

# INSOMAT S.A.S.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.

INSOMAT S.A.S, sociedad identificada con NIT: 900.883.953-7, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. en su calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, adopta el presente Manual de Políticas de Tratamiento de Información, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen.

### Capítulo 1 Datos Generales de INSOMAT S.A.S. Como Responsable:

<b>RAZON SOCIAL</b>	<b>INSOMAT S.A.S</b>
<b>NIT</b>	900.883.953-7
<b>DOMICILIO PRINCIPAL</b>	CLE 23 F # 73 F – 75, BOGOTÁ
<b>DIRECCION OFICINAS</b>	CLE 17 # 96 A – 24, BOGOTÁ
<b>TELEFONO FIJO</b>	(1) 415 33 88
<b>TELEFONO CELULAR</b>	313-403 82 61
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<a href="mailto:gerencia@insomat.co">gerencia@insomat.co</a>
<b>PAGINA WEB</b>	<a href="http://www.insomat.co">www.insomat.co</a>

### Capítulo 2 Tratamiento al que serán sometidos los datos personales:

INSOMAT asume el compromiso de realizar el tratamiento de datos personales de manera responsable, observando los lineamientos de esta política y las disposiciones legales vigentes, los datos que de ahora en adelante se recojan o que ya se encuentren registrados en nuestras bases de datos serán tratados con las siguientes finalidades:

1. Mantener y establecer relaciones comerciales con clientes y proveedores actuales o potenciales con el fin de brindar nuestro mejor servicio.
2. Controlar y prevenir cualquier modalidad de fraude.
3. Gestionar solicitudes, quejas, reclamos, realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción.
4. Mantener y establecer comunicaciones con sus aliados que permiten cumplir con actividades comerciales y/o contractuales de INSOMAT.
5. Publicitar los bienes y servicios ofrecidos por INSOMAT mediante comunicaciones escritas o verbales. Así como como cualquier documento de carácter informativo que INSOMAT considere.
6. Dar Cumplimiento a Obligaciones laborales y administrar contratos y relaciones contractuales con empleados y proveedores.
7. Dar cumplimiento a la legislación vigente.
8. Invitación a Eventos programados por la compañía.

### Capítulo 3 Derechos de Titulares:

Todo titular de datos personales que estén contenidos en las bases de datos de INSOMAT tendrá los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales contenidos en las bases de datos de INSOMAT.
2. Solicitar la prueba de la autorización otorgada para que se realice el tratamiento de datos personales.
3. Previa solicitud a INSOMAT, conocer el uso que se ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando la Superintendencia de Industria y Comercio así lo determine.
6. Acceder en forma gratuita a los datos personales propios que se encuentren registrados en las bases de datos de INSOMAT.

### Capítulo 4 Deberes del Responsable y Encargado:

En su condición de responsable y encargado de la información INSOMAT es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares. INSOMAT S.A.S. solo hará uso de los datos personales para las finalidades expresadas en el Capítulo 2 del presente manual, en respeto a la ley 1581 de 2012 que versa sobre la protección de datos personales. Por consiguiente, INSOMAT se compromete a cumplir con los siguientes deberes estipulados en el artículo 17 de la norma ídem:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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 este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento ese previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. 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.
13. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de industria y comercio.
16. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley 1581 de 2012.
17. 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.
18. Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
19. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

## Capítulo 5 Procedimiento de consulta y Reclamación

Los titulares de datos personales podrán presentar consultas de información y reclamos, dirigidos al funcionario Encargado del tratamiento de información a través de los siguientes canales:

Correo Electrónico: [gerencia@insomat.co](mailto:gerencia@insomat.co)

Correo Radicado en la CLE 17 # 96 A – 24

Página Web: [www.insomat.co](http://www.insomat.co)

Teléfono Celular: 313 403 82 61

Las consultas de información y reclamos deben cumplir con los siguientes requisitos:

Identificación del titular de la información.

Nombre y apellidos de quien presenta la consulta o el reclamo y calidad en que actúa.

Información que solicita cuando se trata de una consulta o descripción del reclamo.

En caso de que aplique, documentos prueba.

Datos de Contacto para remitir la respuesta.

En caso de solicitarse una consulta, esta se atenderá en un periodo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de su radicación. En caso de presentarse un reclamo, INSOMAT verificara que se encuentre toda la información probatoria, si se detecta falta de información se notificará en un plazo máximo de cinco (5) días para que esta se complete; si el solicitante no completa la

información en los siguientes dos (2) meses, contabilizados a partir de radicado el requerimiento, se entenderá que se desistió dicha reclamación.

En caso de que se reciba toda la información, se incluirá en la base de datos la leyenda especificada en el numeral 16 del capítulo 4 del presente manual, la cual podrá permanecer por un máximo de veinte (20) días hasta que el reclamo sea decidido.

## Capítulo 6 Modificación de la política de tratamiento de información.

Para la tranquilidad de los Titulares de la información, les informamos que en caso de haber cambios sustanciales en el contenido del presente manual, referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del tratamiento de sus datos, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que usted ha otorgado a INSOMAT, la compañía le comunicara estos cambios antes de, o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas. Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento de sus datos personales, INSOMAT obtendrá una nueva autorización por parte de los titulares.

## Capítulo 7 Entrada en vigor de la política de tratamiento.

El presente Manual de Políticas de tratamiento de información, fue creado el día nueve (09) del mes de enero del año Dos mil Dieciocho (2018) y empieza a regir a partir del día veintinueve (29) de Enero del año Dos mil Dieciocho (2018)

Atentamente:

INSOMAT S.A.S.

Gerencia Administrativa.