

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

Con la autorización del tratamiento de datos personales el titular de los datos acepta los términos de la presente política, **AGENCIA WELLCO LIMITADA** es respetuosa de los datos personales e información que le suministran. En la presente Política de Privacidad, se establecen las finalidades, medidas y procedimientos de nuestras bases de datos, así como los mecanismos con que cuentan los titulares para conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización.

1. OBJETIVO

El objetivo de la Política de Privacidad es establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales tratados por la **AGENCIA WELLCO LIMITADA**, brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

Reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información y los datos personales que los Titulares de la información suministran a través de diversos canales, y estamos comprometidos con la protección y tratamiento adecuado de los mismos, conforme al régimen legal de protección de datos personales aplicable en el territorio en donde operamos.

2. ALCANCE

Esta política será aplicable a los datos personales registrados en las bases de datos de la **AGENCIA WELLCO LIMITADA** y cubre todos los aspectos administrativos, organizacionales y de control que deben ser cumplidos por la alta dirección, funcionarios, contratistas y terceros que laboren o tengan algún tipo de relación directa con la misma.

3. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para la **AGENCIA WELLCO LIMITADA**.

4. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables.

Ley 1266 de 2009, “por la cual se dictan las disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicio y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012: Se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto "(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma

Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013: Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

5. DEFINICIONES

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

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

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, 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

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

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.

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.

6. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, **AGENCIA WELLCO LIMITADA** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad regulada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

vigentes y aplicables rigen el tema.

Principio de finalidad: la actividad del tratamiento de datos personales que realice AGENCIA WELLCO LIMITADA o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, AGENCIA WELLCO LIMITADA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, 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.

Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por AGENCIA WELLCO LIMITADA se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El responsable del tratamiento de datos personales es la AGENCIA WELLCO LIMITADA, sociedad legalmente constituida, identificada con el NIT 890903991-9.

Los siguientes son sus datos de contacto:

- **DOMICILIO Y DIRECCIÓN:** AGENCIA WELLCO LIMITADA tiene su domicilio en la carrera 14 No. 41 – 55, Bucaramanga.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** contactenoswellco@gmail.com
- **TELÉFONO:** 318 - 3960805

8. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del Titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus Datos Personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública.

Para obtener la autorización, es necesario informarle al Titular de los Datos Personales de forma clara y expresa lo siguiente:

- (i) El Tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales y la finalidad de este.
- (ii) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- (iii) Los derechos que le asisten como Titular previstos en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.
- (iv) La identificación, dirección física o electrónica de **AGENCIA WELLCO LIMITADA**

La Autorización del Titular debe obtenerse a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tal como la página web, facturas, formularios, formatos, actividades, concursos presenciales o en redes sociales, formato de PQR, mensajes de datos o Apps.

En todos los casos, se debe dejar prueba del cumplimiento de los puntos anteriores.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el Tratamiento. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el Tratamiento.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

9. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- (i) La autorización debe ser explícita
- (ii) Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el Tratamiento de dicha información

Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de este.

10. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA).

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, la **AGENCIA WELLCO LIMITADA** sólo realizará el Tratamiento, correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **AGENCIA WELLCO LIMITADA** deberá obtener la Autorización del representante legal 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.

11. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES ALMACENADOS EN LAS BASES DE DATOS DE AGENCIA WELLCO LIMITADA

La información objeto de tratamiento por parte de **AGENCIA WELLCO LIMITADA**, en adelante en este documento "Datos personales", es aquella que suministran los Titulares tales como: nombre, apellidos, identificación, edad, sexo, teléfono, dirección física y electrónica, país, ciudad y demás datos necesarios que le sean solicitados en el proceso de registro.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

AGENCIA WELLCO LIMITADA solo recolectará, usará, almacenará y circulará los datos personales para las finalidades descritas y para los tratamientos autorizados en esta Política de Privacidad o en las leyes vigentes. En adición a lo mencionado en otras cláusulas, cada TITULAR expresamente autoriza a **AGENCIA WELLCO LIMITADA** para la recolección, uso, almacenamiento y circulación de sus datos personales y otra información para los siguientes propósitos:

i. Candidatos a trabajador:

- Promoción y gestión de empleo: Hace referencia a la promoción que hace la Organización de los puestos de trabajo disponibles, recibe hojas de vida de aspirantes a las vacantes que pueda presentarse dentro de la Organización que se adecue a el perfil personal y profesional del aspirante.
- Promoción y selección de personal: Hace referencia a la promoción que hace la Organización para llenar sus vacantes, los aspirantes autorizan verificación de sus referencias y entran a formar parte de un proceso de selección.

ii. Aprendices

- Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio.
- El cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa.
- Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras.
- Revisar y controlar las actividades del aprendiz.
- Realizar análisis y estudios de los contratos de aprendizaje, así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa.
- Conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa.
- Transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados.
- Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- Realizar programas de capacitación y/o formación.
- Otorgar permisos.
- Otorgar certificaciones.
- Formar parte de campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Envío de comunicaciones.
- Responder requerimientos de organismos de control.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

- Tratar los datos privados y semiprivados en virtud de la gestión contable, fiscal y administrativa inherente a la organización.
- Control de horario.
- Procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos, gestión de nómina, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales.
- Afiliaciones a Entidades de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales.
- Inclusión en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.

iii. Trabajadores

En vigencia de la relación laboral

- Actividades asociativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Gestión de actividades culturales: Hace referencia a las actividades de bienestar social que la empresa desarrolla en búsqueda del mejoramiento del ambiente laboral, con el fin de elevar la percepción favorable, la motivación, la productividad y el bienestar del componente humano.
- Procedimientos administrativos: La información del titular puede ser aportada como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos, realizar análisis y estudios de los contratos laborales, llevar estudios demográficos internos; conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa; afiliaciones a entidades de salud y administradoras de riesgos laborales, inclusión en el SG - SST.
- Registro de entrada y salida de documentos: Controlar toda la documentación e información que recibe y emite.
- Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales: Con el fin de mejorar la calidad de la información, evitar problemas de gestión y mejorar el contacto directo con las personas relacionadas.
- Envío de comunicaciones: Hace referencia a el envío de comunicaciones de interés del trabajador, tales como beneficios que les otorga las cajas de compensación, temas disciplinarios, entre otros.
- Requerimiento por organismos de control – Datos no sensibles: Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa, entregarlos a las entidades estatales y de control que los

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, UGPP, despachos judiciales, entre otras.

- Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Hace referencia a las solicitudes y/o requerimientos que entidades de control en virtud de sus funciones y/o competencias, aportar documentos como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, UGPP despachos judiciales, entre otras.
- Verificación de datos y referencias: Con este procedimiento lo que se pretende hacer es comprobar la veracidad de la información que es proporcionada en cuestionarios de solicitud.
- Control de horario: Hace referencia al control de entrada y salida de los trabajadores, con el fin de verificar el cumplimiento de los turnos de trabajo.
- Formación de personal: Hace referencia a los programas de capacitación que idea la Organización para que sus trabajadores incrementen la productividad, se promueva la eficiencia del trabajador, un ambiente de mayor seguridad en el empleo, entre otros.
- Autorizar a la Organización para que contacte al trabajador a su número de teléfono fijo, celular (voz y video), correo electrónico, WhatsApp y/o cualquier otro sistema de comunicación similar.
- Gestión de nómina: Hace referencia a la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con una empresa y para ello autoriza que la empresa consigne a la cuenta de nómina. Adicionalmente administra todas las novedades que afecten las diferentes obligaciones laborales contraídas (nómina, seguridad social y parafiscales). Dicho proceso incluye registro y modificación de las condiciones contractuales entre la empresa y los empleados.
- Gestión de personal: Se refiere a el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; revisar y controlar las actividades del trabajador; procedimientos disciplinarios; para otorgar permisos y licencias.
- Prestaciones sociales: Hace referencia al pago de la prima de servicios, cesantías, intereses de las cesantías entre otros.
- Prevención de riesgos laborales: Hace referencia a la inclusión del trabajador a los programas, capacitaciones y en general las actividades relacionadas con el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, MEDEVAC, que busca la prevención de riesgos laborales, tales como accidentes de trabajo, enfermedades laborales entre otras.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo, informados en la historia laboral y el MEDEVAC.
- Datos sensibles- Autorizo el tratamiento de datos sensibles incluidos en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y el MEDEVAC.
- Requerimiento por organismos de control – Datos sensibles. Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio y el cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa, en especial aquellas relacionadas con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y el MEDEVAC.

Finalizada la relación laboral

- Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información para dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de sus funciones.
- Responder Requerimientos de organismos de control – Datos privados y semiprivados en virtud de la gestión contable, fiscal y administrativa inherente a la organización.
- Emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Sociedad.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Suministrar la información a terceros con los cuales la **AGENCIA WELLCO LIMITADA** tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- Ser aportada como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa.

iv. Familiares de los Trabajadores que ostenten la calidad de Beneficiarios:

- Ser incluidos en el sistema de seguridad social en calidad de beneficiario.
- Ser incluidos en la caja de compensación familiar.
- Ser incluido en actividades de bienestar social que incluyan los familiares de los trabajadores que la empresa desarrolla con el fin de elevar la percepción favorable, la motivación, la productividad y el bienestar del componente humano.
- Autorizar a la Organización para que contacte al trabajador al número de teléfono fijo, celular (voz y video), correo electrónico, WhatsApp y/o cualquier otro sistema de comunicación similar.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

v. Proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios:

- Procedimientos administrativos; usar y administrar los datos personales adquiridos en ejercicio de la relación comercial y/o civil, otorgar certificaciones y/o dar referencia del servicio o bien, ser incluidos en campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales, envío de comunicaciones.
- Gestión de pago de honorarios.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Inclusión en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Información de empleados: Hace referencia a la información que suministra el contratista en virtud de las funciones de los empleados delegados para ejecutar el contrato, tales como nombres, afiliaciones al sistema de seguridad social, entre otros y entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras.
- Registro de entrada y salida de documentos: Controlar toda la documentación e información que recibe y emite.
- Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales, con el fin de mejorar la calidad de la información, evitar problemas de gestión y mejorar el contacto directo con las personas relacionadas.
- Envío de comunicaciones: Hace referencia a el envío de comunicaciones de interés del contratista relacionado con el contrato, bien y/o servicio prestado y el personal encargado de ejecutarlo.
- Gestión de proveedores y contratistas. Usar y administrar los datos personales adquiridos en ejercicio de la relación comercial y/o civil en función la misma, dar referencia del servicio o bienes.
- Autorizar a la Organización para ser contactado al número de teléfono fijo, celular (voz y video), correo electrónico, WhatsApp y/o cualquier otro sistema de comunicación similar.
- Requerimiento por organismos de control – Datos no sensibles. Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras, estudio de proveedores, así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa.
- Verificación de datos y referencias: Con este procedimiento lo que se pretende hacer es comprobar la veracidad de la información que es proporcionada por el contratista.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

- Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Hace referencia a las solicitudes y/o requerimientos que entidades de control en virtud de sus funciones y/o competencias, aportar documentos como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras.
- Para efectuar el registro en los sistemas de **AGENCIA WELLCO LIMITADA**
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- Para encausar sus pagos y verificar saldos pendientes.

vi. Cientes

- Atención al ciudadano – gestión de PQR: En aras de garantizar brindarle un mejor servicio y teniendo en cuenta el derecho al que todas las personas tienen de presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, etc., de manera respetuosa a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta.
- Fidelización de clientes. Orientadas a encontrar métodos de marketing efectivos que creen estrechos lazos de unión entre el cliente y la marca, mediante campañas publicitarias, realizar análisis y estudios de clientes, así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa; informar al titular sobre noticias, eventos y promociones de la empresa; realizar programas con clientes, marketing, publicidad, llamarlos para ofrecerles bienes y servicios.
- Procedimientos administrativos: Prestar el servicio, entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; usar y administrar los datos personales adquiridos en ejercicio de la relación comercial y/o civil en función la misma.
- Registro de entrada y salida de documentos: Controlar toda la documentación e información que recibe y emite.
- Autorizar a la Organización para ser contactado al número de teléfono fijo, celular (voz y video), correo electrónico, WhatsApp y/o cualquier otro sistema de comunicación similar.
- Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la Organización: Hace referencia a informar al titular sobre noticias, eventos, promociones, realizar programas con clientes, marketing, publicidad, llamarlos para ofrecerles bienes y servicios, informarle sobre el servicio, para cumplir y proveer los servicios y/o productos adquiridos, directamente, enviarles correspondencia, promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

- Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales: Con el fin de mejorar la calidad de la información, evitar problemas de gestión y mejorar el contacto directo con las personas relacionadas.
- Envío de comunicaciones: Hace referencia al envío de noticias relacionadas con la prestación del servicio, promociones, información de interés tales como requisitos que piden las autoridades administrativas, entre otras.
- Gestión de facturación. Hace referencia a posibilidad de generar la factura por el servicio prestado, la factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad del servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que este sujeta la respectiva operación económica.
- Histórico de relaciones comerciales. Hace referencia al historial de las relaciones comerciales de la Organización conforme a la obligación que tiene de conservar libros y papeles de comercio.
- Requerimiento por organismos de control – Datos no sensibles. Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras.
- Realizar análisis y estudios de clientes, así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa.
- Marketing. El marketing analiza la gestión comercial de las empresas con el objetivo de captar, retener y fidelizar a los clientes a través de la satisfacción de sus necesidades.
- Ofrecimiento productos y servicios. Ofrecer nuestros servicios, informar al titular sobre noticias, eventos y promociones de la empresa; conservar la seguridad de personas, realizar programas con clientes, marketing, publicidad, enviarles comunicaciones, contactarlos vía telefónica.
- Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Hace referencia a las solicitudes y/o requerimientos que entidades de control en virtud de sus funciones y/o competencias, aportar documentos como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras.
- Enviar información de los documentos que se encuentran en custodia.
- Enviar información de los suministros especiales para archivo.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.

vii. Accionistas:

- Procedimientos administrativos. Hacer el respectivo registro en el sistema contable como accionista, verificar la asistencia como socio a la asamblea de accionistas, contactarlos vía telefónica y hacerle llegar correspondencia, distribución de dividendos, citaciones a la asamblea, campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales, entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras.
- Autorizar a la Organización para ser contactado al número de teléfono fijo, celular (voz y video), correo electrónico, WhatsApp y/o cualquier otro sistema de comunicación similar.
- Registro de entrada y salida de documentos. Controlar toda la documentación e información que recibe y emite.
- Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales. Con el fin de mejorar la calidad de la información, evitar problemas de gestión y mejorar el contacto directo con las personas relacionadas.
- Envío de comunicaciones. Hace referencia al envió de citaciones a asamblea o información relevante de la compañía.
- Requerimiento por organismos de control – Datos no sensibles. Compartirlos con: Entidades Financieras, entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la Ministerios, DIAN, despachos judiciales, cámara de comercio, superintendencias de sociedades, superintendencia de industria y comercio, entre otras.
- Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa: Hace referencia a las solicitudes y/o requerimientos que hacen entidades de control en virtud de sus funciones y/o competencias, aportar documentos como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras.
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de **AGENCIA WELLCO LIMITADA**

12. DERECHOS DE LOS TITULARES.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

AGENCIA WELLCO LIMITADA informa a los titulares que, conforme a la legislación vigente, estos tienen el derecho de acceder, conocer, actualizar, rectificar, solicitar su información, y/o revocar la autorización para su tratamiento. En particular, son derechos de los titulares según se establece la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios:

- (i) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- (ii) Conocer los Datos Personales sobre los cuales **AGENCIA WELLCO LIMITADA** está realizando el Tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **AGENCIA WELLCO LIMITADA** para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- (iv) Ser informado por **AGENCIA WELLCO LIMITADA**, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- (v) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- (vi) Solicitar a **AGENCIA WELLCO LIMITADA** la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de Protección de Datos Personales. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y **AGENCIA WELLCO LIMITADA**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- (vii) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

13. DEBERES DE AGENCIA WELLCO LIMITADA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

En el tratamiento y protección de datos personales, **AGENCIA WELLCO LIMITADA** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- 1-. Respecto del Titular del dato.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

- (i) Solicitar y conservar, copia de la Autorización otorgada por el Titular.
- (ii) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos.
- (iii) Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- (iv) Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus Datos Personales.

2-. Respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los Datos Personales.

Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta Política.

- (i) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (ii) Actualizar la información cuando sea necesario.
- (iii) Rectificar los Datos Personales cuando ello sea procedente.

14. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de coordinación administrativa es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Los Titulares de la información, podrán enviar peticiones, consultas y reclamos a la dirección física carrera 14 No. 41 – 55, Bucaramanga y a la dirección electrónica contactenoswellco@gmail.com, cualquier inquietud podrán comunicarse a número de teléfono, 318 – 3960805.

15. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, **AGENCIA WELLCO LIMITADA** presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos, y designa al oficial de protección de datos, 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:

Para la radicación y atención de su solicitud se debe suministrar la siguiente información:

- (i) Nombre completo y apellidos
- (ii) Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

- (iii) Medios para recibir respuesta a su solicitud
- (iv) Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- (v) Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, **AGENCIA WELLCO LIMITADA** 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

16. DISPOSICIONES

Adecuado tratamiento: para el adecuado tratamiento y protección de datos personales se tendrán en cuenta tres campos:

- Jurídico
- Tecnológicos
- Organizacional

Se desarrollará la política de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la ley y su reglamento, lo que definirá en el Manual de Protección de Datos Personales.

1. Manual interno de procesos y procedimientos: Se deberá adoptar un manual interno de procesos y procedimientos para garantizar un adecuado cumplimiento de la ley y de esta política.
2. Divulgación y capacitación: La gerencia definirá los procesos de divulgación y capacitación del contenido de esta política.
3. Organización interna y gestión de riesgos: La gerencia definirá la organización interna necesaria para el cumplimiento de esta política, y tendrá en cuenta en su aplicación la gestión del riesgo.

	POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		EDICIÓN: 01
		FECHA: 2023-01-16

17. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del veintiuno (21) de enero de 2023.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.



JORGE ENRIQUE SOTO REY
C.C. No. 91. 278.537 de Bucaramanga
Representante Legal
AGENCIA WELLCO LIMITADA