

Política de Tratamiento de Datos Personales.



CONTENIDO

1.	Identificación del responsable del tratamiento de datos personales	3
2.	Objeto	3
3.	Alcance	3
4.	Documentos de referencia	3
5.	Definiciones	4
6.	Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de los mismos	4
6.1.	Recolección	4
6.2.	Almacenamiento y seguridad de la información	5
6.3.	Finalidad del Tratamiento	5
6.4.	Circulación de los datos	6
7.	Derechos de los Titulares	7
8.	Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.	7
9.	Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos.	7
10.	Fecha de entrada en vigencia	8
11.	Periodo de vigencia de la base de datos	9

La empresa Bojayá Solar S.A.S E.S.P. en adelante Bojayá Solar, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto Único 1074 del 26 mayo de 2015 capítulo 25 y 26, los cuales dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, ha establecido la siguiente política en la que desarrolla los lineamientos para el manejo de la información y datos personales de los usuarios, colaboradores, proveedores y/o contratistas y demás públicos de interés de la empresa.

1. Identificación del responsable del tratamiento de datos personales

Razón Social: Bojayá Solar S.A.S E.S.P

Número de Identificación Tributaria - NIT: 901.452.282-8

Domicilio Principal: Barranquilla – Atlántico

Dirección domicilio principal: Calle 80 No. 65 - 55

Correo Electrónico: info.bojaya.solar@gmail.com

Teléfono: +57 – (605) 2516560

2. Objeto

Establecer los lineamientos para el tratamiento y protección de los datos personales recopilados por Bojayá Solar, la finalidad de los derechos de los Titulares de dichos datos, los canales de atención para la presentación de peticiones, quejas, consultas, reclamos y sugerencias ante los cuales el Titular de la información puede ejercer dichos derechos y el procedimiento a seguir para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información y/o revocar la autorización, entre otros.

Una copia de la presente Política de Datos Personales, estará disponible en las oficinas de atención al usuario y en la página web de Bojayá Solar.

3. Alcance

La presente Política se aplicará a todos los datos personales administrados en las bases de datos de Bojayá Solar, sus usuarios, colaboradores, proveedores y demás personas naturales vinculadas o relacionadas con la Compañía.

4. Documentos de referencia

Las directrices y lineamientos establecidos en el desarrollo del presente documento, se construyeron tomando como base el siguiente marco legal:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1266 de 2008, “Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
- La Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

5. Definiciones

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de 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.
- **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.

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

6.1. Recolección

Bojayá Solar dentro del desarrollo normal de su objeto social, recolecta información personal de sus usuarios, colaboradores, proveedores y/o contratistas, para lo cual pondrá a disposición de todos los titulares los medios para garantizar su actualización y veracidad. De manera previa a la recolección y tratamiento de la información personal, se solicitará la autorización del titular del dato; para lo anterior, se tendrá en cuenta que: a) el usuario tiene la potestad de autorizar su tratamiento. b) su autorización debe ser previa y expresa. c) se le informará sobre el uso o finalidad y los derechos que le asisten como titular de la misma.

La autorización se solicitará por un medio que permita su consulta posterior.

Así mismo, en la recolección de datos personales, Bojayá Solar podrá requerir información sobre una categoría especial de datos clasificados como sensibles, los cuales conforme a las disposiciones legales mencionadas, son lo que pueden afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos de las personas.

Bojayá Solar restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará al titular, consentimiento previo y expreso sobre la finalidad de su tratamiento. En consecuencia, se podrá hacer uso y tratamiento de los datos sensibles cuando:

- El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos en que por ley, no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización
- El tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en desarrollo de un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o dentro del marco de procesos de mejoramiento, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

6.2. Almacenamiento y seguridad de la información

La información personal que se recolecta en medios físicos o magnéticos será salvaguardada conforme a las normas de archivo adoptadas por la organización. Para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información personal recolectada, la organización adoptará las medidas de seguridad físicas, logísticas y administrativas que sean necesarias y acatará las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia.

6.3. Finalidad del Tratamiento

Bojayá Solar almacenará, recolectarán y usará los datos personales para los fines que a continuación se indican teniendo en cuenta, si hacen referencia, a la base de usuarios, colaboradores y contratistas:

- Para darle pleno cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias aplicables a la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios ofrecidos por la empresa y al Contrato de Condiciones Uniformes adoptado por la Compañía.
- Para adelantar todas las gestiones necesarias para realizar las operaciones técnicas que garanticen la Prestación de los Servicios Públicos brindados, con las condiciones de calidad y seguridad exigidas por la regulación y la ley.
- Para adelantar todas las acciones tendientes a desarrollar las actividades de gestión social, responsabilidad social empresarial y relación con los grupos de interés, para lo cual, entre otras actividades, se debe: convocar a reuniones informativas, actividades, capacitaciones, eventos que realice la Empresa y realizar encuestas entre todas las personas que conforman sus grupos de interés, para lo cual empleará fotografías, videos, audios, registros físicos y magnéticos.
- Para remitir información y atender solicitudes y/o requerimientos de los diferentes entes externos de regulación, control y vigilancia, autoridades y entes judiciales.
- Para adelantar todas las gestiones de mercadeo y promoción relacionadas con los servicios ofrecidos por la Empresa o por sus aliados comerciales, para lo cual, entre otras actividades, se debe enviar información relacionada con , programas,

productos y servicios, compartir y cruzar información con otras entidades y otras empresas de servicios públicos.

- Para realizar publicaciones en redes sociales con la promoción y divulgación de programas y eventos de posicionamiento de marca y actividades con la comunidad en general, los cuales pueden incluir fotografías, videos, grabaciones y audios que incluyan datos personales.
- Para ingresar los datos al sistema liquidador de nómina, pagar salarios, bonificaciones, primas, viáticos de traslado y demás prestaciones legales y convencionales.
- Para planear, ejecutar, controlar y vigilar todas las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional y seguridad laboral.
- Para realizar procesos de selección y valoración de competencias de los trabajadores y aspirantes a ocupar cargos en la Empresa.
- Para planear, ejecutar, controlar y vigilar actividades tendientes a evaluar e impactar el clima organizacional y la calidad de vida de sus trabajadores.
- Para desarrollar todas las actividades tendientes a garantizar la seguridad física de las sedes administrativas y operativas de la empresa, entre ellas, control y registro de ingreso de personas; entrega y registro de las tarjetas de seguridad que permiten el ingreso a las instalaciones; elaboración, entrega y registro de los carnets que identifican a los trabajadores y contratistas.
- Para desarrollar todas las actividades tendientes a garantizar la seguridad física de las sedes administrativas y operativas de la empresa, entre ellas, el control y registro de ingreso de personas; la entrega y registro de las tarjetas de seguridad que permiten el ingreso a las instalaciones; la elaboración, entrega y registro de los carnets que identifican a los trabajadores y contratistas.
- Para tener a disposición de la Empresa un listado de contratistas y proveedores, con el fin de contactarlos para solicitar cotizaciones, para crear las órdenes de compra y/o servicios, los contratos y en general para facilitar la gestión precontractual y contractual de la Empresa.

6.4. Circulación de los datos.

En virtud del principio de circulación restringida, el tratamiento de datos personales sólo podrá hacerse a través de personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley; en consecuencia, no cederá a terceros los datos personales recolectados, salvo en los casos en que la cesión responda al cumplimiento de una obligación legal, contractual o se haya obtenido el consentimiento por parte del titular.

A las personas autorizadas por el titular que intervengan en el tratamiento de datos personales, en calidad de encargados, Bojayá Solar les exigirá, en su condición de responsable, el cumplimiento de la obligación de reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales, cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por los titulares.

7. Derechos de los Titulares.

Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en las bases de datos de Bojayá Solar tienen los derechos previstos por la Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamentan y complementan, así como en la Constitución Política Colombiana. A los titulares de los datos personales, les asisten los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización concedida al momento de entregar los datos personales, salvo en los casos contemplados en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, en los términos establecidos en el Decreto 1377 de 2013.

8. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.

El área de Atención al Cliente es el responsable de atender las peticiones, quejas, reclamos, recursos y consultas que presenten los titulares de la información, en ejercicio de sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización.

9. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos.

Bojayá Solar ha establecido el siguiente procedimiento, para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización:

9.1. Procedimiento legitimado para presentar consultas y reclamos

Las consultas y reclamos en ejercicio del derecho de Habeas Data, pueden ser presentadas por: el titular del dato personal, sus causahabientes, por los representantes legales de los menores de edad o por apoderado debidamente reconocido.

El titular del dato, debe acreditar esta condición mediante copia de su documento de identidad. Los causahabientes deben acreditar esta condición mediante copia de su registro civil de nacimiento, de su documento de identidad y del registro civil de defunción del causante. El representante legal de menores de edad debe acreditar esta calidad mediante la copia de su documento de identidad y del registro civil del menor o de la sentencia que lo nombre como tutor del mismo.

En caso de que el titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante notario. El apoderado deberá presentar su documento de identidad.

9.2. Medios habilitados.

Las consultas y reclamos puedes hacerse por medio de los siguientes canales:

- Punto de atención personal: Oficina principal de atención al usuario Calle 80 No 65 – 55. Barranquilla – Colombia.
- Correo electrónico: info.bojaya.solar@gmail.com

9.3. Contenido de las consultas y reclamos

Las consultas y reclamos deben contener: a) Nombre del titular del dato personal, causa habitante, representante legal o apoderado según el caso. b) Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, supresión, oposición o revocatoria del consentimiento; en cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que la empresa proceda a dar respuesta. c) Dirección física y/o electrónica para comunicaciones y notificaciones. d) Documentos que soportan la consulta y/o el reclamo. e) Firma de la persona legitimada para presentar la consulta y/o reclamo.

Si faltare alguno de los requisitos aquí indicados, la empresa así lo comunicará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud para que sea subsanado. Si transcurridos dos (2) meses sin que presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido de la consulta y/o el reclamo.

10. Fecha de entrada en vigencia

La presente política de protección de datos personales, entrará en vigencia a partir de la aprobación dada por el Comité de Gerencia. Las actualizaciones que se realicen a la política se publicaran en la página web <https://bojayasolar.com/>



11. Periodo de vigencia de la base de datos

La información contenida en la base de datos de los titulares, que es necesaria para la prestación del servicio y se constituyen como componente de interrelación contractual entre las partes, se deberá mantener mientras exista dicha relación y sea usados para efectos estrictamente contractuales. Así mismo, se deben garantizar los términos establecidos en las tablas de retención documental de la Compañía. Además, se deberá actualizar la información conforme se vayan obteniendo los datos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012.