



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

CÓDIGO: GR-AL-PO-02

VERSIÓN: 03

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
HEEL COLOMBIA**

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|------------------------------------|
| Firma: <i>Juliana Martínez</i> | Firma: <i>Diana Echeverri</i> | Firma: <i>Edgar Mohs</i> |
| Nombre: Juliana Martínez | Nombre: Diana Echeverri | Nombre: Edgar Mohs |
| Cargo: Analista de Asuntos Legales | Cargo: Gerente de Talento Humano y Asuntos Legales | Cargo: Gerente General |
| Fecha: 05/10/2023 | Fecha: 11/10/2023 | Fecha: 13/10/2023 |

Tabla de contenido

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | GENERALIDADES | 3 |
| 2. | POLÍTICA | 3 |
| 3. | DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| 4. | AUTORIZACIÓN | 5 |
| 5. | DERECHOS Y DEBERES | 6 |
| 6. | TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD | 7 |
| 7. | VISITANTES | 11 |
| 8. | TRATAMIENTO PARA LA PÁGINA WEB/ FARMACIA VIRTUAL HEEL | 12 |
| 9. | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES | 13 |
| 10. | RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES | 13 |
| 11. | LIMITACIONES TEMPORALES Y SUPRESIÓN DE DATOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES HEEL COLOMBIA | 13 |
| 12. | PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN | 14 |
| 13. | PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS | 14 |
| 14. | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES | 15 |
| 15. | TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS | 15 |
| 16. | HEEL COLOMBIA COMO ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN | 16 |
| 17. | SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD | 16 |
| 18. | CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 16 |
| 19. | DOCUMENTOS RELACIONADOS | 16 |
| 20. | CONTROL DE CAMBIOS | 17 |



1. GENERALIDADES

Entidad responsable del tratamiento de sus datos personales

- **Razón social:** Heel Colombia Ltda.
- **Nit:** 830.033.494-8
- **Domicilio:** avenida carrera 19 #105 - 52 piso 6, Bogotá D.C.
- **Teléfono:** (601) 5141572
- **Correo electrónico:** datos.personales@heel.com.co

2. POLÍTICA

Para **Heel Colombia**, en adelante, la “Compañía”, es fundamental la protección de los datos personales proporcionados por cualquier persona natural o jurídica, por esta razón, ha definido la siguiente política de tratamiento de la información personal, la cual, tiene como objeto comunicar e informar a los titulares de la información, la forma en como realiza el tratamiento de los datos personales.

Esta política de tratamiento de datos personales (la “Política”) contiene los elementos requeridos por la normativa vigente, en desarrollo de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, dispuestos en el artículo 4º de la ley 1581 de 2012. De esta manera, la Compañía pretende garantizar y proteger los derechos fundamentales a la intimidad personal y familiar y al buen nombre, el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre las personas de la comunidad en bancos de datos y en archivos y el derecho a la información de los titulares.

También establece la forma en que la Compañía recolecta, almacena, custodia, administra, transfiere, transmite y/o comparte la información, sea de naturaleza personal o no, que el Titular nos suministra o provee de cualquier forma, a saber: cuando nos consulta por cualquiera de nuestros medios de comunicación, cuando es contactado directamente, cuando adquiere productos con la Compañía, cuando ingresa a nuestro sitio web, al sitio móvil o cualquier otra plataforma digital, medio o canal que se desarrolle en el futuro por la Compañía.

A continuación, le informamos que, la Compañía ostenta la calidad de responsable de Tratamiento de los datos personales de sus empleados, contratistas, aspirantes, clientes, eventual prospecto de clientes, usuarios, proveedores, aliados y/o terceros en general. Esta política aplica para toda la información personal registrada en cualquiera de las bases de datos de la Compañía y es de obligatorio y estricto cumplimiento.

3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. Identificación.** La presente Política fue elaborada por **Heel Colombia**., domiciliada en Bogotá D.C.
- 3.2. Ley Aplicable.** La presente Política se elaboró de conformidad con los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de la República de Colombia y lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- 3.3. Ámbito de Aplicación.** La presente Política se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje la Compañía.
- 3.4. Objeto.** Por medio la presente Política se da cumplimiento a lo establecido en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes a los que están sometidos los responsables del tratamiento de los datos personales, dentro de las cuales se ordena adoptar una política de tratamiento de datos personales para garantizar el adecuado cumplimiento de mencionada Ley y en especial para la atención de consultas y reclamos.

- Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza la Compañía, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la misma ley.

3.5. Definiciones. Para efectos de facilitar la comprensión del presente manual, se hace la transcripción de las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2013 y del Decreto 1377 de 2013:

- 3.5.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- 3.5.2. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- 3.5.3. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- 3.5.4. 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;
- 3.5.5. 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;
- 3.5.6. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- 3.5.7. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 3.5.8. Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 3.5.9. Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 3.5.10. Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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.
- 3.5.11. Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del y se encuentra dentro o fuera del país.
- 3.5.12. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

3.6. Principios. Los principios que se relacionan a continuación son los lineamientos que deben ser respetados por la Compañía en los procesos de recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de datos personales.

- 3.6.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento a que se refiere la Política es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- 3.6.2. Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- 3.6.3. Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

- 3.6.4. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- 3.6.5. Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- 3.6.6. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en las leyes aplicables; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente Política;
- 3.6.7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente Política, se deberá manejar 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;
- 3.6.8. 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 presente Política y en los términos de la misma.

4. AUTORIZACIÓN

- 4.1. Autorización.** El tratamiento de datos personales por parte de la Compañía requiere consentimiento, libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. La Compañía en su condición de responsable del tratamiento de los datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible el otorgamiento de dicha autorización.
- 4.2. Forma y Mecanismo para Otorgar la Autorización.** La autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta, la autorización podrá constar:
- Por escrito,
 - De forma oral,
 - Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización; en ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.
- Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para los fines determinados y conocidos, así mismo que se le ha informado que cuenta con la opción de conocer cualquier alteración o modificación de la información y el uso específico que se le ha dado a los mismos. Lo anterior con el fin de que el titular de la información adopte decisiones informadas en relación con sus datos personales y controle el uso de la información personal.
 - La autorización contendrá lo siguiente:
 - Quién recopila (responsable o encargado)
 - Qué recopila (datos que se recaban)
 - Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
 - Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.

- Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

4.3. Captación de la Autorización. La Compañía empleará todas las mecanismos idóneos y necesarios con el fin de mantener el registro de cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.

- Para todas las bases de datos señaladas en el alcance de este documento, los empleados, contratistas y clientes y general terceros con quien la Compañía tenga relación comercial, deben cumplir con las siguientes disposiciones:
 - Solo se podrán solicitar o usar los datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual son requeridos, de acuerdo a los objetivos definidos en los procesos pertinentes de la Compañía.
 - No se podrán recolectar datos personales sin la debida autorización del titular, salvo cuando se trate de datos públicos. La manera como se han de recolectar los datos personales es diferente de acuerdo a la naturaleza de los datos que se trate y será descrita para cada base de datos personales en el capítulo 2 de esta política, en todo caso sólo se podrá realizar con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
 - Queda expresamente prohibida la recolección de datos personales a través de prácticas como el engaño o el fraude.
 - Deben ser incluidos los controles necesarios para que los datos personales recolectados por empleados y contratistas sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables, comprensibles y que no induzcan a error.
 - La información personal que sea recolectada deberá contar 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.
 - Todos los empleados, contratistas y clientes están obligados a garantizar la reserva de la información personal recolectada, salvo los datos públicos, inclusive después de finalizada la relación con la Compañía.

5. DERECHOS Y DEBERES

5.1. Derechos de los Titulares de la Información. El usuario, como titular de la Información Personal, podrá facultativamente decidir si suministra o no información a Heel Colombia, y qué clase de información suministrará. En todo caso, para que el usuario se pueda registrar y acceder a los servicios, y para que nosotros podamos prestarlos, el usuario deberá proveer cierta información mínima contenida y exigida en el sitio, diferente de los Datos Sensibles. El acceso al sitio y el uso de los servicios supone la voluntariedad del usuario a suministrar dicha información. Por lo demás, el usuario será responsable por la veracidad, autenticidad y oportunidad de la Información Personal, por lo que nos reservamos el derecho a excluir de los servicios registrados a todo usuario que haya facilitado datos falsos, sin perjuicio de las demás acciones que procedan en Derecho.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información tendrá los siguientes derechos:
 - Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
 - Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581/12.
 - Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones previa solicitud a Heel Colombia.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5.2. Deberes de la Compañía en relación con el Tratamiento de los Datos Personales. La Compañía dará estricto cumplimiento, en su condición de responsable de la información, a las obligaciones contenidas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012; así mismo es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares ya que es conocedor que los datos son propiedad de los titulares y solo estos últimos pueden decidir sobre los mismos. Consecuentemente, la Compañía se obliga a cumplir con los siguientes deberes en relación con el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD

6.1. En la Compañía se registran las bases de datos y se actualizan conforme sea necesario en cumplimiento de las obligaciones de ley.

- Los datos recopilados pueden incluir, sin limitarse los siguientes: tipo y número de identificación, nombres y apellidos, género, dirección de correo electrónico, dirección de domicilio, número de teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento, rango de edad, información sobre su estado de afiliación a EPS, medicina prepagada, información de uso con respecto a la forma como utiliza los Servicios y el destino que les da a los mismos, actividad profesional, estrato social, educación, horas y fechas de acceso a los servicios, información crediticia y financiera, información que haya sido compartida con la Compañía sobre el Titular (por ejemplo, a través de servicios de mensajería instantánea, correo electrónico, llamada o de cualquiera de los canales habilitados por la Compañía), información sobre los familiares, acompañantes, notas o informes sobre la salud del Titular.
- Cualquiera sea la naturaleza de la información, su tratamiento, manejo, almacenamiento, transferencia,

transmisión y/o administración por parte de la Compañía, respetará las normas aplicables sobre protección de datos personales. El tratamiento de la información de los menores se restringirá a los datos de naturaleza pública y de acuerdo con los parámetros indicados en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, o la norma que lo modifique, reemplace o sustituya.

- La Compañía necesita en determinadas ocasiones adquirir bienes y servicios de terceros, sean personas naturales o jurídicas, para poder llevar a cabo su actividad empresarial. En algunos casos, es necesario compartir información personal del usuario con estos terceros para que puedan prestar los servicios y suministrar los bienes de manera correcta. No obstante, estos terceros se comprometen a utilizar la información personal que se les comparte únicamente en la medida necesaria para poder prestar los servicios y suministrar los bienes en cuestión, proporcionando un nivel de protección comparable al que la Compañía ofrece respecto a la información personal de sus usuarios.
- Si la Compañía, su operación, o activos fuesen adquiridos por un tercero, o en el caso de que la Compañía de por terminada su actividad o entre en procesos de reestructuración empresarial, la información personal del usuario será uno de los activos que serán transferidos al tercero o adquiridos por este.
- Le informamos que, sus datos podrán ser capturados, almacenados, usados, procesados, suprimidos, anonimizados, disociados, transmitidos y transferidos a terceros dentro y fuera del territorio nacional.
- A continuación se detallan las políticas específicas para cada una de las bases de datos señaladas, no sin antes resaltar que no está permitida la adquisición de bases de datos personales de fuentes externas a la Compañía si no se cuenta con la garantía de que todos y cada uno de los titulares de las bases de datos en cuestión, han autorizado previamente su tratamiento para las finalidades para las cuales pretenden ser adquiridas y que luego de que estas bases de datos queden en custodia de la Compañía, cuenten con los controles de seguridad de la información mínimos para evitar su uso o acceso no autorizado o fraudulento:

6.1.1. Colaboradores

Esta base de datos personales está conformada por la información que la Compañía tiene de los Colaboradores activos, exColaboradores ya sean retirados o pensionados y beneficiarios de los Colaboradores y pensionados.

6.1.1.1. Finalidades del tratamiento de datos personales de Colaboradores para los fines de recursos humanos.

En el caso de los Colaboradores las finalidades para la cual la Compañía trata sus datos personales son las siguientes:

- Datos personales para realizar entrevistas en procesos de selección, encuestas, evaluaciones, sondeos en **Heel Colombia**.
- Proteger la información personal de los Colaboradores activos e inactivos, pensionados y beneficiarios y garantizar la confidencialidad de la información que se suministre a las empresas públicas y privadas para la ejecución de las obligaciones derivadas de la relación laboral.
- Promover su participación en programas desarrollados, que tengan como finalidad el bienestar y buen clima laboral.
- Administración de los beneficios convencionales de Colaboradores y pensionados
- Registro, control y seguimiento a la gestión de las investigaciones disciplinarias
- Gestión de nómina y cumplimiento de obligaciones asociadas con la seguridad social y salud ocupacional
- Administración de los beneficios convencionales de Colaboradores y pensionados
- Gestión administrativa, suministro de información para la afiliación a la EPS, Caja de Compensación y eventos
- Captar y tratar datos personales de menores de edad representados por el Colaborador respondiendo al cumplimiento de un interés superior que asegure el respeto de los derechos fundamentales del (los) menor (s) de edad.

- Captar y tratar datos personales de terceros suministrados por el Colaborador para tramitar afiliaciones, contacto en caso de urgencia o intercambio o transmisión de información.
- Entregar referencias laborales, confirmar o certificar vinculaciones laborales con la Compañía.
- Realizar estudios de seguridad y salud
- Realizar evaluaciones de desempeño y aplicar procedimientos disciplinarios y sancionatorio
- Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de la Compañía.
- Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, procedimientos administrativos, reservas y emisión de tiquetes de transporte, gestión de personal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión de empleo
- Realizar procesos de auditorías internas y externas
- Capturar y tratar fotografías y videos para que puedan ser publicadas en medios impresos (carnets), medios audiovisuales, redes sociales institucionales y para que las huellas sirvan para el control de horario.
- Recolectar información sobre el candidato mediante el contacto con sus referencias laborales y personales y el estudio de sus publicaciones en Internet y otros medios (periódicos, revistas, boletines, televisión, etc.).
- Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a matriz y/o vinculadas a la Compañía ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el que dichas
- Compañías requieran la información para los fines descritos.
- Promoción y selección de personal
- Formación de personal
- Suprimir o desactivar datos de la base de datos
- Para la gestión de beneficios empresariales
- Fines históricos, científicos y estadísticos
- Cumplimiento de obligaciones contractuales frente a la Compañía y de la Compañía frente a clientes y proveedores
- Permitirle adquirir y/o acceder a los productos de la Compañía, de sus aliados comerciales o terceros
- Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de la Compañía
- Permitir a la Compañía mantener una base de datos que pueda ser objeto de transmisión y transferencia nacional o internacionalmente a terceros a cualquier título y sin discriminación entre países.
- Remitir información relacionada con **Heel Colombia**, en relación con sus empleados, conforme la relación contractual existente.
- Notificación del cumplimiento de las obligaciones de pago a los empleados.
- Otras actividades que estén sujetas al desarrollo del objeto social de la Compañía y en las cuales necesariamente deben ser usados los Datos Personales del titular.
- Para cumplir con los deberes de información que deba practicar la Compañía por mandato legal, por decisión judicial o de autoridad competente.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales corporativos y contables de **Heel Colombia**. Para adelantar procesos al interior de la Compañía de carácter operativo, de gestión de su personal, tecnológico, de administración de sistemas y archivo.
- Realizar el análisis para el control y prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT.
- Envío de comunicaciones relacionadas con asuntos laborales y de interés de la Compañía.
- Responder solicitudes del Colaborador o contratista ante requerimientos de expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados, como causa del vínculo contractual existente.
- Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de mantener la seguridad física de las personas y los objetos materiales.
- Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los que se haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
- Gestionar tramites, peticiones, consultas, reclamos y/o felicitaciones.

6.2. Clientes y proveedores

- Esta base de datos está conformada por la información que se tiene de las personas que han manifestado su interés por disfrutar de nuestros productos y/o servicios por cualquiera de nuestros canales de atención y los proveedores actuales y potenciales.

6.2.1. Finalidades del tratamiento de datos personales de clientes

- Las finalidades para la cual tratamos los datos personales de los clientes actuales, siempre y cuando hayamos obtenido su autorización, son:
 - Gestión de clientes y proveedores
 - Gestión de estadísticas internas
 - Prestación de servicios a favor de clientes y proveedores de la Compañía
 - Procedimientos administrativos
 - Registro de entrada y salida de documentos
 - Publicaciones
 - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto de la organización
 - Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
 - Gestión jurídica y financiera
 - Realización de consultorías, auditoría, asesorías y servicios relacionados
 - Control de inventarios
 - Permitirle adquirir y/o acceder a los servicios, e invitarlos a programas de educación continuada y formación de Heel Colombia o de terceros
 - Gestión contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, facturación, gestión fiscal, histórico de relaciones comerciales, económica,
 - Requerimiento por organismo de control, autoridad judicial o administrativa
 - Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos
 - Gestión de relaciones comerciales con el exterior
 - Verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, policivos
 - Prospección comercial, ofrecimiento de productos y servicios de la Compañía, aliados o terceros
 - Control de cumplimiento de obligaciones a cargo del Cliente y del Proveedor
 - Medidas de control de hurto, otros delitos, conductas no permitidas por la Compañía.
 - Cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras
 - Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza
 - Captar, almacenar y verificar referencias comerciales y laborales, información de ubicación y contacto, historial crediticio, bienes y activos propios.
 - Actualizar, eliminar, desactivar, suspender o terminar el tratamiento de datos personales en la medida en que los medios tecnológicos y obligaciones contractuales entre las partes lo permitan.
 - Permitir a la Compañía configurar una base de datos que pueda ser objeto de transferencia o transmisión nacional o internacionalmente a terceros a cualquier título u objeto de otro negocio jurídico.
 - Comunicar eficientemente información propia de la Compañía, así como de nuestras filiales y/o aliados comerciales, sobre productos, servicios, ofertas.
 - Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados con el o los servicios adquiridos.
 - Evaluar la calidad del o los servicios.
 - Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.
 - Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios y realizar estudios sobre hábitos de consumo, preferencia, interés de compra, prueba de producto, concepto, evaluación del servicio, satisfacción y otras relacionadas con nuestros servicios y productos.
 - Prestar asistencia, servicio y soporte técnico de nuestros productos y servicios.
 - Realizar labores de video vigilancia que garanticen la seguridad nuestra y de nuestros visitantes.
 - Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a los servicios prestados por la Compañía.
 - Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes, aliados, usuarios, proveedores, sus filiales, distribuidores, subcontratistas y demás personas relacionadas directa o indirectamente con el objeto social de la Compañía.

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el titular de la presente autorización, conforme la relación existente con la Compañía.
- Notificación del cumplimiento de las obligaciones de pago tanto a los proveedores o terceros
- Otras actividades que estén sujetas al desarrollo del objeto social de la Compañía y en las cuales necesariamente deben ser usados los Datos Personales del titular.
- Para cumplir con los deberes de información que deba practicar la Compañía por mandato legal, por decisión judicial o de autoridad competente.
- Con el fin de cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales corporativos y contables de la Compañía.
- Podremos estar en contacto con el titular del Dato Personal en caso de existir grave e inminente riesgo frente a la protección de sus Datos Personales, conforme al Procedimiento de intención de incidentes en seguridad de la información personal.
- Realizar el análisis para el control y prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILAF.
- Ejecutar la relación contractual existente.
- Envío de información relacionada con el desarrollo del objeto social de la Compañía, modificaciones en políticas de compras o pago de productos o servicios.
- Realizar estudios de mercado para detectar posibles oportunidades de nuevos negocios.
- Proporcionar los productos que comercializa la Compañía.
- Desarrollar las relaciones comerciales.
- Usar la información con la finalidad de promocionar nuestros productos, bienes y servicios, eventos académicos e informativos, por medios físicos o a través de nuestra página web, mensaje (SMS y/o MMS), correo electrónico, llamada telefónica, redes sociales, plataformas de envío de mensajes de audio o texto u otros medios usados para el efecto, que no impliquen poner en peligro los datos objeto de tratamiento.
- Efectuar actividades de cobranza en cualquiera de sus etapas con relación a las obligaciones contraídas por el titular.
- Para acreditar la experiencia y pericia ante nuevos clientes o terceros.
- Las demás finalidades estrechamente asociadas y necesarias para cumplir los fines de mercadeo.

6.2.2. Canales de atención a los clientes como titulares de la información

- Los clientes actuales y potenciales tienen derecho a conocer qué información personal tiene la Compañía de ellos y si lo consideran necesario, tienen derecho a actualizarla o rectificarla. Además, tienen derecho a requerir que se les suprima datos y a revocar la autorización que nos otorgaron para tratar su información personal, sólo en el caso de que la finalidad para la cual se están tratando sus datos sea la gestión de acciones necesarias para cumplir los fines de mercadeo. También tienen derecho a efectuar algún reclamo si consideran que la Compañía está incumpliendo con el régimen de protección de datos personales.
- La Compañía ha dispuesto el siguiente correo electrónico como canal de atención con el fin de garantizar que los clientes actuales ejercer estos derechos: datos_personales@heel.com.co

6.3. Otras bases de datos

- No obstante, la lista de bases de datos aquí enunciada, la Compañía podrá tener otras bases de datos que serán registradas oportunamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. VISITANTES

7.1. Uso de datos personales para los fines con los visitantes.

- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
- Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.

- Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
- Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
- Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
- Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.

7.2. Datos recolectados mediante video vigilancia. Estos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la Compañía, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier proceso, siempre que exista requerimiento de orden legal o judicial, o que la Compañía lo considere como elemento material probatorio entregable a las autoridades competentes.

7.3. Tratamiento de imágenes fotográficas o de video. La Compañía como parte de sus servicios y de las actividades internas, incluidas las de marketing y operaciones, podrá realizar la toma de fotografías y/o de videos de sus funcionarios, proveedores y/o clientes.

- Estas imágenes son recopiladas previa autorización expresa o inequívoca del titular de la información, o del representante legal en caso de que el titular sea menor de edad, con el fin de contar con un control de las actividades realizadas, así como para utilizarla en publicaciones propias de la Compañía, ya sea en medios corporativos internos, redes sociales, medios de comunicación, o cualquier otro medio conocido o por conocerse con fines informativos, publicitarios e institucionales. Esta información será almacenada en las bases de datos generada para los fines que su recopilación requiera, y su tratamiento se mantendrá mientras que las finalidades de su recolección y/o la obligación legal de mantener el almacenamiento de dichos datos se mantenga, o en cuyo caso sus datos se conservarán hasta que muestre su oposición.

8. TRATAMIENTO PARA LA PÁGINA WEB/ FARMACIA VIRTUAL HEEL

8.1. Nuestros sitios web y medios virtuales de comunicación, recopilan información sobre su dispositivo, incluida información sobre el navegador web, dirección IP, zona horaria y algunas de las cookies que están instaladas en el mismo, lo anterior, con la finalidad de recopilar información estadística sobre su navegación y mostrarle publicidad relacionada con sus preferencias. Si continúa navegando, consideramos que acepta su uso.

- Recopilamos información del dispositivo utilizando las siguientes tecnologías:
- Cookies: son archivos de datos que se colocan en su dispositivo o computadora y con frecuencia incluyen un identificador único anónimo.
- Píxeles: son bloques de código en las páginas web que se utilizan para diversas funciones, como permitir que otro servidor mida las vistas de una página web y rastrear la actividad del usuario.
- Almacenamiento local o archivos de registro: rastrean las acciones que ocurren en el Sitio y recopilan datos, incluida la dirección IP, el tipo de navegador, el proveedor de servicios de Internet, las páginas de referencia/salida y las marcas de fecha y hora.
- Además, cuando usted efectúa una compra o intenta realizar una compra a través del Sitio, recopilamos información, como nombre, dirección de facturación, dirección de envío, información de pago, incluidos números de tarjetas de crédito, débito, pagos seguros en línea PSE, Nequi, botón Bancolombia etc., dirección de email, número de documento de identidad y el número de teléfono. Esto se denomina Información del Pedido.

8.2. Uso de datos personales sensible. En los casos que sea necesario, se recolectaran datos personales de carácter sensibles, respetando las garantías y derechos de los titulares de la información; el tratamiento se realizara siempre que exista la autorización previa y expresa del titular de la información, y, obedecerá al

interés superior o a las garantías de otros derechos necesarios para salvaguardar el interés superior del titular de la información.

9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

9.1. En general la Compañía no captura o trata datos de menores de edad. Sin embargo, en caso de llegar a hacerlo y en cumplimiento con las normas de protección de datos personales vigentes, dispondrá de todas las garantías para que los menores de edad puedan ejercer sus derechos. Dicho tratamiento está destinado a salvaguardar un interés público esencial, el cual se evalúe en atención a los estándares internacionales de derechos humanos, y como mínimo, deberá satisfacer los criterios de legalidad, proporcionalidad y necesidad, salvaguardando los derechos fundamentales de los interesados.

- De esta forma, en caso de que se deba obtener información que verse sobre niños o niñas y adolescentes, los datos y autorización serán tramitados o recolectados de manera expresa por medio del titular y de su representante legal o tutor. Otorgando tratamiento que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización 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.
- Esta información será almacenada en la(s) base(s) de datos generada(s) para los fines que su recopilación requiera, y su tratamiento se mantendrá mientras que las finalidades de su recolección y conocimiento se mantengan, o en cuyo caso sus datos se conservarán hasta que muestre su oposición.

10. RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

10.1. Las actividades de recolección y almacenamiento de Datos Personales serán realizadas a través de correo físico, electrónico, dispositivos móviles, páginas web, plataformas de recolección de datos, plataformas virtuales o electrónicas de contacto o a través de cualquier mecanismo digital, físico o semejante de comunicación conocido, a través del suministro voluntario y directo que el titular de los Datos Personales le entrega a la Compañía.

11. LIMITACIONES TEMPORALES Y SUPRESIÓN DE DATOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES HEEL COLOMBIA.

11.1. Solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión.

- Igualmente, la supresión de datos personales puede surgir bajo solicitud del titular de la información en ejercicio de sus derechos de ley; dicha supresión de datos personales puede implicar la eliminación total o parcial de la información personal contenida en nuestras bases de datos. Sin embargo, la Compañía como responsable de los datos puede negar o limitar el ejercicio de este en los siguientes casos:
 - Cuando el Titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
 - Cuando la eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actuación de sanciones administrativas.
 - Cuando los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados por el Titular; para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con obligaciones de carácter legal adquiridas por el titular.

- Cuando las características técnicas del medio portador de la base de datos limite o restrinja la supresión del dato.
- La Compañía no tiene la obligación de conservar una copia, en ningún medio o formato, de la información personal, que suministre el usuario, salvo de la autorización expresa, previa e informada que el usuario entregue sobre su conocimiento y aceptación de la presente Política. Por tanto, el usuario es responsable por la conservación de la versión original de la información que suministre.

12. PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN

12.1. La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares de la información, sus causahabientes o sus representantes legales o tutores en caso de que sea un menor de edad;
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Colaboradores de la Compañía, que estén autorizados para acceder a sus datos personales, cuando sea estrictamente necesario conocerlos;
- Filiales y subsidiarias de la Compañía, principalmente para fines comerciales y operacionales;
- Proveedores de servicios: Compañías que prestan los servicios en nombre de la Compañía, y, bajo instrucciones nuestras. Estos terceros están obligados a proveer una seguridad razonable a los datos personales y a usarlos y procesarlos únicamente bajo nuestras instrucciones. Es importante tener en cuenta que los proveedores de servicios que ofrecen sus productos y/o servicios a través de canales propios pueden recopilar los datos personales por separado. En estos casos, la Compañía, no será responsable de la recolección de esos datos y los terceros serán los únicos responsables del control y procesamiento de los datos que estarán sujetos a su Política de Privacidad en la Compañía. Esos terceros son los únicos responsables del control y procesamiento de los datos que estará sujeto a su Política de Privacidad.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.
- Otras partes relacionadas con transacciones corporativas tales como fusión, adquisición, venta de activos, joint venture y demás transacciones que resulten parcial o totalmente en un cambio en el control o la propiedad de la Compañía

13. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

13.1. El Oficial de protección de datos de la Compañía, está encargado de la atención a las peticiones, consultas del Titular de los Datos Personales, relacionados con sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el Dato Personal y revocar la Autorización. Así mismo, el Oficial de protección de datos velará por la oportuna y adecuada respuesta que emita cada una de las áreas de la Compañía, a las solicitudes, consultas y reclamos de los Titulares de los Datos.

- Los derechos de consulta y reclamo podrán ser ejercidos así:
 - **A nombre propio:** puede ejercer su derecho directamente, siempre y cuando acredite su identidad, realizando la consulta o reclamo en relación con los datos almacenados en nuestras bases de datos y/o archivos. Tendrá derecho a conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos y revocar la autorización otorgada.
 - **A través de apoderado:** puede ejercer su derecho a través de apoderado, quien deberá acreditar tal calidad. Para estos efectos, debe adjuntar el poder autenticado con la solicitud. Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, esta se tendrá como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.
 - **Ejercicio del derecho de menores de edad:** los menores de edad deberán ejercer su derecho de

Habeas Data a través de quien acredite su representación legal.

13.2. Canales para la recepción de peticiones, consultas y reclamos. El titular de la información podrá presentar su petición, consulta o reclamo, enviando solicitud a través de los siguientes medios que ha dispuesto la Compañía:

- Domicilio: AV CR 19 # 105 52 PISO 6, BOGOTÁ D.C.
- Teléfono: (601) 5141572
- Correo electrónico: datos.personales@heel.com.co

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

14.1. Procedimiento para el ejercicio del derecho de Habeas Data. En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, la Compañía presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos.

- Para la radicación y atención de su solicitud le requerimos suministrar la siguiente información:
 - Nombres completos y apellidos.
 - Número y tipo de identificación.
 - Datos de contacto (dirección y/o correo electrónico y teléfonos de contacto).
 - Medios para recibir respuesta a su solicitud.
 - Motivos, hechos que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- El termino máximo previsto por la Ley para resolver su reclamación es 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 termino el Responsable del tratamiento 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.
- Las consultas y solicitudes dirigidas por el Titular serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de estas por cualquier medio de comunicación. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de este periodo, se le informará al titular en la dirección informada y el termino de respuesta se podrá extender hasta por (5) días hábiles adicionales.
- Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio.

14.2. Comunicaciones por correo electrónico. Si el usuario no quiere recibir correos electrónicos comerciales u otro tipo de correo de nuestra parte, podrá comunicarlo mediante el desarrollo del proceso de Consultas o del proceso de Reclamos indicado en el acápite anterior de esta Política. Tenga en cuenta que, si no desea recibir avisos legales de parte nuestra, dichos avisos legales igualmente regirán el uso de los Servicios y el Usuario es responsable de revisar si se han hecho cambios en dichos avisos legales o en la vigencia de los contenidos legales.

15. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS

15.1. No entregaremos sus datos personales a otras entidades sin antes obtener su previo consentimiento, salvo que:

- La transmisión de sus datos fuese necesaria para la prestación efectiva y cumplimiento de nuestras

- obligaciones contractuales;
- Exista su autorización expresa, previa e informada del titular o su representante;
- Sea necesaria para permitir a los proveedores, contratistas o colaboradores prestar los servicios encomendados;
- Sea requerido o permitido por la ley.
- Sin perjuicio de lo anterior, para realizar una transmisión de sus datos personales a terceros encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa e informada por parte suya, o (ii) un contrato de transmisión de datos personales que contenga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.5.2. del Decreto 1074 de 2015 por lo menos lo siguiente:
 - Los alcances de la obligación del encargado para el tratamiento de datos personales.
 - Las actividades que el encargado deberá realizar por nuestra cuenta para el tratamiento de los datos personales.
 - Las obligaciones del encargado con respecto al titular y nosotros.
 - La obligación del encargado de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en el aviso de privacidad y el manual interno de políticas y nuestros procedimientos.
 - La obligación del encargado de realizar el tratamiento de los datos personales de acuerdo con las finalidades autorizadas por los titulares y con legislación aplicable.
 - La obligación del encargado de dar tratamiento, por cuenta del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan
 - La obligación del encargado de salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contenga datos personales.
 - La obligación del encargado de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

16.HEEL COLOMBIA COMO ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN

- 16.1.** En el caso de que la Compañía, opere como encargado de la información, se presume que el Responsable de la información cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto para hacer uso de sus datos personales. No obstante, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información para el tratamiento de los datos personales por parte de Heel Colombia Ltda. En caso de requerir copia de las autorizaciones, la Compañía suministrará dicha información para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales. Es importante que la Compañía cuente con datos confiables y precisos para tomar decisiones informadas y garantizar la seguridad de los datos personales de los clientes. Por tanto, se deben aplicar buenas prácticas en la protección de la información personal de los clientes, establecer acuerdos de nivel de servicio, comunicarse con los clientes solo por los canales oficiales establecidos en la política de la Compañía.

17.SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- 17.1.Medidas de Seguridad.** Con el fin de cumplir con el principio de seguridad de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales - LEPDP, y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se encuentran en nuestras bases de datos y archivos, la Compañía adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando su consulta o acceso no autorizada, adulteración o uso fraudulento y pérdida.

18.CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 18.1.** La Compañía, podrá modificar esta Política conforme las actualizaciones normativas y/o corporativas. El uso y tratamiento de la información personal estará regido por la Política vigente al momento del uso y tratamiento. Si hacemos cambios materiales en la forma en que usamos la información personal y demás datos, notificaremos al usuario publicando un aviso en nuestro sitio o enviándole un email, y tal notificación



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

CÓDIGO: GR-AL-PO-02

VERSIÓN: 03

tendrá lugar antes o más tardar en el momento de la implementación de las nuevas políticas. Los usuarios están obligados y quedarán sujetos por los cambios en la Política al usar los servicios después de que dichos cambios hayan sido publicados en el sitio.

La presente Política para la Protección de Datos Personales rige a partir de la divulgación de la versión vigente.

19. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | Fecha del cambio |
|---------|---|------------------|
| 1 | Elaboración Inicial | 02/02/2018 |
| 2 | Actualización de datos de contacto: Dirección principal y línea telefónica | 03/09/2020 |
| 3 | Cambio de código y reestructuración del documento | 04/10/2023 |