**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

1. **OBJETO**

La presente política de tratamiento de datos personales (la “**Política**”) es adoptada por Comercializadora HPPL S.A.S. de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que la reglamenten.

1. **DATOS RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable del Tratamiento: | Comercializadora HPPL S.A.S. |
| Dirección: | Cl 105 # 47 - 36, Bogotá D.C. |
| Correo electrónico: | info@connectiongrouplatam.com |
| Página web: | www.connectiongrouplatam.com |

1. **DEFINICIONES**
	1. Los términos con mayúscula inicial indicados a continuación tendrán el siguiente significado:

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorización**: | consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales. |
| **Aviso de privacidad**: | comunicación verbal o escrita generada por el Responsable y dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales.  |
| **Base de Datos**: | conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento. Las Bases de Datos podrán ser física, electrónica y de cualquier medio habido o por haber. |
| **Causahabiente**: | persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero) testamentario o legítimo. |
| **Contrato de Transmisión**: | contrato suscrito entre el Responsable y los eventuales Encargados para el Tratamiento de Datos Personales bajo su control y responsabilidad. |
| **Dato Personal**: | cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. |
| **Dato Público**: | dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna.  |
| **Dato Privado**: | dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular. |
| **Dato Sensible**: | dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos 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. |
| **Encargado**: | persona, natural o jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable. |
| **Personas Autorizadas**: | las personas que podrán ejercer los derechos del Titular, las cuales se listan en el Artículo 8, numeral 8.3 de la Política. |
| **Política**: | la presente Política. |
| **Responsable o Comercializadora HPPL:** | Comercializadora HPPL S.A.S. con NIT 901.389.657-7. |
| **SIC**: | Superintendencia de Industria y Comercio. |
| **Titular**: | persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento. |
| **Transferencia**: | situación en la cual el Responsable y/o el eventual Encargado, ubicado en Colombia, envía información o Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. |
| **Transmisión**: | comunicación de Datos Personales dentro o fuera del territorio colombiano que tiene por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable. |
| **Tratamiento**: | cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, incluyendo, pero sin limitarse a la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de estos. |

* 1. Las definiciones contenidas en la presente Política podrán ser usadas tanto en singular como en plural y el género masculino incluirá el femenino y viceversa.
1. **DATOS RECOLECTADOS**
	1. El Tratamiento de Comercializadora HPPL consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, análisis, reporte, circulación, actualización, organización, conservación, rectificación y supresión de Datos Personales, de acuerdo y en proporción a las finalidades establecidas en la presente Política.
	2. Comercializadora HPPL recolecta y trata únicamente datos de personas naturales determinadas o determinables, relacionadas con su práctica industrial, comercial y empresarial.
	3. El Tratamiento de Datos Sensibles está prohibido excepto en los casos expresamente señalados en la normativa aplicable. Cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en la normativa aplicable, deberá cumplirse en el respecto de las siguientes obligaciones: (a) informar al Titular que por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento; (b) informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la Autorización para la recolección de cualquier tipo de Dato Personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso; y (c) ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Sensibles.
	4. El Tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes está prohibido salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos: (a) que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; (b) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales; y (c) que se recolectan los datos de los menores con el fin de afiliarlo a cajas de compensación familiar, entidades de seguridad social en calidad de beneficiarios y para actividades de bienestar familiar.
2. **FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**
	1. La información recolectada por Comercializadora HPPL podrá ser utilizada para alguna de las siguientes finalidades: (a) desarrollo del objeto social y para el cumplimiento de las obligaciones originadas y derivadas de cualquier relación jurídica y/o comercial que se establece con el Titular; (b) ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales; (c) ejecutar los derechos y cumplir con los deberes de los accionistas de Comercializadora HPPL; (d) autocontrol, gestión y prevención del riesgo de lavado de activos, financiación de terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción, soborno y prevención de delitos en general o para reforzar otro tipo de seguridad; (e) proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus clientes, informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos, o evaluar la calidad de sus productos y/o servicios; (f) realizar llamadas, enviar al correo físico, electrónico o mensajes de texto o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios; (g) desarrollar el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y vinculación laboral; (h) realizar estudios internos inclusivo sobre hábitos de consumo, compilar estadísticas, responder a preguntas de atención al cliente o realizar procesos de auditoría interna o externa; (i) registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos); (l) archivar y actualizar los sistemas de protección y custodia de información y de las Bases de Datos; (m) suministrar, compartir, enviar o entregar Datos Personales a empresas controlantes, filiales, vinculadas, o subordinadas ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados; (n) cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con las leyes, decretos y normativa correspondiente, así como prevenir, controlar y reducir el riesgo de contagio de COVID-19 y otras pandemias entre los trabajadores; y (o) cumplir con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.
	2. Para el caso exclusivo de los eventuales postulantes y empleados, el Tratamiento tiene como finalidad, llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, pago de nómina y en su caso la contratación y tramitación de las diversas prestaciones laborales y de seguridad social integral aplicables, cumplimiento de políticas internas y aplicabilidad de cobertura de seguro médico indistintamente privado o de seguridad social así como recolectar, almacenar, consultar, usar, compartir, intercambiar, transmitir, transferir y tratar los datos relativos a la salud, como por ejemplo, pero sin limitarse a otros los referidos con la sintomatología o esquema de vacunación contra COVID-19, de los trabajadores para tomar las medidas necesarias para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19 entre los trabajadores, preservar su salud e informar a las autoridades competentes según la normatividad vigente.
	3. En los procesos de selección de personal, serán recolectados y tratados los Datos Personales de quienes se presenten como candidatos. Los Datos Personales incluidos en las hojas de vida de los candidatos, serán almacenados y tratados de acuerdo con esta Política. Los Datos Personales de quienes no sean elegidos, permanecerán en las Bases de Datos con el fin de : (a) tener acceso a ellos en futuros procesos de selección en los que el Titular podrá ser tenido en cuenta; y (b) realizar auditorías internas o externas sobre los procesos de selección de personal.
	4. Los Datos Personales proporcionados serán utilizados sólo para los propósitos aquí señalados, y, por tanto, Comercializadora HPPL no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar lo mismo, salvo que: (a) exista autorización expresa para hacerlo; (b) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (c) sea necesario con el fin de proveer los servicios y/o productos de Comercializadora HPPL; (d) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de Comercializadora HPPL o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (e) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de Comercializadora HPPL; (f) que sea requerido por cualquier autoridad o permitido por la ley.
	5. Los Datos Personales tratados por Comercializadora HPPL deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de los Datos Personales.
3. **TRATAMIENTO**
	1. La información que consta en las Bases de Datos de Comercializadora HPPL será sometida a distintas formas de Tratamiento como recolección, intercambio, actualización procesamiento, reproducción o compilación, análisis, reporte, circulación, conservación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, rectificación y supresión de Datos Personales, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades establecidas en la presente Política. La información podrá ser entregada, transmitida o transferidas a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, controlantes, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la Base de Datos correspondiente.
	2. La recolección de Datos Personales o Datos Sensibles del Titular puede hacerse mediante la entrega directa y/o personal por cualquier medio de contacto físicos o electrónicos entre el Titular y el Responsable o su(s) eventual(es) Encargado(s). También puede recolectar Datos Personales de manera indirecta a través de fuentes de acceso público y de otras fuentes disponibles.
4. **AUTORIZACIÓN AL TRATAMIENTO**
	1. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la Autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.
	2. La Autorización del Titular no será necesaria en los casos establecidos de la normativa aplicable y, entre otros, Datos Públicos, información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública.
	3. En el evento que los Datos Personales suministrados por el Titular pertenezcan a terceras personas, se entenderá que el Titular está facultado para otorgar dichos datos. El Titular es responsable frente a esos terceros por haber suministrado la información y deberá mantener indemne a Comercializadora HPPL de cualquier reclamación.
	4. Con la utilización del sitio web de Comercializadora HPPL, el Titular manifiesta que ha leído, entendido y acordado los términos de la presente Política, lo que constituye su consentimiento a los cambios y/o actualizaciones respecto al Tratamiento de sus Datos Personales.
5. **DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**
	1. Los Titulares de Datos Personales podrán en cualquier momento: (a) conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales. 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; (b) solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento; (c) ser informado por el Responsable o el eventual Encargado, previa solicitud, respecto del uso dado a sus Datos Personales; (d) presentar ante la SIC quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Política y en la normativa aplicable. El Titular o las Personas Autorizadas solo podrán elevar quejas ante la SIC una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo establecido en los Artículos 9 y 10 de la presente Política; (e) revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, aplicando el procedimiento del sucesivo Artículo 10. La solicitud de supresión y/o la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos; y (f) acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento para el cual deberá enviar solicitud escrita al Responsable.
	2. Los derechos del Titular podrán ejercerse por las siguientes personas: (a) por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; (b) por los Causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad; (c) por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; (d) por estipulación a favor de otro o para otro; y (e) en caso de niños, niñas y adolescentes, por las personas que están facultadas para representarlos.
	3. Los Datos Personales del Titular podrán ser suministrados a las siguientes personas: (a) al Titular, sus Causahabientes o sus representantes legales; (b) a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; y (c) a los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.
	4. La veracidad, autenticidad, vigencia y exactitud de la información que proporcione el Titular o las Personas Autorizadas es responsabilidad del Titular y se compromete a notificar a Comercializadora HPPL cualquier cambio que sufra esa información.
6. **PROCEDIMIENTO DE CONSULTA**
	1. El Titular o las Personas Autorizadas, podrán consultar los Datos Personales del Titular mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información:
7. nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal;
8. datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio);
9. descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que requiere la consulta;
10. descripción clara y precisa de la solicitud de consulta;
11. en el caso en que el procedimiento de consulta sea requerido da una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.
	1. Dichos documentos deberán ser enviados al correo electrónico info@connectiongrouplatam.com con el asunto “*Solicitud de consulta Datos Personales*”.
	2. Comercializadora HPPL responderá la solicitud del Titular en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir desde la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
	3. En todos los casos, la respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular o las Personas Autorizadas.
	4. El Titular tendrá el derecho de consultar de forma gratuita sus Datos Personales: (a) al menos una vez cada mes calendario; y (b) cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mese calendario, el Responsable podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.
12. **PROCEDIMIENTO DE RECLAMO**
	1. El Titular o las Personas Autorizadas, que consideren que la información contenida en los Datos Personales del Titular debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o advierten el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normativa aplicable, podrán presentar reclamo mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información:
13. nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal;
14. datos de contacto del Titular (teléfono, email, dirección);
15. descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos;
16. descripción clara y precisa de su reclamo, de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos que se quiera hacer valer;
17. cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales del Titular;
18. en el caso de las solicitudes de corrección y/o actualización de Datos Personales del Titular, también indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición;
19. en el caso en que el procedimiento de reclamo sea requerido por una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.
	1. Dichos documentos deberán ser enviados al correo electrónico info@connectiongrouplatam.com con el asunto “*Solicitud de reclamo Datos Personales*”.
	2. Si la información del reclamo es errónea y/o insuficiente y/o incompleta, Comercializadora HPPL solicitará, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, que aporte las informaciones y/o los elementos y/o los documentos necesarios para dar trámite al mismo. Trascurrido 2 meses contados a partir de la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente las informaciones y/o los elementos y/o los documentos requeridos, se tendrá por desistido el reclamo.
	3. Una vez recibido el reclamo completo y en un término no mayor a 2 días hábiles, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
	4. En todo caso, Comercializadora HPPL atenderá el reclamo del Titular en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
	5. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación el interesado.
	6. La respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular o las Personas Autorizadas.
20. **TRANSFERENCIA Y TRASMISIÓN DE DATOS PERSONALES**
	1. Comercializadora HPPL podrá transferir Datos Personales del Titular con el objeto de dar cumplimiento a sus obligaciones jurídicas y/o comerciales.
	2. Los receptores de los Datos Personales, están obligados a mantener la confidencialidad de los Datos Personales y a cumplir la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política.
	3. La Transmisión y Transferencia internacionales de Datos Personales se hará de conformidad con las leyes de protección de la información aplicables.
21. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
	1. Para garantizar al Titular en todo momento la salvaguarda de su confidencialidad, los Datos Personales y los eventuales Datos Sensibles recolectados serán protegidos por medidas de seguridad adecuadas a fin de minimizar los riesgos de daño, destrucción o pérdida - incluso accidental - alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento ilícito, no autorizado o fraudulento o que no se ajuste a las finalidades de recopilación de datos indicadas en la Política, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, en la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política.
	2. No obstante, lo anterior, Comercializadora HPPL no será responsable por ataques informáticos y en general cualquier acción que tenga como objetivo infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales e información diferente a estos contenida en sus equipos informáticos o en aquellos contratados con terceros.
22. **DURACIÓN DEL TRATAMIENTO**
	1. El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, 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. En todo caso, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
23. **CAMBIOS A LA POLÍTICA**
	1. Comercializadora HPPL se reserva el derecho de modificar y/o actualizar, total o parcialmente, la Política a efecto de incluir novedades legislativas, políticas internas, avances tecnológicos o prácticas de mercado.
	2. La Política y sus correspondientes modificaciones serán publicadas en la página web del Responsable o comunicadas a los Titulares.
	3. En caso de cambios sustanciales en el contenido de la Política y referidos principalmente a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento, los cuales pueden afectar el contenido de la Autorización, el Responsable o el Encargado deberán comunicar al Titular los cambios antes de o a más tardar al momento de implementar la nueva política. En todo caso, será necesario obtener una nueva Autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.
	4. Es obligación del Titular revisar el contenido de la Política, antes de enviar cualquier dato considerado como Datos Personales.
24. **LEY APLICABLE Y VIGENCIA**
	1. Todo lo concerniente a la entrega, recepción, manejo y protección de Datos Personales, entre el Titular y Comercializadora HPPL y/o el Encargado, se rige por la legislación colombiana vigente en materia de protección de Datos Personales.
	2. La Política estará vigente durante el término que Comercializadora HPPL realice su actividad, sin perjuicio de actualizaciones y modificaciones.