

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CITYGAS COLOMBIA S.A. E.S.P.

OBJETO

Este documento representa la Política de Tratamiento de Datos Personales por parte de **CITYGAS** COLOMBIA S.A. E.S.P. (en adelante **CITYGAS**), que la empresa recoge y administra, en desarrollo de su Objeto Social, y está elaborado bajo las disposiciones de la ley 1581 de 2012 “Ley de protección de Datos Personales” y el Decreto 1377 de junio de 2013 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Razón Social: **CITYGAS** COLOMBIA S.A. E.S.P.

Nit: 900.052.841-5

Dirección: Carrera 2 No. 48 – 24

Ciudad: Soacha, Cundinamarca

PBX: (1) 748 23 23

Correo Electrónico: CITYGAScolombia@hotmail.com

Web: www.CITYGAScolombia.com (en construcción)

DEFINICIONES

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

- d) **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;
- e) **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;
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

PRINCIPIOS

- b) **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, y que esta expresa en la política.
- c) **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;
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. **CITYGAS** no dará Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Principio de transparencia:** **CITYGAS** garantiza 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;
- g) **Principio de seguridad:** **CITYGAS** tomará todas 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;
- h) **Principio de confidencialidad:** **CITYGAS** controlará que todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la

naturaleza de públicos garanticen la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

DERECHOS DE LOS TITULARES.

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) 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;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- c) 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;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

CITYGAS no dará tratamiento a datos sensibles a menos que exista algún evento consignado en el Artículo 6 de la ley 1581 de 2012

De igual manera no recolectará ni dará tratamiento a datos de personales de menores de edad.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.

Es compromiso de **CITYGAS** cumplir todos los deberes como Responsable de Tratamiento de los Datos, según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 en su Artículo 17, como se expone a continuación:

- 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;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) 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;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado 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 presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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;

- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

EMPLEADOS

- Archivar información concerniente al perfil y hoja de vida de los empleados directos, archivo y envío de comunicaciones de interés laboral. Contactar familiares y pedir referencias.
- Realizar afiliaciones y gestión del Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos) y otros legales.
- Dar trámite a incapacidades, autorizaciones, permisos, licencias y liquidaciones.
- Realizar actividades de carácter laboral, capacitaciones, eventos culturales o de integración entre otros.
- Realizar contratación del talento humano seleccionado para trabajar con **CITYGAS**.

USUARIOS

- Desarrollar actividades de comercialización y publicidad de productos y servicios de **CITYGAS**, por medios físicos o a través de página Web u otros medios.
- Realizar encuestas, análisis de perfil, segmentar mercados, marketing y campañas de fidelización de clientes
- Mantener información sobre contratos de comodato y contratos de condiciones uniformes por Usuario.

PROVEEDORES

- Realizar compras de bienes y servicios.
- Evaluar productos y proveedores.
- Comunicar y realizar el pago de obligaciones.
- Interponer PQR'S.

FINALIDAD COMÚN Y OTROS ACTORES

- Suscribir acuerdos, convenios y contratos que se requieran con empleados, usuarios, proveedores y terceros involucrados.
- Llevar a cabo la gestión contable, fiscal y administrativa de las actividades contractuales con empleados, proveedores, socios, contratistas y usuarios.
- Cumplir con lo pertinente en información por decisiones judiciales, mandatos legales y requerimientos de autoridades del sector y otras de control.
- Otras actividades que se deriven del desarrollo del objeto social de **CITYGAS** y que requieran el uso de los datos personales.
- Gestionar información pertinente de los socios y para los socios.

PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMACIÓN

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LA CONSULTA O RECLAMO. El titular puede realizarlo por medio verbal, escrito o de manera presencial en la sede de **CITYGAS** Carrera 2 No. 48 - 24 del Municipio de Soacha, Cundinamarca, en horario de 9:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes; de igual manera puede realizar la gestión por correo electrónico a control@CITYGAScolombia.com., por la página Web: www.CITYGAScolombia.com o a través de la línea (1) 7 48 23 23.

DATOS REQUERIDOS PARA LA CONSULTA O RECLAMO: Toda consulta o reclamo debe contener como mínimo:

- Nombres y apellidos completos.

- Documento de identificación y número.
- Dirección y teléfono actual.
- Correo electrónico (si maneja)
- Descripción detallada de los hechos que motivan la consulta o reclamo.

PROCESO: Todas las consultas serán respondidas en un término de diez (10) días hábiles a partir de su recepción. Todos los reclamos serán respondidos en un término de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recepción. Estos plazos descritos en la Ley 1581 de 2012.

VIGENCIA

La POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN entra en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2018.