo asociado.

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.

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 8 de 19

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.

5. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, se aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, en los cuales se garantizará el uso del tratamiento y privacidad de datos:

- a. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 9 de 19

técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

- g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

6. DATOS RECOLECTADOS Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS

SUMOTO S.A., realizará una recolección, almacenamiento, uso, análisis, reporte, circulación, conservación y supresión de datos. En calidad de responsable o encargado del mismo, se regirán con base a los siguientes tratamientos de datos:


6.1 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS:

Los datos personales o fiscales de los accionistas se considerada información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio; por lo tanto, su tratamiento es conforme a las normas del Código de Comercio. SUMOTO S.A., solo usará los datos personales de los accionistas para las finalidades derivadas de la relación estatutaria existente.

6.2 TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

SUMOTO S.A., tratará los datos de sus trabajadores, contratistas y aspirantes a vacantes en todos los momentos antes, durante y después de la relación laboral y/o servicios.

Dando tratamiento anticipado a las personas interesadas en el proceso de selección para vacantes en la empresa, informado cuales son las políticas de tratamiento y privacidad de manejo de datos en la Gestión de Talento Humano, una vez terminado el proceso de selección se informará los resultados a todos los aspirantes dando la respuesta positiva o negativa cual fuere el caso, y entregará a las personas no seleccionadas los datos personales suministrados salvo que el titular autorice la destrucción de los mismos.

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 10 de 19

En cuestión de los datos personales e información obtenidos de las personas seleccionadas en SUMOTO S.A., serán archivados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos y guardadas bajo custodia de la persona encargada, garantizando medidas de seguridad pertinentes, ya que esta información, puede contener datos sensibles.

La información personal obtenida en el proceso de selección es para fines directamente laborales conforme lo estipula el Código Sustantivo de Trabajo, para establecer un contrato de trabajo entre SUMOTO S.A. y el trabajador, información que en ocasiones llevará a terceros como esposas, hijos, padres de los trabajadores, para efectos de las afiliaciones a las entidades promotoras de salud y cajas de compensación determinadas en conjunto entre SUMOTO S.A. y el trabajador.

Terminada la relación laboral del trabajador con la empresa, se procederá a almacenar la información en el archivo general bajo la seguridad pertinente garantizando el cuidado de los datos sensibles.

SUMOTO S.A., tiene prohibido dar información a terceros pues tal hecho va contra la política de tratamiento y privacidad de datos establecida por la empresa, lo anterior se puede dar salvo previa autorización y escrita por parte del titular del dato personal.

6.3 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES SUMOTO S.A.:


Se recolectará los datos de los proveedores que sean necesarios y pertinentes para la contratación que haya lugar. Así mismo, realizará todas las gestiones asociadas a su desarrollo, informando las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en el desarrollo del vínculo contractual:

1. Evaluar la calidad del servicio ofrecidos por el proveedor titular de la información.
2. Entregar datos personales a las autoridades nacionales que los soliciten en ejercicio de funciones.
3. Contactar para la obtención de información de sus promociones, servicio y/o productos.

6.4 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES:

SUMOTO S.A., recolectará los datos personales de los clientes que sean resultado de sus actividades comerciales, para realizar operaciones sobre los mismos como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia o transmisión de datos.

El tratamiento de datos personales se realiza para control y prevención del fraude, oferta de productos o servicios de SUMOTO S.A., Realización de encuestas y otros fines comerciales, financieros o publicitarios a través de mensajes de texto SMS, correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas, entre otros; de seguridad y/o de prueba ante

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 11 de 19

una autoridad judicial o administrativa, cuando los datos sean obtenidos a través de grabaciones o suministrados por el titular y fines estadísticos.

6.5 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PÚBLICO EN GENERAL:

SUMOTO S.A., recolectará los datos personales del público en general que sean resultado de sus actividades comerciales, para realizar operaciones sobre los mismos como recolección, almacenamiento, uso y circulación de datos.

El tratamiento de datos personales se realiza con el fin de comunicar oferta de productos o servicios de SUMOTO S.A., realización de encuestas y otros fines comerciales, financieros o publicitarios a través de mensajes de texto SMS, correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas, entre otros.

6.6 TRATAMIENTO DE DATOS POR VIDEO VIGILANCIA.

SUMOTO S.A., utiliza video vigilancia en sus puntos con la finalidad de brindar seguridad a las personas, los bienes e instalaciones.

Todos los accionistas, proveedores, clientes, trabajadores y público general, están informados sobre la existencia de estos mecanismos mediante anuncios visibles. De esta misma manera se informa por medio de ellos que la información puede ser utilizada como prueba de cualquier tipo de proceso ante autoridades competentes.

7. POLITICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA


Las políticas de seguridad informática tienen por objeto establecer las medidas de índole técnica y de organización, necesarias para garantizar la seguridad de las tecnologías de información (equipos de cómputo, sistemas de información, redes (voz y datos) y personas que interactúan haciendo uso de los servicios asociados a ellos y se aplican a todos los usuarios de cómputo de la empresa.

ANEXO: Política de Seguridad Informática.

8. DERECHOS DE LOS DATOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales de SUMOTO S.A., tendrán los siguientes derechos expuestos en la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 12 de 19

- frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
 - c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
 - d. 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.
 - e. 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta Ley y a la Constitución.
 - f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.


SUMOTO S.A., velará por el cumplimiento de la totalidad de los derechos legales otorgados a los titulares de datos personales.

9. CONSULTA DE DATOS PERSONALES

Los titulares podrán consultar información de sus datos personales mediante los medios de consulta que tiene SUMOTO S.A.

- a. Correo electrónico pqr@sumotopasto.com indicando su nombre completo, identificación e información para realizar un contacto como dirección de envío de correspondencia o correo electrónico.
- b. Correo físico enviado a la oficina principal de SUMOTO S.A., dirección principal: Cra 19 N. 16 - 55 Avenida Las Américas - Pasto, Teléfono: (602)7212843 o 3137911640.

La consulta será atendida en un término de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de recibido de la misma, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando la fecha de repuesta la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes.

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 13 de 19

10. RECLAMOS

SUMOTO S.A., tiene disponible a los titulares de las bases de datos que deseen solicitar un reclamo lo podrán hacer mediante los siguientes medios:

Correo electrónico pqr@sumotopasto.com

Físicamente mediante un escrito a la dirección principal: Cra 19 N. 16 - 55 Avenida Las Américas, - Pasto, Teléfono: (602)7212843 o 3137911640.

En cualquiera que fuere la forma de realizar el reclamo el titular deberá describir los hechos que dan lugar a la reclamación, la cual debe de ir completa y acompañada de los documentos o soportes que se requiera para hacer valer lo solicitado por el titular.

Una vez recibido el reclamo completo, este se catalogará con la etiqueta RECLAMO EN TRÁMITE, el término máximo para atender al reclamo es de quince (15) días hábiles contando a partir del día siguiente a la fecha de su recibido; en caso de no poder dar respuesta en el tiempo determinado se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en la que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ochos (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. RESPONSABLE DE PROTECCION DE DATOS PERONALES

La empresa SUMOTO S.A., a través del departamento de sistemas en conjunto con el administrativo serán los encargados del tratamiento de los datos personales.

12. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMIENTO Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

En el tratamiento y protección de datos personales, SUMOTO S.A., tendrá los siguientes deberes conforme lo estipula la normatividad vigente:

12.1 Deberes de los responsables del Tratamiento. Los responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:


- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 14 de 19

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12.2 Deberes de los Encargados del Tratamiento. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 15 de 19


- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las finalidades que de manera específica autoricen los Titulares por medio de la Autorización, SUMOTO S.A., tratará los datos personales de acuerdo con las siguientes finalidades:

ACCIONISTAS

- Mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con nuestros accionistas.
- Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que SUMOTO S.A., cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole con sus accionistas.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Compartirlos con todas las personas naturales o jurídicas, con quienes tenga o llegara a tener alguna relación comercial y/o contractual y con sus aliados estratégicos.


	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 16 de 19

TRABAJADORES O EXTRABAJADORES

- Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral, realizar estudios de seguridad y mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos. Conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los trabajadores de SUMOTO S.A y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación laboral.
- Verificar el cumplimiento de las políticas internas de SUMOTO S.A. y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros.
- Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de los contratos existentes con los trabajadores.
- Administrar los sistemas de información y comunicaciones de SUMOTO S.A., incluyendo, generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos proporcionados por SUMOTO S.A.
- Realizar programas de bienestar de los trabajadores, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y para actividades de promoción y prevención de la salud.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por SUMOTO S.A.
- Informar sobre temas de actualidad relacionados con las actividades de SUMOTO S.A y con el desarrollo de su objeto social.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.
- Compartirlos con todas las personas naturales o jurídicas, con quienes tenga o llegara a tener alguna relación comercial y/o contractual y con sus aliados estratégicos.

PROVEEDORES

- Contactar y contratar a proveedores de servicios o productos que SUMOTO S.A., requiera para el desarrollo de sus actividades y la dotación de sus instalaciones u


	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 17 de 19

oficinas; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.

- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los Proveedores.
- Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial, y cuando sea necesario, realizar los reportes a los que haya lugar.
- Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados SUMOTO S.A.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa Realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Compartirlos con todas las personas naturales o jurídicas, con quienes tenga o llegara a tener alguna relación comercial y/o contractual y con sus aliados estratégicos.

CLIENTES Y POTENCIALES CLIENTES

- Atender las solicitudes, preguntas, quejas o reclamos presentados por los titulares en los canales de atención de la empresa, relacionados con los productos y/o servicios de SUMOTO S.A. que haya solicitado o recibido por medio de un socio comercial.
- Enviar información comercial sobre las actividades que realiza SUMOTO S.A. y sus socios comerciales, sobre el lanzamiento de nuevas campañas publicitarias, promociones, productos o servicios. Así como realizar invitación a eventos comerciales, de mercadeo y de servicios postventa.
- Hacer seguimiento a la experiencia recibida en los Centros de Servicio Autorizados y los puntos de ventas administrado de manera directa por SUMOTO S.A., o por los socios comerciales.
- Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la prestación de los servicios y los productos de SUMOTO S.A.
- Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial y cuando sea necesario, realizar los reportes a los que haya lugar.
- Informar sobre el estado de las solicitudes de apoyo financiero activadas con el propósito de adquirir productos y/o servicios de SUMOTO S.A.

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS PERSONALES		
	PROCESO MISIONAL		
CÓDIGO: PPDT-001	VERSIÓN: 1	FECHA: 26/07/2023	PAGINA: 18 de 19

- Informar sobre cambios en los productos y en los servicios de SUMOTO S.A. y de los socios comerciales y realizar actividades de postventa.
- Realizar actividades de analítica de información, generación de estadísticas, reportes, investigaciones, estudios de mercado y evaluaciones de satisfacción.
- Respuesta y seguimiento a la gestión de peticiones, quejas y reclamos de todo tipo.
- Acompañamiento a compradores y envío de productos.
- Envío de información comercial, educativa, de importancia para la industria o el sector y de servicio.
- Realizar procesos de actualización de información.
- Informar sobre cambios en las políticas y/o procedimientos de SUMOTO S.A.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Compartirlos con todas las personas naturales o jurídicas, con quienes tenga o llegara a tener alguna relación comercial y/o contractual y con sus aliados estratégicos.

14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

El presente documento entró en vigor a partir del 26 de julio de 2023.

Todo cambio sustancial en esta Política será comunicado oportunamente por su página web y por los medios que de manera general use para ponerse en contacto con los titulares, durante por lo menos diez (10) días hábiles anteriores a su entrada en vigor.

15. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos bajo la administración de SUMOTO S.A., tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilicen los datos personales para las finalidades descritas en esta Política y se conservarán los datos personales incluidos estas a menos que el titular solicite su supresión y no exista un deber legal o contractual de conservar la información.



**POLITICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DATOS
PERSONALES**

PROCESO MISIONAL

CÓDIGO: PPDT-001

VERSIÓN: 1

FECHA: 26/07/2023

PAGINA: 19 de 19

NATURALEZA DEL DOCUMENTO

Persona que elaboró:	Dra. Jessica Gavilanes	Cargo. Jefe Jurídico
Persona que reviso:	Mg Lendy Goyes	Cargo. Responsable del SGSST
Persona que aprobó:	Silvia Cristina Salazar Ibarra	Cargo. Gerente y Representante Legal
Versión 1	Creación del documento	Fecha: 26/07/2023
Modificación:		