

1. OBJETIVO

Con la implementación de la presente política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes COMERCIALIZADORA HOMAZ SAS ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho de Habeas Data.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las bases de datos de clientes externos e internos, en el marco de la ley 1581 de 2012 que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia, por lo tanto COMERCIALIZADORA HOMAZ SAS, se acoge a tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de clientes, socios, proveedores, aliados comerciales y empleados.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE: ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

ACTIVIDADES	ELEMENTOS A CONTROLAR
1. Recolección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a los Titulares de la información personal sobre las políticas de tratamiento de datos personales mediante el Aviso de Privacidad disponible en los diferentes canales de comunicación de Comercializadora Homaz S.A.S. - Obtener la autorización expresa para el tratamiento de datos personales mediante el diligenciamiento del formato de autorización, llamada telefónica, correo electrónico o por cualquier medio que permita guardar evidencia de la autorización.
2. Conservación / Archivo / Consulta de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Guardar copia de todas las autorizaciones de tratamiento de datos.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la seguridad de la información y demás principios de tratamiento de datos personales. - Cualquier violación de la seguridad debe ser informada al Oficial de Protección de Datos Personales.
3. Utilización de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el tratamiento de datos personales de acuerdo con la finalidad de tratamiento contenida en la autorización.
4. Eliminación de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> - Por cada lista de asistencia el encargado o su delegado, verifican la autorización del tratamiento de datos personales - Cuando el Titular de los datos personales solicite eliminar sus datos, el encargado o su delegado, deberán notificar por correo electrónico al Oficial de Protección de datos sobre la solicitud de eliminación. - El Oficial de Protección de datos se encarga de oficializar la solicitud de eliminación ante las áreas implicadas y posteriormente debe enviar un correo a todos los funcionarios de la Entidad informando sobre dicha novedad.
5. Fuente de los Datos y Medios de Recolección	<ul style="list-style-type: none"> - Los datos personales son suministrados por sus titulares a través de: - En las vitrinas, cuando ingresan como clientes nuevos, eventos, playas de ventas, página web, redes sociales, Callcenter, información de los comerciantes que se compra a través de las Cámaras de Comercio de Comercio o durante la realización de eventos o patrocinios. - La suscripción de un contrato laboral, de servicios u otros con la Compañía. - Los diferentes eventos llevados a cabo por COMERCIALIZADORA HOMAZ SAS, durante los cuales se toman fotografías a los empleados y otras personas vinculadas a la Compañía. - Dentro de las instalaciones de la compañía para preservar la seguridad y/o durante los eventos llevados a cabo por la misma son utilizados sistemas tecnológicos avanzados que permitan llevar un registro electrónico de los titulares. - La red de concesionarios y talleres autorizados de la compañía, mediante el diligenciamiento de los diferentes formularios Contáctenos de la página www.caminos.com.co, www.carexpress.com.co o a través de las redes sociales.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL

	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante la llamada realizada por el titular de los datos personales a la líneas de atención al cliente, de las diferentes sedes (6-3135000 Pereira, 6-7314090 Armenia, 2-2098808 Cartago), además de las líneas de comunicación ofrecidas por la diferentes unidades de negocio tales como (CAREXPRESS 6-3119600)
6. Medios habilitados para que el titular de los datos personales pueda realizar consultas de información u otro tipo de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Callcenter (6) 3135000, pagina web www.caminos.com.co , buzones ubicados en los puntos de venta, líder de calidad de servicio con atención personalizada en el taller principal de la ciudad de Pereira.
7. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Esta autorización tendrá vigencia indefinida y finalizará cuando el responsable del tratamiento de los datos o el titular de los datos personales manifieste que tales datos deben ser eliminados de la base de Datos.

4. EJERCICIO DE DERECHOS

RESPONSABLE: ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

ACTIVIDADES	- ELEMENTOS A CONTROLAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho de acceso. 2. Derecho de corrección y/o actualización. 3. Derecho de supresión. 4. Derecho de revocación de la autorización 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la solicitud este diligenciada correctamente, revisando que la persona que realiza la solicitud sea el Titular de los datos personales. - Poner a disposición del Titular los datos personales tratados a través de cualquier medio de comunicación. - En caso de que la solicitud esté incompleta o mal diligencia informar al Titular que dispone de 5 días hábiles para su corrección. - Guardar copia de la solicitud y de la respuesta. - Solicitar el asesoramiento del Oficial de Protección de Datos Personales en caso de requerir ayuda. - Si la solicitud corresponde a derecho de corrección y/o actualización: - Rectificar y/o actualizar a solicitud del Titular los datos personales tratados que estén incompletos o

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL

	<p>inexactos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud corresponde a derecho de supresión: - Eliminar de manera segura, total o parcialmente, la información personal de acuerdo a lo solicitado por el Titular, en los diferentes canales en que conste la información. - Si la solicitud corresponde a derecho de revocación de la autorización: - Verificar que no exista ningún límite al ejercicio del derecho como un vínculo contractual o legal, entre otras cosas. - Eliminar de manera segura, total o parcialmente, la información personal de acuerdo a lo solicitado por el Titular, en los diferentes canales en que conste la información.
Derechos que le asisten al titular de los datos personales	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. - Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo las excepciones previstas en la ley 1581 de 2012. - Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos personales. - Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto a la LEY. - Revocar en cualquier tiempo la autorización otorgada al responsable del tratamiento y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Esta revocatoria o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el responsable o encargado del tratamiento han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o la Constitución.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS RECLAMOS REALIZADOS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL

Los titulares de los datos personales podrán efectuar reclamos al responsable o al encargado del tratamiento de datos personales cuando requieran que se realice la corrección, actualización o supresión de sus datos o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, siguiendo los siguientes lineamientos:

ACTIVIDADES	ELEMENTOS A CONTROLAR
Formalidades	- La solicitud debe estar dirigida al Responsable del tratamiento o al Oficial de Datos Personales con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la petición, queja o reclamo, datos de notificación y los documentos como soporte de lo argumentado.
Reclamo incompleto	- 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.
Funcionario incompetente	- 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.
Reclamo completo	- 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.
Termino para atender el reclamo	- 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL

en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
--

6. FINALIDAD PARA LA CUAL COMERCIALIZADORA HOMAZ SAS, RECOLECTA LOS DATOS PERSONALES

ACTIVIDADES	ELEMENTOS A CONTROLAR
EMPLEADOS DE CAMINOS	a) Dar cumplimiento a obligaciones legales y/o contractuales. b) Gestión de nómina.
CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	a) Dar cumplimiento a obligaciones legales y/o contractuales. b) Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores.
CLIENTES	a) Hacienda pública y gestión económico-financiera - Gestión tributaria y de recaudación. b) Marketing. c) Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles. - Encuestas de opinión. - Prospección comercial. - Segmentación de mercados. d) Servicio de telecomunicaciones - Comercio electrónico. e) Finalidades varias - Fidelización de clientes. - Gestión de estadísticas internas. f) Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación. g) Dar cumplimiento a las obligaciones legales y/o contractuales y h) En general mantener informado al cliente acerca de todos los servicios, ventas y posventas, campañas comerciales y de seguridad y disposiciones de la fábrica General Motors Colmotores, mantenimiento, invitación a eventos de la compañía y sus aliados comerciales, pago de impuestos, expedición o refrendación de Soats, expedición de Pólizas, y toda la información relacionada con el sector automotriz.

7. DEFINICIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL



Política
Tratamiento de Datos Personales
Secretaría General

Revisión: 1
Fecha: 08/08/2016
Pág. 7 de 9

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.

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

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

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. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.

Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

Dato sensible: Aquel dato que afecta 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. El uso indebido puede generar su discriminación.

Dato Semiprivado: Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL



Política Tratamiento de Datos Personales <i>Secretaría General</i>
--

Revisión: 1 Fecha: 08/08/2016 Pág. 8 de 9

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

Encargado del tratamiento: La Comercializadora Homaz S.A.S. actúa como encargada del tratamiento de datos personales en los casos, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.

Responsable del tratamiento: La Comercializadora Homaz S.A.S. actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento: 1. Para todos los efectos legales deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable. 2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad. 3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. 4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones que Comercializadora Homaz S.A.S. realice sobre datos de carácter personal tales como la recolección, procesamiento, publicidad, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Lo anterior solo aplicará exclusivamente para personas naturales.

Oficial de protección de datos: Es la persona dentro de Comercializadora Homaz S.A.S., que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Comité de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información designará el Oficial de Protección de Datos.

8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social: Comercializadora Homaz S.A.S.

Oficina principal: Avenida 30 de Agosto No 94-165 Sector Belmonte. Pereira, Risaralda

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL



Política
Tratamiento de Datos Personales
Secretaría General

Revisión: 1
Fecha: 08/08/2016
Pág. 9 de 9

Teléfonos: 3135000 - 3119600

Página web: www.caminos.com.co , www.carexpress.com.co

Email: crm@caminos.com.co

HUGO ARMANDO FORERO VÁSQUEZ
APODERADO GENERAL COMERCIALIZADORA HOMAZ S.A.S.
APODERADO GENERAL SANO Y SALVO AGENCIA DE SEGUROS S.A.

OFICIAL DE DATOS PERSONALES: Para todos los efectos legales la persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, será **SHARON SERNA BOTERO**. Correo Electrónico: Sharon.serna@caminos.com.co

9. REFERENCIAS

- § Sentencia C-748 de 2011 – Declara la constitucionalidad de la ley
- § Ley 1581 de 2012 – Dicta normas sobre protección de datos personales
- § Decreto 1377 de 2013 – Reglamenta el régimen de protección de datos personales
- § Decreto 886 de 2014 - Reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos"

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL