

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

CAMPESA S.A.

CAMPESA S.A., persona jurídica identificada con Nit. 800035606, cuyo domicilio social se encuentra en la Calle 54 #23 - 87 de Bucaramanga y con teléfono de contacto 6076432721, ha desarrollado la presente política, que contiene las directrices generales necesarias para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en la entidad. Esta política busca garantizar la dignidad de los titulares de datos a través de la mitigación de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas concordantes.

CONTENIDO

1. DEFINICIONES
2. DESTINATARIOS
3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES
4. DISPOSICIONES NORMATIVAS
5. OBLIGACIONES
6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
 - 7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO
 - 7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO
 - 7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO
 - 7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO
8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES
9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS
10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
 - 11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO
 - 11.2. DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO
 - 11.3. DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO
 - 11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
 - 11.5. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO
12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
13. VIDEOVIGILANCIA
14. AVISO DE PRIVACIDAD
15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS
16. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que se realice tratamiento de sus datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado, físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Cesión: Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

Consulta: Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

Dato Personal: Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

Dato Personal Público: Dato calificado como tal por ley o la Constitución Política. Son públicos: el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, estado civil, entre otros.

Dato Personal Privado: Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular, tal como la dirección de residencia, el número telefónico, datos referentes a la identidad de las personas que reposen en los archivos de la Registraduría, cómo son sus datos biográficos y filiación.

Dato Personal Semiprivado: Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o a la sociedad en general, como el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras o el dato relativo a la relación con entidades de seguridad social.

Dato Personal Sensible: Dato cuyo uso indebido puede generar discriminación de su titular, tal como el origen racial o étnico, la orientación política, religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos, partidos políticos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, orientación sexual o datos biométricos (huellas dactilares, fotos).

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.

Reclamo: Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre el tratamiento de los datos personales. A título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos personales que tiene autonomía sobre su gestión.

Subencargado del Tratamiento: Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado

del tratamiento.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

Transferencia de Datos: Circulación de datos o bases de datos personales de un Responsable del Tratamiento a otro Responsable del Tratamiento. Es decir, que el receptor también decide con total autonomía sobre el tratamiento de dichas bases de datos. Esta actividad puede darse dentro o fuera de Colombia.

Transmisión de Datos: Circulación o tratamiento de datos personales o bases de datos personales del Responsable del Tratamiento, por parte de un Encargado del Tratamiento, la cual puede darse dentro o fuera de Colombia.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión.

2. DESTINATARIOS

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de CAMPESA S.A.

3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, CAMPESA S.A. realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación:

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR CAMPESA S.A.	
Titular	Datos Personales
CLIENTES	Actividad Económica, Área/Dependencia Laboral, Barrio de Residencia, Calidad de Comerciante, Calidad de Contratista, Calidad de Declarante, Calidad de Pensionado, Cargo, Ciudad de Domicilio, Código Postal, Contacto de Emergencia, Contraseña, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Edad, Empresa donde Labora, Enfermedad, Entidad Bancaria, Estado Civil, Estado Financiero, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha De Expedición del Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Digital, Firma Manuscrita, Género, Honorarios, Huella Dactilar, Imágenes de Video, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Municipio de Domicilio, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Licencia de Conducción, Número de Matrícula Vehicular, Número de Tarjeta de Crédito, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Número Único de Identificación Personal - NUIP, Oficio, Pertenencia a Organizaciones Sociales, Pertenencia a Partidos Políticos, Placa de Vehículo, Poseedor de Deuda, Poseedor de

	Obligación Financiera, Poseedor de Prenda, Profesión, Referencia Comercial, Referencia Laboral, Referencia Personal, Registro Único Tributario - RUT, Salario, Tipo de Contrato, Tipo de Documento de Identidad, Tipo de Sangre, Tipo de Vivienda, Valor de Activos, Valor de Egresos, Valor de Ingresos, Valor de Patrimonio.
PROVEEDORES	Área/Dependencia Laboral, Cargo, Ciudad de Domicilio, Código Postal, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Edad, Entidad Bancaria, Estado Civil, Estrato Social, Fecha de Nacimiento, Firma Manuscrita, Género, Huella Dactilar, Imágenes de Video, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Nacionalidad, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Tarjeta de Crédito, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Placa de Vehículo, Registro Único Tributario - RUT, Tipo de Documento de Identidad, Valor de Activos, Valor de Egresos, Valor de Ingresos.
EMPLEADOS	Administrador de Fondos de Pensiones - AFP, Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Anticipo de Nómina, Área/Dependencia Laboral, Barrio de Residencia, Beneficios Salariales, Caja de Compensación Familiar, Calidad de Cabeza de Familia, Calidad de Fumador, Cargo, Ciudad de Domicilio, Consumo de Sustancias Alcohólicas, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Deducciones Salariales, Deducción por Fondo de Pensión, Deducción por Libranza, Deducción por Salud, Deducción por Sanciones, Departamento de Domicilio, Deporte que practica, Diagnósticos Médicos, Días de Incapacidad Médica, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Discapacidad, Edad, Empresa donde labora, Entidad Bancaria, Estado Civil, Estatura, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha de Expedición del Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Digital, Firma Manuscrita, Formación Académica, Género, Hobbies, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Incapacidad, Inhabilidad por Delitos Sexuales contra Menores, Licencia de Maternidad, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Municipio de Domicilio, Nacionalidad, Nivel Académico,

	Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Hijos, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Libreta Militar, Número de Licencia de Conducción, Número de Personas a Cargo, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Oficio, Pago por Cesantías, Pago por Compensaciones, Pago por Intereses de Cesantías, Pago por Prima Laboral, Pago por Vacaciones, Pago por Viáticos, Periodo de Vacaciones, Placa de Vehículo, Poseedor de Deuda, Profesión, Referencia Laboral, Referencia Personal, Remuneración, Retención en la Fuente, Salario, Talla, Tipo de Contrato, Tipo de Documento de Identidad, Tipo de Incapacidad, Tipo de Sangre, Tipo de Vivienda, Vacunas, Valor de Ingresos.
FAMILIARES DE EMPLEADOS	Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Caja de Compensación Familiar, Estatura, Fecha de Expedición del Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Manuscrita, Género, Imágenes Fotográficas, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Nivel Académico, Nombre y Apellido, Número de Documento de Identidad, Tipo de Sangre.
ASPIRANTES A EMPLEADO	Administrador de Fondos de Pensiones - AFP, Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Barrio de Residencia, Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Edad, Empresa donde labora, Estado Civil, Fecha de Expedición del Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Formación Académica, Hobbies, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Inhabilidad por Delitos Sexuales contra Menores, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Municipio de Domicilio, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Oficio, Profesión, Referencia Laboral, Referencia Personal.
VISITANTES	Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección de Residencia, Firma Manuscrita, Imágenes de Video, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Personal.

REFERENCIADORES	Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Empresa donde labora, Imágenes de Video, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Parentesco.
CONTRATISTAS	Administrador de Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Barrio de Residencia, Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Edad, Empresa donde labora, Entidad Bancaria, Estado Civil, Fecha de Expedición del Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Manuscrita, Formación Académica, Hobbies, Huella Dactilar, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Inhabilidad por delitos sexuales contra Menores, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Municipio de Domicilio, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Oficio, Placa de Vehículo, Profesión, Referencia Laboral, Referencia Personal, Registro Único Tributario - RUT, Tipo de Documento de Identidad.
PRACTICANTES O PASANTES	Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Cargo, Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección de Residencia, Empresa donde labora, Estrato Social, Fecha de Nacimiento, Inhabilidad por delitos sexuales contra menores, Instituto Educativo donde estudió, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Teléfono Personal, Programas Académicos.
CLIENTES POTENCIALES	Actividad Económica, Barrio de Residencia, Calidad de Comerciante, Calidad de Contratista, Calidad de Declarante, Calidad de Pensionado, Cargo, Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Empresa donde labora, Entidad Bancaria, Estado Civil, Estado Financiero, Experiencia Laboral, Fecha de Expedición del Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Digital, Firma Manuscrita, Honorarios, Huella Dactilar, Imágenes de

	Video, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Municipio de Domicilio, Nacionalidad, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Matrícula Vehicular, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Oficio, Placa de Vehículo, Profesión, Referencia Comercial, Referencia Laboral, Referencia Personal, Registro Único Tributario - RUT, Salario, Tipo de Contrato, Tipo de Vivienda, Valor de Ingresos.
TERCEROS	Cargo, Ciudad de Domicilio, Contacto de Emergencia, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Edad, Fecha de Expedición del Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Manuscrita, Género, Imágenes de Video, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Licencia de Conducción, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Parentesco, Placa de Vehículo, Tipo de Documento de Identidad, Tipo de Sangre.
ASPIRANTES A PROVEEDORES	Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Imágenes de Video, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Placa de Vehículo.
ASPIRANTE A CONTRATISTA	Administrador de Fondos de Pensiones - AFP, Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Barrio de Residencia, Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Dirección Corporativa, Dirección de Residencia, Edad, Empresa donde labora, Estado Civil, Fecha de Expedición del Documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Formación Académica, Hobbies, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Inhabilidad por delitos sexuales contra menores, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Municipio de Domicilio, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Oficio, Profesión, Referencia Laboral, Referencia Personal.

FAMILIARES DE EMPLEADOS Y/O CONTRATISTAS	Ciudad de Domicilio, Correo Electrónico Personal, Departamento de Domicilio, Imágenes de Video, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Personal.
--	---

Los datos personales relacionados anteriormente son tratados por CAMPESA S.A. para las siguientes finalidades, siempre en cumplimiento de los principios y lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015:

Finalidad	Descripción
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) /Recepción y gestión requerimientos internos o externos sobre productos o servicios	Recepción, Gestión y Tramite de PQRS, Gestión de campañas de garantía, Recepción de PQR por medio de un canal alternativo al canal telefónico, Recepción de comentarios o solicitudes de los usuarios, frente a inconformidades, sugerencias o requerimientos formales.
Finalidades varias- campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales	Actualización de los datos personales para uso.
Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones	Soportar la realización de la prueba de manejo con el cliente, Autorización de trámite ante tránsito, Autorización del propietario para movilizar el vehículo y/o chasis al sitio autorizado.
Finalidades varias - Custodia y formación de bases de datos	Verificación y recolección de datos del cliente o prospecto, fuente del prospecto y aspectos generales de sus preferencias en la visita.
Finalidades varias - Fidelización de clientes	Verificación de la entrega de obsequios o elementos publicitarios a clientes por parte de la organización, Verificación diariamente de la asistencia del personal de impulso a los puntos de venta de nuestros clientes.
Finalidades varias - Fidelización de propietarios de vehículos	Acordar la adquisición del programa de mantenimiento prepago Chevrolet.

Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas	Generación de informes a General Motors
Finalidades varias - Procedimientos administrativos	Gestión de Contact Center, Transferir requerimientos a distintos departamentos de la compañía, Autorización del tratamiento y actualización de los datos personales, Constancia de recibido del vehículo (partes, estado, accesorios y quien realiza la entrega), Verificar el historial de mantenimientos, Realizar Trámites Correspondientes Con el Ministerio de Transporte, Legalizar contratos de prestación de servicios, Trazabilidad para garantía de servicios y/o repuestos, Gestión de las campañas de garantía.
Financiera	Informar las condiciones del crédito, Financiación de Seguros, Viabilidad, aprobación y gestión de créditos con la compañía, Prestar una función de medio facilitando el acceso a las plataformas crediticias de las entidades bancarias o financieras para obtener una financiación.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Control de Inventarios	Registro y control de inventarios de activos, Ingreso del Activo a la Organización.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Información de horarios de atención, posibles deducibles, asesor de contacto, posible salida del vehículo del taller, medios de pago, Asegurar la documentación actualizada indispensable para levantamiento de prenda y traspaso, Gestión comercial y administrativa de ventas, posventa, Usados.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes	Contrato de prestación de servicio y autorización de mantenimiento, Confirmar el recibido del vehículo a satisfacción por parte del cliente, Contratar los Servicios de Chevystar, Pactar Términos y Condiciones que rigen sobre Planes de servicios, Gestión de Contact center, Trazabilidad para garantía de servicios y/o repuestos, Registro en la plataforma de Renting Automayor la venta del programa de mantenimiento prepago, Conocimiento de las políticas de garantía del servicio o repuesto, Gestión y aprobación de cupo de crédito con la compañía, Contratar los servicios de garantía extendida para el vehículo, Agendamiento para prueba de ruta, Evaluación de satisfacción del servicio al cliente, Contactar a nuevos propietarios para autorización de datos y gestiones para renovación, Registrar el cliente entrante a vitrina para asignarle asesor y seguimiento.

Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Realizar cruce de cuentas con General Motors Financial, Gestión de financiamiento de servicios, productos o repuestos, Generar pago Anticipo, Efectuar la consignación en la cuenta del cliente propietario del vehículo, Autorización de consignación en la cuenta de tercero.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación	Facturación de servicios, repuestos y vehículos nuevos o usados, Obtener la información básica necesaria y fidedigna para la facturación, Formalización del pedido de compra del vehículo, facturación, cotización de servicios y/o productos, cotización de repuestos, Acreditar la realización de un servicio, Validar el valor sea aplicado a quien corresponda en la facturación, Emisión, Recepción y almacenamiento de facturas electrónicas.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores	Registra y actualizar los Datos de Proveedores, Realizar acuerdos comerciales, Legalizar los contratos de Prestación de Servicios, Creación del proveedor en el sistema y realizar los procesos para efectuar el pago de proveedores.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión económica y contable	Establecer el valor por el cual se recibe un vehículo, Tramitar Estudio de Crédito, Informar al cliente que los vehículos usados carecen de garantía, Hacer efectivas las devoluciones de dinero, Estipular los términos y Condiciones de la Garantía, Enviar reportes a entes de Control, Reportar información a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, Aceptar el contrato de garantía mobiliaria prioritaria de adquisición sin tenencia.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias	Verificación de datos y referencias personales, comerciales y laborales.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros	Garantizar el traspaso del vehículo automotor de vendedor a comprador, Aprobación cupo de crédito con la compañía, Estudiar la viabilidad del crédito, Informar al cliente la condiciones en que GMF (Financiamiento Colombia S.A Compañía de Financiamiento) diligenciará el pagare en blanco y todas las operaciones en relación con los documentos soporte, Revisar el cumplimiento de las políticas de SARGLAFT, Suscribir Contratos de compraventa de Vehículos, Demostrar la entrega del vehículo al propietario.
Gestión técnica y administrativa - Administración de sistemas de información	Creación del Cliente en DMS.

Gestión técnica y administrativa - Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.	Gestionar las buenas prácticas con elementos de trabajo, Velar por el uso adecuado de los activos informáticos, Crear, asignar y administrar las cuentas de correo corporativo.
Gestión técnica y administrativa - Desarrollo Operativo	Apertura de ordenes de trabajo, Cotización de servicios y productos, Reporte de Servicios, Llevar el Historial de mantenimiento de los Vehículos, Entregar relación de las operaciones realizadas al vehículo en el taller, Identificar el estado del vehículo al momento de ingresarlo al taller, Registrar la información del contrato de retoma, compra o consignación de vehículos usados.
Marketing	Realizar acciones de remarketing (envío de mailings, mensajes de texto y llamadas desde el Contact center), Realizar Campañas de mercadeo.
Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles.	Realizar el análisis del perfil del cliente, Establecer si el prospecto tiene el perfil adecuado para continuar el proceso de compra, Realizar campañas de mercadeo.
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.	Sondear el mercado a nivel general, Conocer el nivel de Satisfacción de los clientes, Medir el impacto de los medios publicitarios, temas técnicos y percepción del cliente.
Publicidad y prospección comercial - Ofrecimiento productos y servicios.	Ofrecer servicios y/o productos transversales de la Compañía, Agendar y Confirmar las citas para servicios de taller, Acordar la adquisición del programa de mantenimiento prepago Chevrolet, Cotizar los servicios de trabajo de lámina y pintura, Cotizar el vehículo de interés.
Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial.	Realizar y Soportar gestión comercial y administrativa de ventas, posventa, Usados (Asesores, citas, negocios- Campañas comerciales), Obtener información de contacto y personal para gestión comercial, Pactar tarifas, cargos, alcance de los servicios, planes de suscripción, paquetes, promociones especiales y otros programas en beneficio del cliente, Realizar acciones de remarketing (envío de mailings, mensajes de texto y llamadas desde el Contact center), Realizar campañas de mercadeo, Realizar Gestión Comercial de Clientes interesados en Buses y Camiones, Captar prospectos, vender el portafolio de vehículos,

Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.	Captar prospectos, vender el portafolio de vehículos, Recolectar la autorización de derechos de autor, imagen y voz a los empleados, clientes y proveedores.
Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia.	Captar prospectos y vender seguros y pólizas, Atender solicitudes de venta, servicio al cliente.
Recursos humanos- Control de horario.	Registrar el ausentismo laboral por área.
Recursos humanos – Gestión de nómina	Gestionar la Nómina, Realizar el Ingreso de datos al sistema operativo DMS, Gestionar y reportar la nómina electrónica ante la DIAN.
Recursos humanos – Gestión de personal.	Generar los certificados, Elaborar y suscribir el Contrato de Trabajo, Establecer las condiciones del trabajo, Legalizar el vínculo laboral, Llevar la carpeta personal, solicitar la autorización de permisos personales, solicitar la autorización de vacaciones, Verificar las Referencias Laborales, Gestionar las incapacidades de los Empleados con las EPS, Realizar afiliaciones (EPS, Fondos de pensiones, cajas de Compensación Familiar, ARL)
Recursos humanos - Prestaciones sociales.	Realizar afiliaciones a ARL, Pensión, EPS y Caja De Compensación.
Recursos humanos- Prevención de riesgos laborales.	Conocer Información de morbilidad sentida de los trabajadores, Conocer el perfil sociodemográfico de los trabajadores, Llevar indicadores de Seguridad y Salud en el trabajo.
Recursos humanos- Promoción y gestión de empleo.	Recepcionar Hojas de Vida y gestionar la selección de personal.
Recursos humanos- Promoción y selección de personal	Realizar el proceso de Selección y promoción de personal, realizar consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad conforme al Cumplimiento normativo, Autorizar el tratamiento de sus datos para su respectiva vinculación.
Seguridad - Seguridad.	Apoyar a la vigilancia y seguridad de la Organización

Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios.	Brindar seguridad y monitorear el acceso a las instalaciones de las diferentes sedes de la Organización.
Servicios económico - financieros y seguros - Cumplimiento/ incumplimiento de obligaciones financieras.	Realizar consultas y reportes en data crédito, Enviar reportes a la DIAN, Verificación y consulta a centrales de riesgo, Consultar, reportar y divulgar a la central de información del sector financiero, Realizar consultas en centrales de riesgo, Informar al cliente las condiciones y términos del crédito solicitado y las generalidades de la aprobación especificando los datos de la obligación financiera adquirida, realizar seguimiento y gestión de pólizas a revocar.
Servicios económico - financieros y seguros- Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito	Realizar el estudio y la viabilidad del crédito, Realizar consultas y reportes en DataCrédito,
Servicios económico - financieros y seguros - Seguros de vida y salud	Contratar el servicio de seguro requerido por la financiera para la aceptación del crédito.
Servicios económico - financieros y seguros – Seguros Generales	Realizar seguimiento para la renovación de las pólizas de Seguros, Llevar el registro de venta de pólizas y Seguros, Gestionar con las aseguradoras la adquisición de Pólizas y Seguros para los Clientes, Vender seguros y pólizas, Financiación de Seguros.
Servicios económico - financieros y seguros - Servicios en soporte técnico a la industria aseguradora	Enviar datos a las aseguradoras para compras de pólizas y seguros, Presentar la información requerida por las aseguradoras en caso de un siniestro.
Servicios económico - financieros y seguros- Trámite de pago, reembolso, cancelación y/o revocación de seguros	Venta de Seguros.
Servicios económicos - financieros y seguros – actividades encaminadas a la verificación de requisitos del seguro contratado (diferente a lo relacionado con estados de salud de las personas)	Verificación de Origen De Los Recursos
Trabajo y bienestar social - Promoción social a la juventud	Suscripción de Contrato de Aprendizaje, Realización de prácticas en convenio de aprendizaje.

Adicionalmente a las finalidades relacionadas en la tabla anterior, CAMPESA S.A. también podrá:

- Compartir información y/o datos personales con entidades terceras vinculadas, aliadas, controladas, afiliadas o que posean cualquier tipo de relación con la organización para el trámite de operaciones propias de los servicios prestados, para el desarrollo de estudios o investigaciones del sector y para el envío de comunicaciones comerciales, publicitarias o informativas relacionada con la entidad y/o con sus productos o servicios.
- Compartir la información y/o datos personales con proveedores y contratistas en general.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad.
- Recolectar datos personales a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones, dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, para fines de seguridad, vigilancia y como prueba en procesos judiciales o administrativos.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, institucionales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios; y en general para cualquier propósito inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, físicos y/o electrónicos (SMS, Chat, Correo electrónico, etc.)
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción de los servicios de la entidad.
- Consultar y/o acceder a datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar a los Operadores de bancos de datos de información financiera o crediticia de la que trata la Ley 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.
- Las finalidades específicas que hayan sido autorizadas por el titular en documentos o mecanismos particulares suscritos por ellos.

4. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y

al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

- La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.
- El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.
- El Título V de Protección de Datos Personales de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte todo el personal de CAMPESA S.A. y de los terceros que tratan a datos personales por disposición de la organización, sean Encargados o Subencargados del tratamiento, quienes deberán guardar estricta confidencialidad de dichos datos y se obligarán a observar y respetar esta política como ejercicio de sus responsabilidades contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con ellos se hubiesen establecido.

Es importante señalar que CAMPESA S.A. cuenta con un equipo de trabajo capacitado en protección de datos personales, que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, sea reportado a cualquiera de los siguientes canales de atención: contactenos@campesa.com.co, Calle 54 # 23 - 87, Cra 16 #45 -64, Km 2.3 Anillo Vial Floridablanca Giron, Avenida libertadores #3 -86, www.campesachevrolet.co, 607 - 6432721, 3158600232, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

CAMPESA S.A. ha establecido para efectos del Sistema de Protección de Datos la siguiente estructura de gobierno:

- **ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA:** Encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones.
- **ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA:** Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento de este en la organización.
- **LÍDER DE TIC:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.
- **LIDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.

- **LIDER DE GESTIÓN HUMANA:** Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.
- **LIDER JURÍDICO:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.
- **LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.
- **LÍDER AUDITOR:** Encargado de consultar, supervisar o controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.

7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO

Principio de Libertad: El tratamiento de datos 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.

Principio de tratamiento de datos sensibles: Al capturar la autorización para el tratamiento de datos, se informará expresamente al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual. Para el almacenamiento, transmisión o transferencia de datos sensibles, se aplicarán medidas de seguridad especiales como Cifrado, Control de acceso, Gestión de Copias de seguridad en ubicaciones diferentes al repositorio de las originales, Conexiones seguras, entre otras.

Principio de tratamiento de datos de menores: La autorización para el tratamiento de datos personales de menores de edad deberá ser otorgada por sus Representantes Legales, quienes le garantizarán al menor el derecho a ser escuchado y la opinión que posea sobre el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El tratamiento debe respetar el interés superior de los Menor de Edad y de sus derechos fundamentales.

7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO

Principio de Dignidad: Cualquier uso o tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

Principio de Legalidad: El tratamiento de datos es una actividad reglada y por tanto su uso deberá estar sometido a todas las disposiciones y principios que le regulan (Ley 1581 de 2012). De igual manera, el tratamiento de datos debe realizarse para finalidades lícitas respetando las normas generales y especiales que le apliquen.

Principio de Finalidad: Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos

sin una finalidad específica.

Principio de Necesidad: Los datos personales sólo se podrán ser sometidos a tratamiento, cuando sean estrictamente necesarios, adecuados, pertinentes y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido recolectados. Por lo tanto, se prohíbe el tratamiento de datos para alcanzar finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido capturados.

Principio de Temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Principio de No Discriminación: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO

Principio de Veracidad: Los datos personales sujetos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles de forma que respondan estrictamente a la situación actual de su titular. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Si los datos fueran recolectados directamente de su titular, se considerarán exactos. Si los datos capturados resultaran ser incompletos o inexactos, en todo o en parte, serán cancelados y sustituidos por los datos correctos o completos, siempre y cuando el titular así lo solicite.

Principio de Seguridad: Todo el personal de la organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales No 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 por la Ley o por su Titular.

7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO

Principio de Integridad: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de Transparencia: En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de lo que se realiza con sus datos.

Principio de Acceso y Circulación Restringida: Sólo se permitirá el acceso, envío o suministro de datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, quienes deberán justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Los datos personales, salvo los señalados por la Ley como Públicos, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para otorgarlo exclusivamente a sus Titulares o terceros autorizados conforme o a la Ley.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

CAMPESA S.A. está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Acceder en forma gratuita una vez cada mes calendario, si así lo requiere el titular, a los datos personales o cuando existan modificaciones sustanciales de la presente política.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular.
- Conocer el uso que la organización ha dado a sus datos personales.
- Recibir respuesta al trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Solicitar la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por la organización se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que CAMPESA S.A. ponga a disposición.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los menores de edad se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS

CAMPESA S.A. designa al Líder de Consultas y Reclamos del Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización), mediante las siguientes disposiciones:

Canales de atención

CAMPESA S.A. pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos, que interpongan los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos estos debidamente acreditados: contactenos@campesa.com.co, Calle 54 # 23 - 87, Cra 16 #45 -64, Km 2.3 Anillo Vial Floridablanca Giron, Avenida libertadores #3 -86, www.campesachevrolet.co, 607 - 6432721, 3158600232.

Atención de Consultas y Reclamos

- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo por medio físico o correo electrónico, deberá presentar o adjuntar copia de su documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo de manera verbal sin documento físico, deberá proveérsele un formato donde registre la pretensión o solicitud. Así mismo, deberá anexar copia del documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de una persona jurídica, deberá presentar el documento que acredite la existencia y representación legal de la misma y los anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de Entidades Administrativas o de Control, la solicitud deberá especificar la finalidad concreta para la cual se requiere la información y las funciones específicas conferidas por ley para ejecutar dicha finalidad (Esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante CAMPESA S.A., de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En el desarrollo del tratamiento de los datos personales, CAMPESA S.A. cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

11.2. DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

11.3. DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO

- Poner en conocimiento del Encargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de esta.
- Suministrar al Encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades y rectificaciones de los datos personales que previamente le haya suministrado para que se realicen los ajustes pertinentes y adoptar

medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado del tratamiento, cuando algún dato que previamente le haya suministrado, se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado el reclamo y no haya finalizado su trámite.

11.4 DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.5. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Cuando CAMPESA S.A. realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Verificar que el Responsable del Tratamiento esté autorizado para suministrar a CAMPESA S.A. los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo o momento el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Abstenerse de circular datos personales que estén siendo controvertidos por el Titular y cuyo bloqueo haya sido previamente ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio- SIC.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.

- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAMPESA S.A. ha implementado y mantiene en funcionamiento un *Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad* que, entre otros objetivos, busca los siguientes:

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales de los Titulares a los que da tratamiento.
- Asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de la operación de la entidad.
- Brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los Titulares de datos personales a los que da tratamiento.
- Controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de *Responsable* o *Encargado* según el caso.

13. VIDEOVIGILANCIA

CAMPESA S.A. utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones. Por ello se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión de avisos de videovigilancia en puntos visibles para los titulares. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, CAMPESA S.A. manifiesta haber cumplido con la publicación del *Aviso de Privacidad* de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 9 de esta política.

15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

Cuando CAMPESA S.A. actúe como *Responsable del tratamiento*, conservará los datos personales que haya recolectado en sus bases de datos, mientras desarrolle las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando CAMPESA S.A. actúe como *Encargado del tratamiento*, la vigencia de los datos personales bajo su

tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente *Responsable*. Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá en cuenta sin perjuicio del ejercicio del derecho de supresión de datos que le asiste al titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la eliminación de datos personales.

16. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Información, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto o a través de correo electrónico. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o a los que no sea posible contactar, se dará a conocer a través de la publicación del Aviso de Privacidad en un diario de amplia circulación, diez (10) días antes de implementar la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se solicitará nueva autorización a los titulares.

Esta Política de Tratamiento de Información fue aprobada por ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA de CAMPESA S.A., el día 26 de Febrero del año 2026 y reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. La presente Política inicia su vigencia pasados diez (10) días de la publicación del correspondiente aviso de privacidad. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la dirección de domicilio de CAMPESA S.A.