

ENERGÍA SOLAR MÁS
CERCA DE LAS PERSONAS

The logo for SUN SUPPLY features the word "SUN" in blue with a stylized sun icon to its right, and the word "SUPPLY" in green below it. A vertical blue line is positioned to the left of the logo.

SUN
SUPPLY

Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

	<p align="center">MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

FORMATO PRELIMINAR

Proceso: Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales	Versión: 0.1 /2017
Categoría: Documento Técnico.	Palabras Claves: Datos personales, autorización, titular.
Fecha de Creación: Junio 2017	Fecha de Aprobación Junio 2017

	<p>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Proyecto	Aprobó	Descripción
06-2017	0.1	Dayana Acuña Asesorías Legales	SUN SUPPLY SAS	Versión Inicial

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

TABLA DE CONTENIDO

Descripción	Página
1. Disposiciones Generales	6
2. Identificación	6
3. Definiciones	6 - 7
4. Principios	8 - 9
5. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de los mismos	9
5.1. Tratamiento de los Datos Personales	9
5.1.1. Datos de carácter público	9
5.1.2. Datos sensibles	10
5.1.3. Datos de niños, niñas y adolescentes	10 - 11
5.2. Finalidades	11
5.2.1. Clientes, proveedores y Contratistas	11 – 13
5.2.2. Empleados	13 – 14
6. Derechos que le asisten al titular	14 - 15
7. Deberes de SUN SUPPLY SAS como responsable del tratamiento.....	15 – 16
8. Deberes de SUN SUPPLY SAS cuando actúe como encargado del tratamiento.....	16 – 17
9. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante cualquier titular de la información	17 - 18

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

10. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización	18
10.1. Consultas	18
10.1.1. Requisitos a tener en cuenta	18
10.1.2. Trámite.....	18 – 19
10.2. Reclamos	19
10.2.1. Requisitos a tener en cuenta	19
10.2.2. Trámite.....	19 – 20
11. Aviso de Privacidad	20
11.1. Contenido mínimo del Aviso de Privacidad	20
11.2. Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información	20 - 21
12. Vigencia	21

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

1. Disposiciones Generales

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho fundamental de habeas data, así como establecer las directrices y procedimientos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013. En virtud de lo anterior, las políticas que acá se establezcan, serán aplicables a los datos personales recolectados directamente por **SUN SUPPLY SAS** o a través de sus terceros aliados, con autorización expresa, previa e informada del Titular de la Información.

2. Identificación

Razón Social:	SUN SUPPLY SAS
Ciudad de Domicilio:	Bogotá
Dirección:	Calle 69 No. 6 - 20
Correo Electrónico:	info@sunsupplyco.com
Línea Telefónica	3007759731

3. Definiciones


Para todos los efectos y de acuerdo con los Artículos Terceros de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, se entiende por:

a.) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

b.) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

c.) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

d.) 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.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

e.) 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.

f.) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

h.) 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.

i.) 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 y a 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.

j.) Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

k.) Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

l.) Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

	<p>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

4. Principios

El tratamiento de datos personales que haga **SUN SUPPLY SAS**, deberá realizarse con base en la aplicación de los principios que aquí se indican y los demás que la normatividad vigente reglamente:

a.) Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la 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 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 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 técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

g.) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la Ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar

	<p>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

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 Ley y en los términos de la misma.

5. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de los mismos

La información que consta en las bases de datos de **SUN SUPPLY SAS** será tratada bajo los principios de transparencia y legalidad; esto, con la única finalidad de: recolectar, almacenar, administrar, actualizar, procesar, compilar, transferir, usar, sistematizar, contratar, transmitir, circular, divulgar y/o para realizar cualquier forma de tratamiento de datos personales dados a conocer a **SUN SUPPLY SAS**. De acuerdo con lo anterior y con el fin de que **SUN SUPPLY SAS** pueda mantener y fortalecer las diferentes relaciones comerciales presentes o futuras, así como comercializar a clientes y proveedores todos los bienes y servicios que **SUN SUPPLY SAS** por su objeto social ofrece, la información suministrada, será tratada durante el tiempo que sea necesario y atendiendo siempre a dichas finalidades.

Sin perjuicio de lo enunciado y con base en lo regulado por la Ley, **SUN SUPPLY SAS** podrá entregar a las autoridades competentes la información que aquellas soliciten. En todo caso, **SUN SUPPLY SAS** velará por el correcto uso de los datos personales recolectados a través de cualquier medio (físico o electrónico), garantizando el cumplimiento de las exigencias legales.

5.1. Tratamiento de los Datos Personales

5.1.1. Datos de carácter público

Con base en el literal b del Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, **SUN SUPPLY SAS** tratará sin previa autorización del titular de información los datos personales de naturaleza pública. Sin perjuicio de lo anterior y con el fin de dar tratamiento seguro a este tipo de datos, **SUN SUPPLY SAS** acatará y cumplirá los principios y las obligaciones emanadas en la Ley.

	<p>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

5.1.2. Datos Sensibles


SUN SUPPLY SAS no realizará ninguna clase de tratamiento de datos personales de esta naturaleza salvo las siguientes excepciones que consagra el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012:

- a.) Cuando el Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b.) Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c.) Cuando el tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d.) Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e.) Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Sin perjuicio de lo anterior, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto 1377 de 2013, cuando **SUN SUPPLY SAS** deba recolectar la autorización del titular por el manejo de datos sensibles, **SUN SUPPLY SAS** le informará previamente al titular cuáles de sus datos sensibles serán objeto de tratamiento, la finalidad del mismo y le hará entender que por tratarse de datos sensibles el titular no está obligado a autorizar su tratamiento.

5.1.3. Datos de niños, niñas y adolescentes

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, **SUN SUPPLY SAS** dará tratamiento a este tipo de datos siempre y cuando:

	<p>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

- a.) Responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b.) Asegure el respeto de sus derechos fundamentales.


En virtud de lo expuesto, **SUN SUPPLY SAS** obtendrá en todo caso la autorización del representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

5.2. Finalidades


Salvo los casos exceptuados por la Ley, la información recolectada por **SUN SUPPLY SAS** será tratada con las siguientes finalidades:

5.2.1. Clientes, proveedores y contratistas

- Realizar el debido registro en la empresa de clientes, proveedores o contratistas.
- Generar el seguimiento correspondiente a las obligaciones contraídas; en razón a la relación comercial y/o de servicios que exista entre **SUN SUPPLY SAS** y sus clientes, proveedores o contratistas.
- Generar factura(s), acta(s), informe(s) y comunicado(s) correspondiente(s).
- Generar bases de datos para efectos de las declaraciones fiscales y para los diferentes tipos de cobranzas o consultas de información contable.
- Enviar o solicitar cotizaciones sobre los servicios que ofrece **SUN SUPPLY SAS** o sobre los procesos de compra desarrollados por el mismo.
- Verificar referencias comerciales y/o de experiencia de contratos suscritos y servicios prestados.
- Realizar el registro en formatos de selección y evaluación de proveedores.
- Procesar pagos y verificar saldos pendientes.
- Enviar al correo físico o electrónico, celular, vía mensajes de texto o a través de cualquier otro medio creado o por crearse información acerca de **SUN SUPPLY SAS**.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: JUNIO DE 2017 VERSIÓN: 0.1
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------


- Ejecutar campañas publicitarias y/o comerciales de los productos y/o servicios que **SUN SUPPLY SAS** ofrece o enviar información sobre cambios que estos puedan llegar a tener en el tiempo.
- Evaluar la calidad del servicio o de los productos ofrecidos por **SUN SUPPLY SAS**.
- Ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia para garantizar la seguridad de sus instalaciones.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos de los titulares.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de **SUN SUPPLY SAS** cuando ello sea necesario para ejecutar actividades tales como, pero sin limitarse a éstas: recaudo de cartera, cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos.
- Cualquier otra actividad de naturaleza legal o que sea necesaria para el desarrollo del objeto social de **SUN SUPPLY SAS**.
- Capacitar agentes comerciales o funcionarios acerca del objeto social, los productos y/o servicios ofrecidos por **SUN SUPPLY SAS**.
- Crear y actualizar bases de datos.
- Atención de peticiones, quejas o reclamos acerca de las obligaciones que surgen con base en la relaciones con los proveedores y contratistas; incluyendo pero sin limitarse a ellas: las tributarias y comerciales.
- Realizar encuestas relacionadas con el objeto social de **SUN SUPPLY SAS**.
- Desarrollar campañas o programas que impliquen el objeto social de **SUN SUPPLY SAS**.
- Informar oportunidades de empleo o vacantes.
- Controlar y prevenir fraudes.
- Controlar y prevenir lavado de activos y financiación del terrorismo.

	<p style="text-align: center;">MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p style="text-align: center;">FECHA: JUNIO DE 2017</p>
		<p style="text-align: center;">VERSIÓN: 0.1</p>

- Elaborar reportes a centrales de riesgo, de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial (Información positiva y/o negativa), con previa autorización como lo exigen las normas.
- Cumplir con la normatividad vigente en Colombia.

5.2.2. Empleados

- Seleccionar y vincular personal, incluyendo la verificación de antecedentes y estudios de seguridad.
- Cumplir con las exigencias laborales derivadas de la normatividad vigente o de los contratos personales suscritos, tales como: pago de nómina, afiliaciones, pago de liquidación e indemnización sólo si ésta última aplicare, entre otras.
- Ofrecer beneficios y oportunidades laborales o de crecimiento profesional a través de vacantes disponibles.
- Entregar la información recolectada a terceros con los que la compañía contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales estamos obligados. (en caso de que llegue a aplicarse).
- Ofrecer beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencia presentada con alguno de nuestros empleados.
- Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas en nombre de **SUN SUPPLY SAS**.
- Suministrar información a las distintas entidades involucradas con las actividades desarrolladas o a efectuar.
- Capacitar a funcionarios acerca del objeto social, los productos y/o servicios ofrecidos por **SUN SUPPLY SAS**.


	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: JUNIO DE 2017 VERSIÓN: 0.1
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

- Crear y actualizar bases de datos.
- Atención de peticiones, quejas o reclamos que surjan con base en la relación laboral.
- Realizar encuestas.
- Desarrollar campañas o programas que impliquen el objeto social de **SUN SUPPLY SAS**.
- Controlar y prevenir fraudes.
- Controlar y prevenir lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Cumplir con la normatividad vigente en Colombia.

6. Derechos que le asisten al titular

De acuerdo con el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, le asisten al titular los siguientes derechos:

- 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 frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido y 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c.) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d.) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la 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

	<p style="text-align: center;">MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p style="text-align: center;">FECHA: JUNIO DE 2017</p>
		<p style="text-align: center;">VERSIÓN: 0.1</p>

Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.

f.) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7. Deberes de SUN SUPPLY SAS como responsable del tratamiento

De acuerdo con el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, **SUN SUPPLY SAS** como responsable de los datos personales recolectados, deberá:

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 Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular, excepto cuando la misma no se deba solicitar de conformidad con la normatividad.

c.) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

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 éste 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 Ley.

i.) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

	<p style="text-align: center;">MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p style="text-align: center;">FECHA: JUNIO DE 2017</p>
		<p style="text-align: center;">VERSIÓN: 0.1</p>

- j.) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.
- k.) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la 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.

8. Deberes de SUN SUPPLY SAS cuando actúe como encargado del tratamiento

Teniendo en cuenta el Artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, cuando **SUN SUPPLY SAS** actúe como encargado del tratamiento, éste deberá:

- 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 Ley.
- d.) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e.) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

f.) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la 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 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.

9. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante cualquier titular de la información

Las peticiones, quejas o reclamos relacionadas con el manejo de datos personales y su normatividad, deberán enviarse a:

Razón Social:	SUN SUPPLY SAS
Ciudad de Domicilio:	Bogotá
Dirección:	Calle 69 No. 6 - 20
Correo Electrónico:	info@sunsupplyco.com

SUN SUPPLY SAS recibirá peticiones, quejas y reclamos en la dirección física o electrónica dada a conocer en el presente numeral y dará respuesta a cada una de ellas a través del representante legal de la empresa o el director jurídico o quien haga sus

	<p style="text-align: center;">MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p>FECHA: JUNIO DE 2017</p>
		<p>VERSIÓN: 0.1</p>

veces. Estas personas estarán disponibles para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales.

10. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización

10.1. Consultas

10.1.1. Requisitos a tener en cuenta:

a.) La consulta puede ser elevada de manera física o electrónica (al correo electrónico indicado en el aparte denominado como “*Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante cualquier titular de la información*”), la cual debe contener como mínimo: fecha de solicitud, identificación del titular, narración clara de los hechos que constituyen la consulta o petición, datos de contacto (físico, electrónico y telefónico) para efectos de envío de respuesta.


b.) La solicitud debe tener presentación personal ante notario. En el evento de presentarse una consulta de manera electrónica, la presentación personal se debe adjuntar al correo electrónico.

c.) La consulta debe venir acompañada con fotocopia legible del documento de identificación del titular.

d.) Si la solicitud es presentada a través de apoderado, autorizado o representante, se deberá adjuntar el documento autenticado que acredite tal condición y el documento de identificación de éste.

10.1.2. Trámite

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo 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 en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	<p>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

Nota. Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

10.2. Reclamos

10.2.1. Requisitos a tener en cuenta:

a.) El reclamo puede ser elevado de manera física o electrónica (al correo electrónico indicado en el aparte denominado como “*Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante cualquier titular de la información*”), el cual debe contener como mínimo: fecha de solicitud, identificación del titular, descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al mismo; datos de contacto (físico, electrónico y telefónico) para efectos de la respuesta y los documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer como sustento de la reclamación. En el evento en que la reclamación sea presentada por un causahabiente, es necesario se presente el registro civil para efectos de acreditar parentesco.


b.) La consulta debe venir acompañada con fotocopia legible del documento de identificación del titular.

c.) Si la solicitud es presentada a través de apoderado, autorizado o representante, se deberá adjuntar el documento autenticado que acredite tal condición y el documento de identificación de éste.

10.2.2. Trámite:

a.) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

	<p style="text-align: center;">MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

b.) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

c.) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. Aviso de Privacidad

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, **SUN SUPPLY SAS** deberá informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

11.1. Contenido mínimo del Aviso de Privacidad

El aviso de privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información: **(1.)** Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento. **(2.)** El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo. **(3.)** Los derechos que le asisten al titular. **(4.)** Los mecanismos dispuestos por **SUN SUPPLY SAS** para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

No obstante lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

11.2. Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información.

Para la difusión del aviso de privacidad y de la política de tratamiento de la información, **SUN SUPPLY SAS** podrá valerse de documentos, formatos electrónicos, medios

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: JUNIO DE 2017
		VERSIÓN: 0.1

verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

12. VIGENCIA

El presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del mes de junio de 2017. Teniendo en cuenta el Artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, esta política se divulgará a través de cualquier medio físico o electrónico y estará sujeta a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.