

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

KAMATI LTDA. BIC.

KAMATI LTDA. BIC (en adelante "KAMATI"), sociedad limitada de beneficio de interés colectivo, identificada con el NIT. 800.252.568 con domicilio principal en la dirección Carrera 37 # 10 – 303, Yumbo (Valle del Cauca), Colombia, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus clientes, usuarios, colaboradores, proveedores, accionistas, aliados y en general de todos sus grupos de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, adoptó la presente **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia consagra el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que exista sobre ellas en bases de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen Datos Personales de terceros a respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se trata esta clase de información.

Asimismo, la Constitución Política de Colombia consagra el derecho de cualquier persona a la información, de manera tal que reciba información veraz e imparcial.

KAMATI está comprometido con el cumplimiento de la regulación en materia de Protección de Datos Personales y con el respeto de los derechos de los Titulares de la información. Por esta razón, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucren Tratamiento de Datos Personales y de obligatorio cumplimiento por parte de La Compañía, sus Administradores, Colaboradores y los terceros con quien éste se relacione contractual o comercialmente.

La Compañía, dentro del desarrollo de su objeto social, diariamente recibe, transmite y trata Datos Personales por lo que es indispensable contar con esta política y darle estricto cumplimiento.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

KAMATI, toma como fundamento todas las disposiciones legales en Colombia y las recomendaciones internacionales para la construcción y manejo de los datos personales al interior de su organización. A continuación, se listan las principales normas vigentes en el país para la protección de datos personales:

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- Ley Estatutaria 1266 de 2008
- Ley 1273 de 2009
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto 1074 de 2015

- Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio

3. ALCANCE

KAMATI, como responsable del tratamiento velará por la seguridad y calidad en el tratamiento de la información, y el cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la normativa vigente referente a la protección de datos personales, y en especial lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen.

Sin perjuicio del cumplimiento del deber de reserva documental establecido en el Artículo 61 y siguientes del Código de Comercio que le corresponde a KAMATI, en su calidad de sociedad de carácter privado, en esta Política se describen los lineamientos que se llevarán a cabo para proteger los datos personales de los titulares de la información y realizar un debido tratamiento de estos.

El tratamiento que se realice por parte de KAMATI se basará en la autorización otorgada por el titular y tomará en cuenta las finalidades expresamente informadas.

Así mismo, KAMATI en desarrollo de su actividad y gestión, y con el fin de brindar colaboración a cualquier grupo empresarial en el que pertenezca, durante la ejecución de sus actividades podrá efectuar el tratamiento de datos personales de forma conjunta con las entidades que pertenezcan o llegaren a pertenecer a su grupo empresarial, o a quien represente sus derechos u ostente en el futuro la calidad de acreedor, cesionario, o cualquier calidad frente a los titulares de la información.

Se entenderán que son parte del grupo empresarial a las entidades que pertenezcan o puedan llegar a pertenecer al Grupo de acuerdo con la ley, sus filiales y/o subsidiarias, o las entidades en las cuales estas, directa o indirectamente, tengan participación accionaria o sean asociados, domiciliadas en Colombia y/o en el exterior.

4. DESTINATARIOS

Esta política está dirigida a nuestros clientes, colaboradores, proveedores, aliados y en general a todos los grupos de interés sobre los cuales KAMATI realiza tratamiento de datos personales.

5. DEFINICIONES

Para la presente política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

AUTORIZACIÓN: Significa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular del dato para llevar a cabo el Tratamiento. Esta puede ser i) escrita; ii) verbal o; iii) conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el Titular aceptó el Tratamiento de sus datos.



KAMATI LTDA. BIC.

NIT: 800.252.568

Celular: (57) 316 525 67 80

Teléfono Fijo: (602) 695 98 55 Ext.105

Email: comercial@kamatiltda.com

Carrera 37 # 10-303 Acopi, Yumbo - Colombia

www.kamati.co   

AVISO DE PRIVACIDAD: Es la comunicación verbal o escrita que tiene como fin el informar al titular de los datos sobre la política de protección de datos de KAMATI.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos de KAMATI, pudiendo organizarse de forma física o digital y pudiendo ser almacenada en lugares físicos o analógicos.

CONSULTA: Es la solicitud del Titular del Dato Personal, de las personas autorizadas por éste, o las autorizadas por ley, para conocer la información que reposa sobre él en las Bases de Datos de la Compañía.

DATO PÚBLICO: Dato que la ley o la Constitución determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

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

DATO SEMIPRIVADO: Es aquel 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.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DATO SENSIBLE: Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación o persecución.

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 de la Compañía como Responsable de los datos.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO: Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.

PROVEEDOR: Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Compañía en virtud de una relación contractual/obligacional.

RECLAMO: significa la solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

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, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la Compañía.

REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD: paso previo que debe surtir el Titular antes de interponer una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Este consiste en una reclamación directa al Encargado o Responsable de sus Datos Personales.



SC CER 220914

TRANSFERENCIA: Se refiere al envío por parte de la Compañía como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.

TRANSMISIÓN: se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

USUARIO: persona natural o jurídica cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Para KAMATI serán titulares de la información los clientes, usuarios, colaboradores, proveedores, aliados, accionistas, visitantes, nuestros grupos de interés y cualquier otra persona cuyos datos sean objeto de tratamiento por KAMATI, ya sea directa o indirectamente.

El anterior listado se realiza de forma meramente enunciativa, para mayor comprensión de las anteriores definiciones y demás términos que no estén incluidos, usted deberá remitirse a la Ley 1581 de 2011, al Decreto 1377 de 2013 y demás normatividades aplicables a la materia.

6. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En concordancia con la legislación vigente y relacionada al tratamiento de datos, KAMATI se compromete con los titulares de la información a cumplir con los siguientes principios:

6.1. Relacionados con la recolección de datos personales

PRINCIPIO DE LIBERTAD: KAMATI tratará los datos sólo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin autorización previa o en ausencia de mandato legal o judicial.

PRINCIPIO DE LIMITACIÓN DE LA RECOLECCIÓN: Sólo deben recolectarse los Datos Personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de Datos Personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

6.2. Relacionados con el uso de datos personales

PRINCIPIO DE FINALIDAD: KAMATI tratará los datos con una finalidad legítima, de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual será informada al titular.

PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD: Los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una

obligación legal o contractual. Para determinar el término del Tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

6.3. Relacionados con la calidad de la información

PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD: la información que sea objeto de tratamiento debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible. En KAMATI está prohibido el tratamiento de datos fraccionados o que induzcan a error.

6.4. Relacionados con la protección, acceso y circulación de datos personales

PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS: KAMATI es consciente de que el tratamiento al que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada, que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: KAMATI conoce que los titulares de la información tienen derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernen.

PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: el tratamiento está sujeto a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Con excepción de la información pública, KAMATI no pondrá a disposición los datos personales en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo si el acceso es técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: KAMATI manejará la información sujeta a tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

7. AUTORIZACIONES

KAMATI solicitará la autorización de manera que el titular de la información otorgue su consentimiento previo, expreso e informado del tratamiento al cual son sujetos sus datos personales.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del titular del dato, las cuales permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dichas conductas deben exteriorizar de manera clara la voluntad de autorizar el tratamiento.

El consentimiento del titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como, comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas.

En virtud de su naturaleza y objeto social, KAMATI recibe, recolecta, registra, conserva, almacena, modifica, reporta, consulta, entrega, transmite, transfiere, comparte y elimina información personal, para lo cual obtiene la previa autorización del titular.

La autorización que le otorgan los titulares de la información a KAMATI permite entre otras cosas, la realización de las siguientes finalidades: ofrecer y suministrar información de los productos, así como consultar, reportar y actualizar sus datos ante los operadores de información y riesgo; actualizar las relaciones contractuales vigentes y dar cumplimiento a las obligaciones pactadas, entre otras como las establecidas en las finalidades de los datos reguladas en la presente política.

KAMATI conservará prueba de dichas autorizaciones de manera adecuada, velando y respetando los principios de privacidad y confidencialidad de la información.

KAMATI maneja de forma general su formato de AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, no obstante, cuando se trate de información que se relacione con los siguientes tipos de datos, se tendrán las siguientes consideraciones especiales:

a. Datos sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles, se informará al titular de los datos lo siguiente:

- El titular puede rechazar el tratamiento específico de este tipo de información.
- Se informará de forma explícita y previa qué tipo de datos sensibles serán solicitados.
- Se comunicará el tratamiento y la finalidad que se le dará a los datos sensibles.
- La autorización de los datos sensibles será previa, expresa y clara.
- En cualquier momento, el titular de los datos sensibles podrá solicitar su remoción o actualización de las bases de datos de KAMATI, a menos que exista una obligación legal de mantenerlos.

b. Datos de niños, niñas y adolescentes

KAMATI se asegurará que el tratamiento de este tipo de datos se realice de conformidad con los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, se protegerá su carácter especial y velará por el respeto de sus derechos fundamentales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012, y en los artículos 6 y 12 del Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Para efectos de cumplir lo anterior, KAMATI actuará de conformidad con lo siguiente:

- Se solicitará autorización del representante legal del niño, niña o adolescente previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, a efectos de realizar el tratamiento de sus datos personales.
- Se le informará al representante legal del niño y al niño que puede rechazar el tratamiento específico de su información.
- Se informará el carácter facultativo de responder preguntas acerca de los datos de los niños, niñas o adolescentes.
- Se informará de forma explícita y previa cuáles son los datos objeto de tratamiento y la finalidad de este.

c. Tratamiento de datos que no requieren autorización del titular

KAMATI informa a todos sus grupos de interés que, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de: (1) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, (2) datos de naturaleza pública, (3) casos de urgencia médica o sanitaria, (4) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, y (5) datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8. FINALIDADES

Las siguientes son las principales finalidades con las que KAMATI realiza el tratamiento de la información personal:

a. Clientes y/o usuarios

- Conocer su comportamiento financiero, comercial y crediticio y el cumplimiento de sus obligaciones legales en centrales de riesgo y demás bases de datos de carácter financiero.
- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del cliente.
- Validar y verificar la identidad del cliente para el ofrecimiento y administración de productos y servicios, así mismo para compartir la información con diversos actores del mercado.
- Establecer una relación contractual, así como mantener y terminar una relación contractual.



KAMATI LTDA. BIC.

NIT: 800.252.568

Celular: (57) 316 525 67 80

Teléfono Fijo: (602) 695 98 55 Ext.105

Email: comercial@kamatiltda.com

Carrera 37 # 10-303 Acopi, Yumbo - Colombia

www.kamati.co   

- Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del cliente y los avances tecnológicos.
- Recibir información por parte de KAMATI y demás empresas que hagan parte de su grupo respecto a campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios tanto propios como de terceros, y demás comunicaciones necesarias para mantener comunicado y enterado al cliente mediante: llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, Facebook, Twitter, Instagram o cualquier red social de integración o mensajería instantánea, entre otros.
- Recibir mensajes relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
- Suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole.
- Conocer la ubicación y datos de contacto del cliente para efectos de notificaciones con fines de seguridad y ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, incluyendo contactar al cliente para estos fines.
- Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, corrupción, y otras actividades ilegales.
- Realizar encuestas de satisfacción concerniente a los servicios prestados por KAMATI y demás empresas de su grupo.
- Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o bases de datos públicas que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- Realizar cualquier tipo de análisis profunda de datos y alimentar cualquier tipo de sistema de alta tecnología que procese grandes cantidades de datos, a través del uso de inteligencias artificiales para usos comerciales, estadísticos, de inteligencia de negocios o similares.

b. Proveedores y aliados

- La información solicitada al proveedor o aliado podrá incluir información de la persona natural o jurídica según corresponda. Así mismo, es posible que se solicite información de los empleados del proveedor o aliado que se encuentren dedicados a cumplir alguna función o relación con KAMATI que por la labor desempeñada requieran acceso a las instalaciones o faciliten la prestación de cualquier producto o servicio de KAMATI o de las empresas que hagan parte de su grupo empresarial.



SC CER 220914

- Realizar el proceso de vinculación del proveedor o aliado con la Organización, generando el desarrollo de los procedimientos internos, los cuales son de relacionamiento, contables, financieros, comerciales, logísticos, entre otros.
- Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como para detectar y/o prevenir el fraude, corrupción y otras actividades ilegales, por parte del proveedor o sus empleados en relación con la operación de KAMATI.
- Gestionar y fortalecer las relaciones contractuales con el proveedor o aliado, permitiendo un mayor control en las obligaciones asumidas por las partes.
- Revisar y evaluar los resultados del proveedor o aliado, con el fin de fortalecer los procesos de contratación dentro de KAMATI.
- Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del proveedor o aliado, y de acuerdo con los avances tecnológicos.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado a partir de los resultados del proveedor o aliado.
- Realizar cualquier tipo de análisis profunda de datos y alimentar cualquier tipo de sistema de alta tecnología que procese grandes cantidades de datos, a través del uso de inteligencias artificiales para usos comerciales, estadísticos, de inteligencia de negocios o similares.

c. Aspirantes y colaboradores

La información que KAMATI recolecta de aspirantes o candidatos a cargos dentro de la organización es tratada con la finalidad de realizar la evaluación de ingreso, el proceso de vinculación del aspirante, sus procesos disciplinarios, desvinculación del colaborador y demás investigaciones o actuaciones relacionadas.

El tratamiento de la información personal de nuestros colaboradores tiene como finalidad la gestión de las relaciones laborales existentes con éstos, así como el desarrollo de las diferentes actividades establecidas por la organización. Entre las cuales resaltamos las siguientes:

- Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su actividad como empleador, y a las actividades propias de su objeto social principal y conexo, las cuales pueden ser realizadas directamente o con el apoyo de terceros con los que se compartirá su información para los fines relacionados con el objeto del contrato.
- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.



KAMATI LTDA. BIC.

NIT: 800.252.568

Celular: (57) 316 525 67 80

Teléfono Fijo: (602) 695 98 55 Ext.105

Email: comercial@kamatiltda.com

Carrera 37 # 10-303 Acopi, Yumbo - Colombia

www.kamati.co   

- Acceso y autorización de los beneficios establecidos por el empleador, según los requisitos definidos en cada caso.
- Consulta de sus datos en las listas internas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, así como el cumplimiento con estándares de ética e integridad establecidos por KAMATI.
- Para entregar su información a los fondos de empleados y fondos mutuos de inversión a los cuales ha autorizado para conocer la misma.
- Realizar cualquier tipo de análisis profunda de datos y alimentar cualquier tipo de sistema de alta tecnología que procese grandes cantidades de datos, a través del uso de inteligencias artificiales para usos comerciales, estadísticos, de inteligencia de negocios o similares.

Tratándose de ex colaboradores, KAMATI almacenará, aun después de finalizado el contrato de trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse en virtud de la relación laboral que existió conforme a la legislación colombiana, o en virtud de los servicios que en virtud de la relación puedan llegar a prestarse, al igual que, proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas por el ex colaborador o por terceros frente a quienes aquel adelante un proceso de selección.

d. Accionistas

La información y los datos personales de los accionistas, incluida información personal, de contacto, así como la información y documentación suministrada a través de canales virtuales, canal telefónico, correo electrónico y actualizaciones de información serán recolectados, consultados, actualizados, modificados y procesados directamente por KAMATI y/o por los terceros designados por éste, para los siguientes fines:

- Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su calidad de Emisor y Depositante respectivamente.
- Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas.
- Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
- Dar acceso a la información a las autoridades judiciales o administrativas que soliciten dichos datos en ejercicio de sus funciones.
- Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de corrupción.
- El cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación emisor – accionistas.



SC CER 220914

e. Acceso a edificios, vigilancia y seguridad de las instalaciones propias y de terceros

- Contar con información de cada uno de los empleados, del personal outsourcing que labora al servicio de KAMATI y de los visitantes que ingresen a las propiedades de la sede principal, demás instalaciones de la organización o instalaciones de terceros relevantes.
- Controlar e identificar el acceso a las sedes administrativas de la sede principal.
- Mantener la seguridad y control de accesos a los edificios, puntos de venta y otras instalaciones.

KAMATI les informa a todos los titulares que los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad de las sedes administrativas, edificios, sucursales, puntos de venta y otras instalaciones, que sean suministrados en documentos del personal de seguridad, y los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de KAMATI, se utilizan con fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.

9. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos personales estarán sujetos a tratamiento por KAMATI durante el termino contractual en el que el titular de la información tenga el producto, servicio, contrato o relación, más el término que establezca la ley.

10. DERECHOS DEL TITULAR

Los titulares de la información que es objeto de tratamiento por KAMATI podrán:

- Conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar sus datos personales y ser informados del tratamiento que KAMATI realiza sobre los datos personales.
- Presentar solicitudes y reclamos relacionados con la regulación vigente en materia de Protección de Datos Personales.
- Solicitar revocatoria de la autorización y/o supresión de un dato personal en el caso de determinarse que KAMATI presenta una conducta contraria a la regulación vigente. La solicitud de supresión o revocatoria no procederá cuando los titulares tengan el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de KAMATI.

En concordancia con el art. 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los derechos anteriormente mencionados podrá ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.

- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

11. DEBERES DE KAMATI:

KAMATI, como responsable de los datos personales almacenados en sus bases de datos, se compromete a:

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular o prueba de ésta.
- Informar al titular sobre las finalidades de la recolección, los usos de sus datos personales y sus derechos en razón a la autorización otorgada.
- Conservar la información en condiciones de seguridad para prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- Garantizar que la información suministrada a terceros o encargados del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información que tenga algún tercero o encargado, respecto de todas las novedades en relación con los datos suministrados y adoptar las medidas necesarias para que la información esté actualizada.
- Rectificar la información cuando tome conocimiento de que es incorrecta.
- Velar por que los terceros y/o encargados del tratamiento de la información personal de la cual es responsable KAMATI, cuenten con medidas y políticas efectivas para garantizar el adecuado tratamiento de dicha información. Asimismo, les exigirá el compromiso de acogerse y dar aplicación a lo previsto en la presente Política de Tratamiento Datos Personales y demás lineamientos establecidos por KAMATI o certificar que sus políticas internas recogen cuando menos las disposiciones aquí previstas. En caso de no ser posible la emisión de la certificación, KAMATI deberá corroborar que las políticas internas de los terceros y/o encargados recogen criterios de seguridad y/o privacidad equivalentes o superiores a los aquí previstos. En este sentido, los terceros y/o encargados deberán adoptar las medidas y condiciones de seguridad y privacidad para los datos personales, que sean compartidos con estos, cuando menos al mismo nivel de protección adoptado por KAMATI.

- Darle trámite a las consultas y reclamos formulados de conformidad con lo previsto en la presente Política y en la ley.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

12. ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Los titulares de la información cuando requieran realizar alguna consulta, queja o reclamo podrán hacer uso de:

a. Consultas:

Los titulares, sus causahabientes o cualquier otra persona que pueda tener un interés legítimo, podrán solicitar que se les informe sobre los datos personales del titular que se encuentren almacenados en cualquier base de datos de KAMATI. De acuerdo con lo anterior, KAMATI garantizará el derecho de consulta, dándole a conocer la información personal vinculada al titular.

Las consultas que versen sobre temas de acceso a la información, constancias de la autorización otorgada por el titular, usos y finalidades de la información personal, o cualquier otra consulta relacionada con la información personal entregada por parte del titular, deberán presentarse por medio de los canales habilitados por KAMATI.

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 sea posible atender la consulta dentro del término previsto, se informará al interesado, señalando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

b. Reclamos:

Corrección, actualización, supresión y revocatoria:

Los titulares, sus causahabientes o cualquier otra persona con un interés legítimo, que considere que la información contenida en alguna de las bases de datos de KAMATI deba ser objeto de corrección, actualización o supresión o que adviertan un posible incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, podrán presentar un reclamo siguiendo con los requisitos del artículo 15 de la misma ley.

Requisitos para presentar un reclamo:

- Identificación del titular o de quien está presentando la reclamación, señalando su nombre y número de identificación.
- Describir el motivo del reclamo de forma clara y expresa, donde se establezcan los hechos que originaron el mismo, presentando los documentos que pretenda hacer valer.



KAMATI LTDA. BIC.

NIT: 800.252.568

Celular: (57) 316 525 67 80

Teléfono Fijo: (602) 695 98 55 Ext.105

Email: comercial@kamatiltda.com

Carrera 37 # 10-303 Acopi, Yumbo - Colombia

www.kamati.co   

- Acreditar el interés legítimo con el que actúa quien presenta el reclamo y adjuntar, en caso de ser necesarios, los soportes correspondientes.
- Señalar el teléfono, la dirección física o electrónica a la que se deba notificar y remitirse la respuesta de la solicitud.

En todo caso, si el reclamo está incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días corrientes siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, KAMATI entenderá que ha desistido del reclamo.

Cuando KAMATI no sea la entidad competente para resolver el reclamo presentado, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días corrientes, y se informará de dicha situación al interesado.

En el caso que el reclamo sea recibido completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días corrientes. Esta leyenda permanecerá hasta que el reclamo sea resuelto y se ajustará de acuerdo con los procedimientos internos.

Ahora bien, 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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los titulares, sus causahabientes o cualquier otra persona con un interés legítimo, podrán presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, pero sólo una vez hayan agotado el trámite de consulta o reclamo ante KAMATI, como responsable y/o cualquier encargado, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

Supresión de la información:

En caso de solicitar la supresión de toda o parte de su información personal deberá tener en cuenta que KAMATI analizará el requerimiento realizado. Sin embargo, no procederá la supresión de la información en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra KAMATI.

Revocatoria de la autorización:

En caso de solicitar la revocatoria de la autorización de sus datos personales, KAMATI analizará el requerimiento realizado y comunicará al titular si esta revocatoria procede. No obstante, no procederá la revocatoria de la autorización en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra KAMATI.

Las consultas y reclamaciones presentadas se tramitarán de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.



SC CER 220914



KAMATI LTDA. BIC.

NIT: 800.252.568

Celular: (57) 316 525 67 80

Teléfono Fijo: (602) 695 98 55 Ext.105

Email: comercial@kamatiltda.com

Carrera 37 # 10-303 Acopi, Yumbo - Colombia

www.kamati.co   

13. CANALES DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

KAMATI tiene habilitado para los titulares de los datos personales los siguientes canales de atención para el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir, su información personal.

OFICINAS FÍSICAS: los titulares de la información pueden acercarse a la sede principal de KAMATI en la oficina de administrativa y presentar su solicitud dentro de los términos establecidos por la ley.

ATENCIÓN TELEFÓNICA: para realizar una reclamación acerca del manejo de datos personales los titulares de la información pueden comunicarse de la siguiente manera: (602) 6959855 o al celular 3165256780

ATENCIÓN CORREO ELECTRÓNICO: para realizar una reclamación acerca del manejo de datos personales los titulares de la información pueden comunicarse al siguiente correo electrónico: RFLOREZ@KAMATILTDA.COM.

14. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Eventualmente KAMATI, como responsable de la información personal almacenada en sus bases de datos y en desarrollo de las finalidades descritas en el presente documento, podrá realizar transferencia o transmisión nacional o internacional de datos.

KAMATI está comprometido con verificar el nivel de los estándares de protección y seguridad del país receptor de la información personal, realizar la declaración de conformidad (cuando aplique) y suscribir contrato de transferencia u otro instrumento jurídico que garantice la protección de los datos personales objeto de transferencia.

En virtud de esta relación de intercambio, KAMATI ha adoptado diversos lineamientos para la relación con terceros, con el fin de proteger la información objeto de esta actividad.

En aras de proteger la información, KAMATI verificará si la Superintendencia de Industria y Comercio ha incluido al país respectivo en la lista de países que ofrecen un nivel adecuado de protección de datos o revisará la normativa vigente en el país receptor de la información, para determinar si se cuenta con las condiciones idóneas para garantizar niveles adecuados de seguridad para la información objeto de transmisión o transferencia.

15. RELACIONAMIENTO CON TERCEROS Y ENCARGADOS

En desarrollo de esta Política y las disposiciones internas para el manejo adecuado de datos personales, KAMATI velará porque los terceros con que se vincule o con los que establezca relaciones comerciales, laborales o alianzas, adecuen sus conductas al régimen de protección de datos personales en Colombia.

En atención a lo anterior, KAMATI, sin perjuicio de toda la documentación, modelos y medios previstos para la solicitud de la autorización para el tratamiento, los avisos de privacidad, registros y coberturas contractuales y/o legales, podrá solicitar a terceros y/o encargados información idónea y pertinente para verificar y observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política y en el régimen de protección de datos personales en Colombia.



SC CER 220914

En este sentido, KAMATI podrá solicitar a terceros y/o encargados que acrediten de manera previa, durante o de forma posterior a la relación que los vincule, el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos personales. De tal forma que se podrá solicitar una revisión y supervisión de forma eventual o periódica, del cumplimiento de los requisitos legales y/o contractuales, mediante evidencias o soportes de la gestión realizada, realizar visitas a las instalaciones del tercero, entre otras actividades que podrán coordinarse para validar el cumplimiento.

16. COOKIES

KAMATI en aras de mejorar su servicio en el sitio web y los aplicativos digitales, utiliza cookies propias y de terceros con el fin de optimizar la experiencia de nuestros clientes y usuarios, monitorear información estadística, presentar contenidos y publicidad relacionados con las preferencias de los usuarios cuando naveguen por nuestro sitio web, plataformas y/o aplicativos tecnológicos y/o digitales.

La información que se recopila mediante las cookies se encuentra cifrada y no será utilizada para identificar y/o revelar la información del usuario.

17. VIDEO VIGILANCIA

La Compañía utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones, oficinas, plantas de producción, puntos de venta, etc. En razón a ello, informa al público en general sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada a través de este mecanismo se utiliza para fines de seguridad, mejoramiento de nuestro servicio y la experiencia en las instalaciones de La Compañía, así mismo, como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad u organización.

La Compañía no hace entrega de videgrabaciones obtenidas a ningún tercero, salvo que medie orden judicial o de autoridad competente o que la ley lo permita.

18. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS

En virtud, de la presente política, KAMATI podrá desarrollar políticas sobre aspectos específicos (por ejemplo, política de cookies), así como lineamientos, directrices y circulares orientados a su implementación, siempre que sean consistentes con el marco normativo y esta política.

Esta política puede ser modificada en cualquier momento con el objeto de adaptarla a nuevas prácticas que se desarrollen o a novedades legislativas o jurisprudenciales en la materia.



KAMATI LTDA. BIC.

NIT: 800.252.568

Celular: (57) 316 525 67 80

Teléfono Fijo: (602) 695 98 55 Ext.105

Email: comercial@kamatiltda.com

Carrera 37 # 10-303 Acopi, Yumbo - Colombia

www.kamati.co   

Cualquier actualización se pondrá a disposición de los titulares de la información personal en la página web www.kamati.co, o en cualquier otro medio que se considere pertinente, indicando la fecha de entrada en vigencia de la correspondiente modificación o actualización, según sea el caso.

19. VIGENCIA

La presente política comienza a regir desde el día 27 de marzo de 2024.

HELMER MUÑOZ VALDERRAMA

REPRESENTANTE LEGAL

KAMATI LTDA – BIC



SC CER 220914