

	<b>POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Cód: DG02-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

## 1. OBJETIVO

GAS CAQUETA S.A E.S.P, persona jurídica identificada con NIT 828.000.499-5, cuyo domicilio principal se encuentra ubicado en el kilómetro 3 antigua vía a Neiva, en la ciudad de Florencia-Caquetá, se compromete a establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por la sociedad, en cumplimiento a los requerimientos legales contemplados en el artículo 15 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de GAS CAQUETA S.A E.SP y quien(es) actúa(n) en calidad de responsable(s) del tratamiento de los datos personales.

## 3. DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

Para garantizar el cumplimiento de éste compromiso designo como responsable(s) del tratamiento de los datos a:

Responsable(s) del tratamiento	Ámbito de aplicación	Correo electrónico	Teléfono del Responsable
Auxiliar contable	Responsable y Encargada	financiera@gascaqueta.com.co	4368703 Ext. 112
Auxiliar Administrativa de seguridad y salud en el trabajo	Responsable y Encargada	sgsst@gascaqueta.com.co	4368703 Ext. 104
Auxiliar Administrativa y de Talento Humano	Responsable y Encargada	gestion@gascaqueta.com.co	4368703 Ext. 104
Auxiliar de PQR	Responsable y Encargada	mercadeo@gascaqueta.com.co	4368703 Ext. 101
Auxiliar de Gestión Documental	Responsable y Encargada	info@gascaqueta.com.co	4368703 Ext. 133

## 4. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todas la(s) persona(s) que actuará(n) como responsable(s) del tratamiento de los datos personales los cuales deberán cumplir y respetar el cumplimiento de la presente Política en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la empresa hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

	<b>POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Cód: DG02-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

## 5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizarán la(s) persona(s) que actúan como Responsable del Tratamiento de la información personal será el siguiente:

### 5.1. A CLIENTES

1. Ofrecer y prestar el servicio de venta de GLP en cilindros y a granel, por medio de la preventa y postventa a través de los canales físicos o a través de otros medios usados para el efecto.
2. Para fines comerciales, de atención al cliente, mercadeo, investigación, actualización; es decir, para todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con GAS CAQUETA S.A E.S.P.
3. Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del cliente aplicable a GAS CAQUETA S.A E.S.P.
4. Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, en virtud de la naturaleza social de la empresa en procura de hacer sostenible el sistema de crédito.
5. El tratamiento y protección de los datos de contacto (nombres, apellidos, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono, código).
6. Evaluar la calidad de los productos y servicios suministrados por GAS CAQUETA S.A E.S.P.

### 5.2. PERSONAL ASPIRANTE Y TRABAJADORES

1. Desarrollar las actividades propias de su objeto social.
2. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, así como administrar y gestionar los recursos humanos, ya sea que ésta se lleve a cabo directamente por la Empresa o a través de terceros con quienes ésta tenga una relación contractual.
3. Expedir certificaciones laborales.
4. Elaborar perfiles laborales.
5. Los datos personales también podrá ser compartida con entidades públicas o administrativas que la requieran en ejercicio de sus funciones o en caso de orden judicial.
6. En caso de terminación de la relación contractual, GAS CAQUETA S.A E.S.P podrá conservar los datos personales, cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

### 5.3. PROVEEDORES

- Mantener una comunicación efectiva de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Proveedor Titular de la Información. Así mismo realizar todas las actividades o gestiones asociadas a su desarrollo para el manejo de pagos y controles contables.
- Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales con el Proveedor Titular de la Información.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Proveedor Titular de la Información.

	<b>POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Cód: DG02-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

- Hacer entrega de los datos personales a las autoridades nacionales que los soliciten en ejercicio de sus funciones.
- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual, y pos contractual en desarrollo de los servicios ofrecidos y/ o adquiridos, o en desarrollo de cualquier relación comercial que tengan.

## 6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder de forma 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 esté 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.
- Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

## 7. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

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

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, se 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:

- **Atención de solicitud o reclamo:** El titular puede realizar la consulta o reclamación por medio escrito, verbal o presencial en las instalaciones de la empresa ubicada en el kilómetro 3 antigua vía a Neiva, entre las 8:00 a.m. hasta las 11:00 a.m. y en la tarde desde las 02:00 p.m. hasta las 5:00 p.m. de lunes a viernes o a través de los siguientes correos electrónicos: [info@gascaqueta.com.co](mailto:info@gascaqueta.com.co).
- **Requisitos de la solicitud o reclamo:** Sin importar el conducto que el titular elija para presentar su solicitud, esta debe estar dirigida a GAS CAQUETA S.A E.S.P y contar como mínimo con los siguientes ítems:
  - a. Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).

	<b>POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Cód: DG02-PR05-GG
		Versión: 01
		Enero de 2018

- b. Contener la descripción de los hechos generadores de la consulta o reclamo.
  - c. El objeto de la petición, consulta o reclamo.
  - d. Especificar la dirección de notificación del Titular, tanto física o electrónica (e-mail).
  - e. Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)
- En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.

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.

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.

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

## 9. VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su aprobación de conformidad a lo establecido en el sistema integrado de gestión de GAS CAQUETA S.A E.S.P.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual a:

1. El 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.
2. Los datos personales proporcionados se conservaran mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información.
3. Los datos personales proporcionados se conservaran mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Cualquier cambio sustancial para el cumplimiento de la presente política, en los términos descritos en el Artículo 2.2.2.25.3.1 Sección 3 Capítulo 25 del Decreto Unico Reglamentario 1074 de 2015, deberá ser comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.