

1. OBJETIVO

H Ujueta S.A.S. a través del presente documento define las políticas o criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión de los datos personales, ofrece los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos fundamentales sobre sus datos personales recolectados para su tratamiento en las operaciones con sus clientes, acreedores y colaboradores en general.

2. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal de clientes, acreedores y colaboradores en general, registrada en las bases de datos de H Ujueta S.A.S., quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

3. OBLIGACIONES

La política aquí descrita es de obligatorio y estricto cumplimiento para H Ujueta S.A.S

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

H Ujueta S.A.S sociedad comercial legalmente constituida, identificada con el NIT 900014141-6 con domicilio principal en el corregimiento Juan Mina en zona franca Cayenas km 8 vía Barranquilla – Tubará Bodega 47, Republica de Colombia.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizará H Ujueta S.A.S, quien actúa en calidad de responsable con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión para:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	HU-PLT-SIG-03
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	1/06/2023

5.1 Respetto a los datos personales de los clientes

H UJUETA S.A.S. solicita información personal de sus Clientes con las siguientes finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de H UJUETA en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), a través de los medios establecidos por la organización.
- Contactar al Titular a través de medios establecidos por la organización para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Consultar la información de la empresa en las centrales de riesgos y otras entidades, acerca del cumplimiento de las relaciones y obligaciones que ha tenido en el sector financiero, hábitos comerciales, manejo de cuenta (s) corriente (s) y en general, frente al cumplimiento de obligaciones.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de cotizaciones, extractos, estados de cuenta, confirmación de envío, información técnica o comercial, facturas, y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Prestar los servicios ofrecidos por H UJUETA y aceptados en el contrato suscrito.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados, telemarketing, participación en concursos, participación en programas de fidelización, etc) para la ejecución de estas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	HU-PLT-SIG-03
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	1/06/2023

- Registrar y publicar imágenes fotográficas en la participación de eventos en aplicaciones de mensajería instantánea corporativos, redes sociales, portafolios de servicio y cualquier otro medio utilizado por la organización para mejorar su imagen publicitaria.

5.2 Respeto a los datos personales de los empleados:

H UJUETA S.A.S. solicita a sus Empleados datos personales, con las siguientes finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de H UJUETA en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar estudios de seguridad a cargos críticos por el desarrollo de sus funciones.
- Realizar invitaciones a participar en convocatorias laborales internas.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), a través de los medios establecidos por la organización.
- Efectuar encuestas de clima laboral para conocer la percepción de los empleados en cuanto a conocer la satisfacción con el puesto de trabajo, relaciones interpersonales en H UJUETA, entre otros.
- Efectuar encuestas de Perfil sociodemográfico, y actualización de datos de los empleados.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos, chat, publicaciones físicas, reuniones para el envío de noticias relacionadas con campañas de seguridad y salud en el trabajo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	HU-PLT-SIG-03
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	1/06/2023

- Recolectar información de los asistentes en capacitaciones en temáticas de sistemas de gestión o cualquier otra.
- Enviar invitaciones a capacitaciones a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y chat.
- Expedir certificados de asistencia a capacitaciones.
- Registrar y publicar imágenes fotográficas en la participación de eventos en aplicaciones de mensajería instantánea corporativos, redes sociales, portafolios de servicio y cualquier otro medio utilizado por la organización para mejorar su imagen publicitaria.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico, notificación de plataforma tecnológica, aplicaciones de mensajería instantánea para el envío de información relacionada con el soporte de pago, cláusula/contrato laboral, certificaciones y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por H UJUETA con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización).
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente), a través de correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea.
- Elaborar carné corporativo, el cual contiene datos tales como: nombre, número de documento, imagen del colaborador, cargo y tipo de grupo sanguíneo.
- Contactos de emergencia ante situaciones de emergencia.
- Registrar datos de ingreso y salida del Titular para control a las instalaciones de la organización.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	HU-PLT-SIG-03
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	1/06/2023

- Registrar datos para vigilancia, cuidado y seguridad de las personas a través de la captura de imágenes y/o videos por medio de un circuito cerrado de televisión.

5.3 Respeto a los datos personales de los proveedores:

H UJUETA S.A.S. solicita a sus Proveedores Generales datos personales, con las siguientes finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de H UJUETA en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar invitaciones a participar en la oferta de productos y servicios, necesarios para el desarrollo de la actividad económica de H UJUETA.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Suministrar datos de la empresa como referencia de los servicios prestados o productos ofrecidos.
- Registrar asistencia a las capacitaciones, a través de diligenciamiento de formatos y captura de imágenes.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de información relacionada con el soporte de pago y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Recibir cotizaciones, fichas técnicas, catálogos y asesorías técnicas por parte del Proveedor.
- Transmitir datos a clientes, con la información relacionada con la identificación del proveedor por parte de H UJUETA que realizará la tarea en las instalaciones del cliente.
- Suministrar la información a terceros con los cuales H UJUETA tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para verificación de consulta de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	HU-PLT-SIG-03
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	1/06/2023

antecedentes relacionados con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Corrupción y/o Soborno Transnacional.

- Grabación a través de sistema de video vigilancia
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Proveedor.

En cuanto a la finalidad del tratamiento de datos personales de los proveedores de comercio exterior, son las siguientes:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de H UJUETA en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar invitaciones a participar en la oferta de productos y servicios, necesarios para el desarrollo de la actividad económica de H UJUETA.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Suministrar datos de la empresa como referencia de los servicios prestados o productos ofrecidos.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de información relacionada con el soporte de pago y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Recibir cotizaciones, fichas técnicas, catálogos y asesorías técnicas por parte del Proveedor.
- Suministrar la información a terceros con los cuales H UJUETA tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para verificación de consulta de antecedentes relacionados con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Grabación a través de sistema de video vigilancia
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Proveedor.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	HU-PLT-SIG-03
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	1/06/2023

5.4 Respetto a los datos personales de los visitantes:

H UJUETA S.A.S. solicita a sus Visitantes datos personales, con las siguientes finalidades:

- Garantizar la seguridad de los Empleados, Clientes, Accionistas, Proveedores/Contratistas, Visitantes y todas aquellas personas que concurren al interior de las instalaciones de la empresa.
- Proteger los bienes que se encuentren en las instalaciones de la organización.
- Notificar a contactos autorizados y autoridades médicas en caso de emergencias presentadas durante la permanencia en las instalaciones de H UJUETA S.A.S.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales usted tiene derecho a:

- ❖ Acceder de formar gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento
- ❖ Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este prohibido o no haya sido autorizado
- ❖ Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- ❖ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- ❖ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos
- ❖ Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	HU-PLT-SIG-03
		VERSIÓN:	3
		FECHA:	1/06/2023

- ❖ Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes

7. ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Oficial de datos personales es el responsable de gestionar las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, a través del correo electrónico protecciondedatos@ujueta.com

8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En Cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, **H Ujueta S.A.S** presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- ❖ Nombre completo y apellidos
- ❖ Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- ❖ Medios para recibir respuesta a su solicitud
- ❖ 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)
- ❖ Firma (si aplica) y numero de identificación.

El termino 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 termino, **H Ujueta S.A.S** informará a los interesados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo

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.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	Primera emisión del documento por requerimiento interno	20/06/2017
2	Primera actualización del documento por cambio en la estructura documental	13/01/2021
3	Segunda actualización reasignación de responsabilidades de SIG	5/06/2023

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cristina Estrada Cargo: Analista de gestión	Nombre: Diana Beleño Cargo: Analista legal	Nombre: Cindy Lohrer Cargo: Gerente Jr Administrativo