	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CALOM SOLAR S.A.S

### I. OBJETIVO.

Dar cumplimiento a lo previsto la Ley 1581 de 2012 sus modificaciones y normas reglamentarias, implementando un manual interno de procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza la sociedad **CALOM SOLAR S.A.S**, con el fin de garantizar la adecuada; recolección, actualización, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales.

De igual manera, informar y guiar acerca del apropiado, claro y transparente tratamiento de la Política de Datos de **CALOM SOLAR S.A** a todos los trabajadores, colaboradores, proveedores, distribuidores, sean personas naturales o jurídicas, o cualquier persona que por su vínculo con **CALOM SOLAR S.A.S** haga parte del ciclo del dato.

### II. ALCANCE

La presente política se aplicará y, por ende, obligará a las siguientes personas:


1. Representantes legales y/o administradores societarios.
2. Personal interno de CALOM SOLAR S.A.S, directivos o no, que custodien y traten bases de datos de carácter personal.
3. Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a CALOM SOLAR S.A., bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de datos de carácter personal.
4. Los accionistas, revisores fiscales y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario.
5. Personas públicas o privadas en condición de usuarios de los datos personales.
6. Las demás personas que establezca la ley.

### III. DEFINICIONES.

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:


- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

- Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que son objeto de Tratamiento.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato público: Es el 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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que son objeto de Tratamiento.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato público: Es el 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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL


	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

- Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- 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.
- 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.
- 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.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado 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 Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 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.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

#### IV. PRINCIPIOS.

**Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

**Principio de finalidad:** El Tratamiento de los Datos Personales recogidos por CALOM SOLAR S.A.S, debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al Titular.

**Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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.

**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.

**Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de CALOM SOLAR S.A.S, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados.


**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de CALOM SOLAR S.A.S, se deberá proteger mediante el uso de 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 están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## V. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y en general, el Tratamiento de los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de CALOM SOLAR S.A.S, requieren del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares de estos. CALOM SOLAR S.A.S, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la Autorización de los Titulares de los datos, con anterioridad a la recolección de sus datos, garantizando en todo caso que sea posible verificar y probar el otorgamiento de dicha Autorización. Los datos personales de los Titulares se mantendrán en las

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

Bases de Datos de CALOM SOLAR S.A.S, durante el tiempo que los mismos sean utilizados para los fines autorizados, a menos que el Titular solicite su eliminación.

### 5.1. FORMAS Y MECANISMOS PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN.

La Autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta; o mediante una conducta inequívoca del Titular que permita concluir de forma razonable que otorgó la autorización; o a través de un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haber obtenido el consentimiento del Titular, los datos nunca hubieren sido recolectados y almacenados en la Base de Datos.

Para los datos recolectados por correo electrónico, WhatsApp, Facebook, Instagram, LinkedIn, o cualquier red social o medio no presencial de recolección, se entenderá que el Titular de la información ha otorgado su autorización para el tratamiento de sus datos personales al expresar mediante un mensaje de datos un “Si”, “Acepto”, “Bueno” o cualquier sinónimo o palabra que inequívocamente expresa aceptación o autorización para el tratamiento de sus datos personales. Previamente se solicitará la autorización.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del Titular de los Datos Personales; (i) que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos de acuerdo con la presente Política, (ii) el correspondiente Aviso de Privacidad, (iii) el derecho que le asiste para solicitar el acceso, la actualización, rectificación y eliminación de sus Datos Personales en cualquier momento, a través de los mecanismos puestos a su disposición CALOM SOLAR S.A.S.. Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus Datos Personales y controle el uso de su información personal.


Así mismo, Conforme lo establece la ley 1581 de 2012, independiente de la forma como el titular otorgue la autorización, siempre se conservará evidencia de esta de acuerdo a como la forma de autorización lo permita, garantizando su veracidad y confiabilidad como medio probatorio.

## VI. DERECHOS Y DEBERES.

### 6.1. DERECHOS DE LOS TITULARES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013 el Titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024


- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a CALOM SOLAR S.A.S en su condición de responsable del Tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a CALOM SOLAR S.A.S, en su condición de responsable del Tratamiento.
- c. Ser informado por CALOM SOLAR S.A.S previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento.
- e. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales
- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. CALOM SOLAR S.A.S mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de datos puedan ejercer sus derechos.
- g. Solicitar la supresión de la información, excepto en los casos que dicha información recolectada, constituya prueba de la presunta comisión de un delito.

## **6.2. DEBERES DE CALOM SOLAR S.A.S COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

CALOM SOLAR S.A.S se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

- e. Garantizar que la información que se suministre al responsable del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al responsable 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al responsable del Tratamiento.
- h. Suministrar al responsable del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al responsable del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2012.
- k. Informar al responsable 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.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. 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.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.


### 6.3. DERECHO DE ACCESO.

El poder de disposición o decisión que tiene el Titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y consultar si su información personal está siendo objeto de Tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho Tratamiento.

CALOM SOLAR S.A.S garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del Titular o calidad de su representante se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los Datos Personales a través de los medios habilitados para el efecto.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL



	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

#### 6.4. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

El Titular del dato tiene derecho a solicitar la actualización o rectificación de sus Datos Personales tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento señalado en la presente Política. En las solicitudes de rectificación y actualización de Datos Personales el Titular debe indicar las correcciones a realizar, para lo cual en algunos casos se solicitará la documentación que avale su petición.

#### 6.5. SUPRESIÓN DE DATOS.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, Bases de Datos o Tratamientos realizados por CALOM SOLAR S.A.S

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a CALOM SOLAR S.A.S la supresión de sus Datos Personales cuando:


- Desea que sus datos sean eliminados de las Bases de Datos de CALOM SOLAR S.A.S
- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL



	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

## 6.6. REVOCATORIA D ELA AUTORIZACIÓN.

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual; Para ello, la sociedad comercial CALOM SOLAR S.A.S. atenderá dichos requerimientos a través del correo electrónico [legal@calorsolam.com](mailto:legal@calorsolam.com), en los términos estipulados en la ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y normas modificatorias o complementarias.

## VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS.

### 7.1. CONSULTAS.


De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares podrán consultar su información personal que repose en cualquier Base de Datos. En consecuencia, CALOM SOLAR S.A.S, garantizará el derecho de consulta, suministrando a los Titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular, bajo las siguientes reglas:

- a. El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- b. El derecho de consulta se podrá ejercer por:
  1. El Titular, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
  2. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
  3. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

- c. Información mínima:
  1. El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
  2. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
  3. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
  4. En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los Datos Personales.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

- d. Se deberán utilizar los medios de comunicación que se han habilitado para las consultas, como son:

**Dirección:** carrera 11 # 182 – 38 Oficina 202 de Bogotá D.C.

**Correo electrónico:** [legal@calomsolar.com](mailto:legal@calomsolar.com).

**Teléfono:** 3183503736.

- e. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

## 7.2. RECLAMOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de rectificación, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 u cualquier otra norma aplicable, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:


- a. El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- b. El derecho de consulta se podrá ejercer por:
1. El Titular, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
  2. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
  3. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

- c. Información mínima:

5. El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

6. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
  7. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
  8. En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los Datos Personales.
- d. Se deberán utilizar los medios de comunicación que se han habilitado para las consultas, como son:

**Dirección:** carrera 11 # 182 – 38 Oficina 202 de Bogotá D.C.

**Correo electrónico:** [legal@calomsolar.com](mailto:legal@calomsolar.com).


**Teléfono:** 3183503736.

- e. Se tendrán como términos:
1. Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurrido este término sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
  2. Si por alguna circunstancia se recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido contra CALOM SOLAR S.A.S, éste dará traslado, en la medida de sus posibilidades, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado.
  3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

## VIII. BASES DE DATOS PERSONALES ADMINSTRADAS POR CALOM SOLAR S.A.S

**CALOM SOLAR S.A.S.** está autorizado para administrar todas las bases de datos personales necesarias para el desarrollo de su actividad, por lo que, su tratamiento se sujetará a lo establecido en la presente Política de Datos que contiene las políticas y procedimientos internos establecidos para garantizar el adecuado cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y toda normativa de tratamiento de datos, así como la atención oportuna y

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

adecuada de las solicitudes, consultas y reclamos de parte de los titulares. Los datos personales administrados son:

- a. Datos personales de los colaboradores, proveedores y todo otro prestador de servicios y suministrador de bienes, para la correcta ejecución e identificación de las relaciones jurídicas.
- b. Datos personales de clientes, proveedores, distribuidores, constructores, redes sociales e información pública para actividades propias de marketing, mercadotecnia y publicidad.
- c. Datos personales de futuros clientes, recolectados en jornadas empresariales o eventos, donde **CALOM SOLAR S.A.S** expone, presta y ofrece sus servicios.
- d. Datos personales de los colaboradores, empleados y contratistas para el manejo propio empresarial.
- e. Datos personales de terceros no vinculados, de los cuales, los terceros tienen autorización para su tratamiento, transferencia y transmisión. En caso de no tener la autorización para ello, **CALOM SOLAR S.A.S** informará y solicitará la autorización y consentimiento de los terceros no vinculados, antes de hacer uso y tratamiento de los datos.

## **IX. SEGURIDAD D ELA INFORMACIÓN**

### **9.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD**


En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la sociedad comercial CALOM SOLAR S.A.S., a través del funcionario responsable de la presente política de protección de datos, se adoptarán 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.

### **9.2. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

CALOM SOLAR S.A.S mantendrá los siguientes protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información:

1. Protocolos de acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, únicamente por parte del funcionario encargado por la sociedad comercial CALOM SOLAR S.A.S.
2. Capacitación del personal que ingresa a la Compañía acerca de la Política de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.
3. Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
4. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
5. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
6. Acuerdos de confidencialidad suscritos con el personal que tiene acceso a la información.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

7. Asignación de función de acceso a la información, según el área que la requiera, por medio de llaves para el acceso físico a la información, entregadas a un responsable asignado.
8. Archivo de la información sobre la cual no se realiza tratamientos.
9. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

Los datos personales serán archivados en forma digital, y su acceso será restringido a los funcionarios encargados de los tratamientos de datos, quienes se limitarán al cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.


Las autorizaciones que se recopilen de forma física, serán archivadas bajo llave, con acceso exclusivo del funcionario delegado, quien podrá delegar bajo su responsabilidad, el acceso a dichas autorizaciones.

#### **X. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.**

La sociedad comercial CALOM SOLAR S.A.S. realiza la recopilación de los datos personales con el fin de:

1. Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su condición de CLIENTE o POTENCIAL CLIENTE de CALOM SOLAR S.A.S.
2. Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos y gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de la CALOM SOLAR S.A.S.
3. Enviar información por medios físicos y/o digitales sobre eventos, promociones y ofertas comerciales relacionadas con los productos y servicios ofrecidos por CALOM SOLAR S.A.S.
4. Realizar análisis, estudios y/o investigaciones con fines estadísticos y/o comerciales respecto su conducta de consumo.
5. Realizar encuestas de satisfacción y estudios de mercadeo de los servicios y productos prestados y ofrecidos por la CALOM SOLAR S.A.S.
6. Brindar asistencia técnica y atención al cliente referente a consultas y reclamos, de interés general o particular relacionados con los bienes o servicios ofrecidos por CALOM SOLAR S.A.S.
7. Evaluar los productos y servicios ofrecidos o prestados por parte de CALOM SOLAR S.A.S.
8. Cualquier otro relacionado de forma directa con los bienes o servicios ofrecidos por CALOR SOLAR S.A.S.
9. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS o WhatsApp), información comercial, publicitaria o promocional sobre nuestros servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

10. Utilización de datos biométricos captados por las cámaras de seguridad para la vigilancia de las oficinas de CALOM SOLAR S.A.S., y la identificación de delitos y sus responsables, cometidos dentro de tales establecimientos. Dichos datos serán compartidos con la policía nacional y fiscalía general de la nación, en el momento en que esta se requiera para la investigación de posibles delitos.

#### **XI. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**Razón social:** CALOM SOLAR S.A.S.

**NIT:** 901.391.818 – 1.

**Domicilio:** Carrera 11 No. 82 – 38 Oficina 202.

**Correo electrónico:** empresa@calomsolar.com.

#### **XII. PUBLICACIÓN.**

La presente política de protección de datos personales, se mantendrá publicada en la página web [www.calomsolar.com](http://www.calomsolar.com).

#### **XIII. VIGENCIA.**

La presente política rige a partir del 18 de septiembre del año 2024 y deja sin efectos las políticas de tratamiento de datos personales que se hubiesen podido ser adoptadas por CALOM SOLAR S.A.S.


### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
RIGOBERTO MOIX MUNTÓ

**Representante Legal**

Fecha De Elaboración: Día:16 Mes:09 Año:2024

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL

	<b>GESTIÓN ESTRATEGICA</b>	Código	GE – POL - 007
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión	<b>2</b>
		Fecha de Aprobación	18/09/2024

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
ABOGADA	ABOGADA	GERENTE GENERAL