

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido

CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1°.- OBJETO DEL MANUAL	3
ARTÍCULO 2°.- DEFINICIONES.....	3
ARTÍCULO 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPITULO II.....	5
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	5
ARTÍCULO 4°.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	5
4.1 DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO.....	5
4.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASOCIADOS Y/O CLIENTES.....	6
4.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES.....	7
ARTÍCULO 5°.- GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES	7
ARTÍCULO 6°.- DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013	8
ARTÍCULO 7°.- IDENTIFICACIÓN DE BASES DE DATOS Y PERIODO DE VIGENCIA	8
CAPITULO III.....	9
DEBERES Y DERECHOS.....	9
ARTÍCULO 8°.- DATOS SENSIBLES	9
ARTÍCULO 9°.- DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	9
CAPITULO IV	10
PROCEDIMIENTOS.....	10

ARTÍCULO 10°.- ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	10
10.1 CONSULTA DE INFORMACIÓN	11
10.2 RECLAMOS.....	11
ARTÍCULO 11°.- MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	12
 CAPÍTULO V	 13
 DISPOSICIONES FINALES	 13
 ARTÍCULO 12.- VIGENCIA	 13
 AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 13

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GRUPO MUTEKI SAS con Nit. 901.513.242 - 6, legalmente constituida el 20 de agosto de 2021, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, es responsable del tratamiento de los datos personales.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto adoptar las políticas del tratamiento de datos personales, para proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de propiedad de GRUPO MUTEKI SAS, o cuyo tratamiento ha sido encargado a GRUPO MUTEKI SAS, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013.

GRUPO MUTEKI SAS en todas sus actuaciones, a través de sus unidades de negocios y por todos los medios en los cuáles se solicita información, físico, electrónico, virtual, acceso telefónico, vía web, etc., está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta el presente manual de políticas de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de GRUPO MUTEKI SAS en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de GRUPO MUTEKI SAS.

ARTÍCULO 2°.- DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN: Se refiere al consentimiento previo, expreso e informado del Titular para que GRUPO MUTEKI SAS, o sus Encargados lleven a cabo el Tratamiento de los Datos Personales del titular.

AVISO DE PRIVACIDAD: Se trata del documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por GRUPO MUTEKI SAS que ha sido puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, el cual comunica al Titular la información relativa a la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

BASE DE DATOS: Consisten en un conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos. Las Bases de Datos de propiedad de GRUPO MUTEKI SAS se detallan en el artículo 7 de las presentes políticas.

DATO PERSONAL: Según la ley 1581 de 2012, es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DATO PÚBLICO: Dato Personal calificado como público por la ley o la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público.

DATO SENSIBLE: Dato Personal cuyo uso 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.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice GRUPO MUTEKI SAS o los Encargados del Tratamiento por cuenta de GRUPO MUTEKI SAS tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRANSFERENCIA: Consiste en el envío de los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.

TRANSMISIÓN: Es la comunicación de los Datos Personales al Encargado del Tratamiento, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un tratamiento por el Encargado en GRUPO MUTEKI SAS.

ARTÍCULO 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales, realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de GRUPO MUTEKI SAS.

GRUPO MUTEKI SAS se encarga directamente del tratamiento de los datos personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento. GRUPO MUTEKI SAS exige al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

CAPITULO II TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 4°.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Las operaciones que constituyen tratamiento de datos personales por parte de GRUPO MUTEKI SAS, en calidad de Responsable o Encargado del mismo, se regirán por los siguientes parámetros.

4.1 DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON TALENTO HUMANO.

Existirán bases de datos independientes para el tratamiento de datos personales, antes, durante y después de la relación laboral.

4.1.1. Tratamiento de datos antes de la relación contractual:

GRUPO MUTEKI SAS informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección. Cuando GRUPO MUTEKI SAS contrate a terceros para que adelanten o apoyen los procesos de selección, en los respectivos contratos establecerá que los datos personales recolectados deberán ser tratados dando cumplimiento a la presente Política de Protección de Datos. La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de GRUPO MUTEKI SAS y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la información relacionada con su participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

4.1.2. Tratamiento de datos durante la relación contractual:

GRUPO MUTEKI SAS almacenará los datos personales de los empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. Esta carpeta física y digital solo será accedida y tratada por el Área Administrativa y con la finalidad de administrar la relación contractual entre GRUPO MUTEKI SAS y el empleado. El uso de la información de los empleados para fines diferentes a los establecidos en el contrato de trabajo y las autorizaciones que se firmen para el efecto está prohibido en GRUPO MUTEKI SAS. El uso diferente de los datos e información personal de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a GRUPO MUTEKI SAS evaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales. Para efectos del Tratamiento de datos personales sensibles que se recolecten durante la relación laboral se requerirá Autorización expresa del Titular para lo cual se le deberá informar cuáles son los Datos Sensibles que serán objeto de tratamiento y la finalidad del mismo.

4.1.3. Tratamiento de datos después de terminada la relación contractual.

Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, GRUPO MUTEKI SAS procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener Datos Sensibles.

Los datos personales de los ex empleados se conservan exclusivamente para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- i. Dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos.
- ii. Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Cooperativa.
- iii. Fines estadísticos o históricos.

4.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASOCIADOS Y/O CLIENTES.

Los datos e información personal de las personas naturales que llegaren a tener la condición de asociados y/o clientes de GRUPO MUTEKI SAS, se considerará información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal. No obstante, la información será revelada en los casos establecidos por las normas que regulan el mercado público de valores. En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los asociados y/o son las siguientes:

- i. Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de asociados y/o clientes.
- ii. Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa;
- iii. Emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la empresa;
- iv. Suministrar información de normatividad, eventos, asamblea de asociados, noticias y demás actividades relacionadas con el objeto social de la empresa.
- v. Desarrollar sus servicios, elaborar estadísticas
- vi. Las demás establecidas en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios clientes.

4.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES.

GRUPO MUTEKI SAS solo recabará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a GRUPO MUTEKI SAS por naturaleza jurídica la divulgación de datos del proveedor persona natural consecuencia de un proceso de contratación, ésta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en esta norma y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de proveedores serán:

- i. Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- ii. Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
- iii. Podrá recolectar datos personales de los empleados de sus proveedores para el desarrollo del contrato.
- iv. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores, cuando éstas se requieran de conformidad con la normatividad vigente o de conformidad con la Ley 1581 del 2012.

ARTÍCULO 5°.- GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES

La compañía como parte de su estrategia de comunicación tiene a disposición de sus asociados, clientes, proveedores y usuarios, la página web de la compañía y diversas formas de realizar el contacto, como lo son comunicaciones escritas, contacto telefónico, presentación de boletines y comunicados. En unas y otras podrán ser publicadas imágenes, referencias, artículos o comunicaciones de los empleados de la compañía, los asistentes a los eventos organizados o patrocinados por GRUPO MUTEKI SAS. Tal información y datos de ninguna manera serán utilizados o compartidos con terceros para fines comerciales o actividades diferentes a la de dar a conocer las actividades y servicios de GRUPO MUTEKI

SAS. La empresa se compromete a revisar cuidadosamente la información que será publicada de cualquier forma, de tal manera que de ninguna forma se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de alguna de las personas que podrán aparecer en sus comunicaciones. La entrega de información por parte de los titulares en cualquier forma, no trasmite a la entidad la propiedad intelectual o los derechos morales sobre la misma. Los derechos de propiedad intelectual seguirán siendo del titular. Igualmente, la cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captadas y/o filmadas en el ámbito de la relación laboral y/o profesional con GRUPO MUTEKI SAS, y en general los demás datos personales compartidos, a través de cualquier medio de difusión y comunicación no trae consigo derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo, puesto que la autorización y cesión de derechos se efectúan de forma gratuita.

ARTÍCULO 6°.- DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, GRUPO MUTEKI SAS procederá a publicar un aviso en su página web oficial www.grupomuteki.com dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de GRUPO MUTEKI SAS.

ARTÍCULO 7°.- IDENTIFICACIÓN DE BASES DE DATOS Y PERIODO DE VIGENCIA

Las bases de datos que manejan GRUPO MUTEKI SAS, son las siguientes:

- **BD Talento humano:**

Tipo de tratamiento: Recolección, actualización, conservación y transferencia de datos personales.

Finalidad: Relación laboral, prestación de servicios, comunicaciones de ley al personal y acceso a beneficios por bienestar laboral.

Periodo de vigencia: Retiro del empleado, duración de la relación contractual y deber legal frente a ex empleados.

- **BD Clientes:**

Tipo de tratamiento: Recolección, actualización, conservación, transferencia, automatizado.

Finalidad: Registro y control de asociados y/o clientes, servicio de capacitación y certificación de formación, prospección comercial, envío de publicidad y mercadeo.

Periodo de vigencia: Vigencia de la sociedad GRUPO MUTEKI SAS.

- **BD Proveedores:**

Tipo de tratamiento: Recolección, actualización, conservación y transferencia de datos personales.

Finalidad: Facturación, contratación, análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales.

Periodo de vigencia: Retiro del contacto, duración de la relación contractual y deber legal.

CAPITULO III DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 8°.- DATOS SENSIBLES

Para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, GRUPO MUTEKI SAS obtendrá la correspondiente autorización de los Titulares, de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos.

Para el tratamiento de los datos sensibles GRUPO MUTEKI SAS cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al Titular que por tratarse de Datos Sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Informar al Titular cuáles de los datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento. GRUPO MUTEKI SAS no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.

ARTÍCULO 9°.- DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Se informa al Titular del dato, los derechos que las leyes sobre protección de datos personales le ofrecen, que a continuación se enlistan y que GRUPO MUTEKI SAS, los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa.
- c) Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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, la Cooperativa ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, GRUPO MUTEKI SAS podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga GRUPO MUTEKI SAS.
- b) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- c) Por las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- d) Por la estipulación a favor de otro o para otro.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 10°.- ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

GRUPO MUTEKI SAS informa al titular, que podrá consultar los presentes términos y condiciones en el link “Políticas de protección de datos personales” en nuestro sitio WEB: www.grupomuteki.com .

Así mismo puede realizar una solicitud, petición, queja, reclamo, ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización a través del

correo electrónico: servicio.cliente@grupomuteki.com o personalmente en la oficina Av. Carrera 70 N° 64g – 08 piso 2.

10.1 CONSULTA DE INFORMACIÓN

Los Titulares, podrán consultar la información personal que repose de ellos en las Bases de Datos cuyo tratamiento este a cargo de GRUPO MUTEKI SAS y no este considera como exceptuada por la Ley. La Entidad suministrara a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, GRUPO MUTEKI SAS podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

10.2 RECLAMOS

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante GRUPO MUTEKI SAS, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita o electrónica, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono y lugar de contacto y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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.

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.

El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

ARTÍCULO 11°.- MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

GRUPO MUTEKI SAS se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente políticas de tratamiento de datos personales.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el Titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 12.- VIGENCIA

Se expide la presente política como primera versión que rige a partir del día 20 de agosto de 2021 de su aprobación y deroga cualquier disposición anterior que le sea contraria.

Yohny Patiño
Jefe de Operaciones

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GRUPO MUTEKI SAS, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012, Decreto reglamentario 1377 de 2013 y a nuestra **Política de Protección de Datos Personales**, le informa que los datos que Usted suministre en virtud de las operaciones que solicite o celebre con **GRUPO MUTEKI SAS**, serán tratados mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos, lo anterior de conformidad a lo definido en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos que la ley prevé, siguiendo los procedimientos que **GRUPO MUTEKI SAS** proporciona para tales efectos, los cuales puede conocer en la página web www.grupomuteki.com .

Leído lo anterior autorizo de manera previa, explícita e inequívoca a **GRUPO MUTEKI SAS** para el tratamiento de los datos personales suministrados en nombre de mi representada y los de mi persona dentro de las finalidades legales, contractuales, comerciales y las aquí contempladas. Declaro que la entidad que represento y el suscrito, somos los titulares de la información reportada en este formulario para autorizar el tratamiento de los datos personales, que la he suministrado de forma voluntaria y la cual es completa, confiable, veraz, exacta y verídica.

Nombre(s):	Apellido(s):
Tipo de identificación:	Número de identificación:
Teléfono(s):	Correo electrónico:
<hr/>	
FIRMA	C.C.#