

POLÍTICA BASE DE DATOS VENTANAR S.A.S

1. INTRODUCCIÓN

VENTANAR S.A.S (la “Empresa”), identificada con NIT 890.207.543-7, es una sociedad constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia, con domicilio en Bogotá, Distrito Capital, cuya actividad principal consiste en la elaboración de productos de carpintería en aluminio arquitectónico y mobiliario de oficina abierta.

La Empresa procesa información y datos personales para las actividades misionales y de apoyo de acuerdo con su objeto social. La Empresa es una compañía comprometida con la protección de la información de los titulares de todo dato personal contenido en sus bases de datos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Para lo anterior, la Empresa pone a disposición de los titulares de Datos Personales (los “Titulares”) la presente Política de Tratamiento de Información (la “Política”), que tiene como fundamento lo siguiente:

- Que los Titulares conozcan las formas de tratamiento y las finalidades a las que serán sometidos sus datos personales, al otorgar su consentimiento previo, libre, informado y expreso.
- Que los Titulares conozcan los derechos que les asisten y la forma de ejercerlos.
- Que los Titulares conozcan las prácticas y políticas de la Empresa en materia de protección de datos personales, para lo se han establecido unos procesos y unos delegados cuyo propósito es garantizar los derechos de los Titulares.

2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Todo tratamiento de Datos Personales que se lleve a cabo por parte de la Empresa, sus empleados y, en lo que corresponda, por aquellos terceros con los que la Empresa acuerde todo o parte de la realización de cualquier actividad relativa o relacionada con el tratamiento de Datos Personales, de los cuales la Empresa es responsable. La Política también aplicará a terceras personas jurídicas o naturales con quienes la Empresa suscriba contratos de transferencia de Datos Personales, con el fin de que tales terceros se obliguen a cumplir lo que les corresponde en materia de protección de Datos Personales, según lo establecido en esta Política y la legislación aplicable.

3. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La Empresa, los Responsables y Encargados Tratarán los Datos Personales únicamente para las finalidades que se señalan a continuación. Asimismo, los Encargados o terceros que tengan

acceso a los Datos Personales por virtud de la Ley o contrato alguno, mantendrán el Tratamiento dentro de las siguientes finalidades:

- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Empresa.
- Cumplir con los procesos internos de la Empresa en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Entregar información a terceros para evaluación y clasificación de proveedores.
- Cumplir los contratos de servicios celebrados con los clientes.
- Prestar sus servicios, de acuerdo con las necesidades particulares de los clientes y/o proveedores de la Empresa.
- Realizar actividades de mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Empresa.
- Procesos al interior de la Empresa con fines de desarrollo, operación y/o de administración de sistemas.
- Enviar información y ofertas comerciales.
- Elaborar estudios de mercado, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado, encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por la Empresa.
- La transmisión de datos personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/o operativos.
- Mantener y procesar, por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del cliente, con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- La administración del recurso humano de la Empresa, incluyendo pero sin limitarse a la vinculación laboral a la Empresa, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal que labora en la Empresa y el pago de nómina, cuando ello aplique.

4. PRINCIPIOS

En todo Tratamiento realizado por la Empresa, la Empresa, los Responsables, Encargados y/o terceros a quienes se les transfiera Datos Personales, deberán dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley y en esta Política, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones ahí contenida. Estos principios son:

- Autorización previa: Todo Tratamiento se llevará cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley, la Empresa buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes

para convocar a los Titulares y obtener su autorización retroactiva, siguiendo lo establecido por el Decreto 1377 y las normas concordantes.

- **Calidad:** El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Empresa deberá abstenerse de Tratarlos, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.
 - **Entrega de información al Titular:** Cuando el Titular lo solicite, la Empresa deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan. Esta entrega de información la llevará a cabo la dependencia de la Empresa encargada de la protección de Datos Personales. La respuesta a la solicitud deberá otorgarse por el mismo medio o, al menos, por un medio similar al que utilizó el Titular para solicitar información.
 - **Temporalidad:** La Empresa no usará la información del Titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular al momento de obtener la Autorización.
 - **Individualidad:** La Empresa mantendrá de manera separada las Bases de Datos en las que tenga la calidad de Encargado de las Bases de Datos en las que sea el Responsable.
- Necesidad:** Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con la Ley, los Titulares tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Empresa o los Encargados. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido Autorizado.
- Presentar solicitudes ante la Empresa o el Encargado respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que estos le entreguen tal información.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
- Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política mediante la presentación de su cédula de ciudadanía por medio virtual o presencial o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Asimismo, podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

6. DATOS SENSIBLES

El titular es libre de otorgar sus datos sensibles a la empresa. en este sentido es importante resaltar que con base en la ley el consentimiento y la autorización para el tratamiento de los datos sensibles es completamente facultativo y opcional. La empresa recolecta datos sensibles relacionados con la información médica del personal que pretende vincular. Frente a los clientes la empresa no recolecta ningún dato sensible.

7. ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Empresa ha dispuesto al área legal y de facturación y cartera, como encargadas de la atención a clientes y proveedores, y el área de gestión humana para la atención del personal que directa o indirectamente se encuentre vinculado con la empresa. Estas áreas serán responsables de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas relacionadas con Datos Personales. Algunas de las funciones particulares de estas áreas en relación con Datos Personales son:

- Recibir las solicitudes de los Titulares, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de sus Datos Personales; solicitudes de conocimiento de sus Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales, en los términos del artículo 15 de la Ley 1581; solicitudes de información sobre el Tratamiento y finalidades dados a sus Datos Personales, y solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.
- Dar respuesta a los Titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del área legal son:

Dirección física: Carrera 17 N° 59-51 interior II girón – Colombia.

Correo electrónico: carolinazarate@ventanar.com

Teléfono: 646 03 03 ext. 154

Cargo de la persona de contacto: Asesora Jurídica

Los datos de contacto del área facturación y cartera son:

Dirección física: Carrera 17 N° 59-51 interior II girón – Colombia.

Correo electrónico: anamora@ventanar.com,

marthapereira@ventanar.com

Teléfono: 646 03 03 ext. 153 y 119

Cargo de la persona de contacto: Asistente de facturación y cartera

Los datos de contacto del área legal son:

Dirección física: Carrera 17 N° 59-51 interior II girón – Colombia.

Correo electrónico: rocioacevedo@ventanar.com

Teléfono: 646 03 03 ext. 162

Cargo de la persona de contacto: Directora de Recursos Humanos

8. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

8.1 CONSULTAS

La Empresa dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o los representantes de menores de edad Titulares, formulen CONSULTAS respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Empresa. Estos mecanismos pueden ser físicos, como trámite de correspondencia, electrónicos, a través del correo electrónico del área legal, facturación y cartería o recursos humanos de la Empresa, o mediante llamadas telefónicas que se realicen a los encargados de recepcionar las peticiones, quejas y reclamos en cada área según lo descrito en el numeral 8. Cualquiera que sea el medio, la Empresa deberá guardar prueba de la consulta y su respuesta.

- El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular, su causahabiente, su representante y/o apoderado, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta será enviada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Empresa.
- En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles siguientes, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite y señalando la fecha en la que se atenderá la consulta. Para ello, se utilizará el mismo medio o uno similar a aquel mediante el cual fue presentada la consulta.

8.2 RECLAMOS

La Empresa dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderado, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o los representantes de menores de edad Titulares, formulen RECLAMOS respecto de (i) Datos Personales Tratados por la Empresa que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la Empresa. Estos mecanismos podrán ser físicos como trámite de ventanilla, o electrónicos como correo electrónico. Cualquiera que sea el medio, la Empresa deberá guardar prueba de la consulta y su respuesta.

El RECLAMO deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderado, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o representantes, así:

- Deberá dirigirse al área legal de la Empresa en la carrera 17 N° 59-51 interior II Girón – Colombia, o por Correo electrónico a: anamora@ventanar.com, o carolinazarate@ventanar.com (para el caso de clientes y proveedores), rocioacevedo@ventanar.com (para el caso de trabajadores).
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

Antes de proceder, el responsable de atender el reclamo verificará:

- La identidad del Titular o su representante. Para ello, puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales o generales, según sea el caso.
- Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Empresa requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Empresa no es competente para resolverlo, dará traslado al área legal de la misma.

9. VIGENCIA

Esta Política empezará a regir a partir del 26 de julio de 2013 Los Datos Personales que sean Tratados permanecerán en la Base de Datos de la Empresa con base en el principio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados. De este modo, la vigencia de la Base de Datos está estrechamente relacionada con las finalidades para las cuales fueron recolectados los Datos Personales. En este sentido, la temporalidad o vigencia está supeditada a las finalidades del Tratamiento.