

## Política de Tratamiento de Datos Personales – Divemotor Colombia S.A.

<b>Perfil de Política</b>		
<b>Título abreviado</b>	Política de Tratamiento de Datos Personales – Divemotor Colombia.	
<b>Política No.</b>	PLT-113.0	
<b>Objeto de la Política /resumen</b>	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen, desarrollen o sustituyan.	
<b>Riesgos por la no entrada en vigor de la Política</b>	Incumplimiento en la normatividad vigente. Afectación en los derechos de los Titulares de datos personales.	
<b>Ambito de aplicación</b>	Este documento aplica los Titulares de datos personales	
<b>Explicación sobre el ámbito de aplicación</b>	Titulares como por ejemplo empleados, aspirantes a empleados, clientes, proveedores tendrán acceso a los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales se realiza el Tratamiento de sus Datos Personales, la finalidad, los derechos que le asisten, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos ante de Divemotor Colombia S.A.	
<b>Periodo de validez de esta versión</b>	Válido desde: 21/02/2024	
<b>Última revisión de esta versión</b>		
<b>Aprobación</b>	Michael Riebensham – Gerente General Eduardo Toro – Gerente Sr. de Administración y Finanzas.	
<b>Tema (incl. Subtema)</b>		
<b>Responsable de la Política</b>	Jefe de Asuntos Legales y Cumplimiento / Oficial de Datos Personales	
<b>Persona Contacto</b>	Jefe de Asuntos Legales y Cumplimiento / Oficial de Datos Personales <a href="mailto:datospersonalesdco@divemotor.co">datospersonalesdco@divemotor.co</a>	
<b>Documentación</b>	Este documento se encuentra disponible en: Q:\GENERAL Dco\TODOS\Ruta Calidad Divemotor\00 Políticas\Asuntos Legales <a href="https://divemotor.com.co">https://divemotor.com.co</a>	
<b>Documentos</b>	<b>Documentos</b>	<b>Páginas</b>
	Política de Tratamiento de Datos Personales	7
<b>Otras regulaciones aplicables</b>	M-GJ-01 Manual de Protección de Datos	
<b>Cambios respecto a la versión anterior</b>	Versión inicial.	

*Los Gerentes y líderes de las áreas afectadas por este documento son responsables por el conocimiento y cumplimiento por parte de los empleados a su cargo. Los empleados tienen la obligación de familiarizarse por su cuenta con el contenido de este documento, así como por el cumplimiento de la misma.*



## 1. Alcance

Con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen, desarrollen o sustituyan, se presenta en esta Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la "Política"), los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales se realiza el Tratamiento de sus Datos Personales, la finalidad, los derechos que le asisten al Titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos ante Divemotor Colombia S.A. ("Divemotor").

## 2. Responsable del Tratamiento

Divemotor Colombia S.A.  
NIT 830044266-2  
Carrera 7 No. 120-20 Piso 6  
[datospersonalesdco@divemotor.co](mailto:datospersonalesdco@divemotor.co)  
[www.divemotor.com.co](http://www.divemotor.com.co)

## 3. Conceptos para entender la Protección de Datos Personales

Las siguientes definiciones facilitan la interpretación de esta política:

**Autorización:** Consentimiento previo, inequívoco e informado del Titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por Divemotor, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales que le será aplicable, la forma de acceder a las misma, y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

**Beneficiario:** Tercero que es vinculado por los afiliados a la seguridad social en salud, como personas beneficiarias del servicio antes mencionado.

**Dato personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.

**Dato privado:** El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

**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.

**Dato semiprivado:** El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero, académico, laboral, etc.

**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.

**Datos Biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como huellas dactilares, análisis del ADN.

**Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

**Cliente:** Persona natural o jurídica que suscribe con Divemotor un contrato por el cual se vende un bien o se presta un servicio.

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante Divemotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras o servicios con sujeción al proyecto y al contrato.

**Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

**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 del dato:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea empleados, exempleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos de Divemotor o cualquiera que suministre datos personales a ésta.

**Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del país cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**Tratamiento de datos:** Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.

**Visitantes:** Aquellas personas naturales que ingresan a las instalaciones físicas de DIVEMOTOR y que son captados por el sistema interno de video vigilancia.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen, desarrollen o sustituyan, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

#### **4. Autorización otorgada por el Titular**

Divemotor realizará el Tratamiento de datos personales cuando cuente con autorización previa, inequívoca e informada del Titular del dato, manifestada a través de medio escrito, oral o mediante conducta inequívoca que permita entender de forma razonable que el Titular otorgó su autorización.

Las autorizaciones pueden tramitarse y constar en documentos electrónicos, físicos, mensajes de texto, mensajes de datos, en herramientas o plataformas administradas por Divemotor, correo electrónico, entre otros.

#### **5. Las Finalidades Del Tratamiento**

En virtud de la relación laboral, comercial, contractual o de cualquier índole que pueda tener con Titulares, Divemotor recolecta, almacena, usa y transfiere Datos Personales, a compañías localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales es utilizada principalmente para:

- Realizar el proceso de selección de talento humano (entrevista, aplicación de pruebas de ingreso, estudios socio-económicos, constancias y autorizaciones, entre otros) que aplica para laborar con Divemotor.
- Contactar a los familiares o referencias dadas por los Titulares en los procesos de selección de talento humano.
- Realizar la contratación del talento humano que superó satisfactoriamente el proceso de selección, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, así como efectuar la liquidación y retiro.
- Dar trámite a incapacidades, permisos, autorizaciones o licencias de los empleados.
- Gestionar el conocimiento y aceptación por parte del empleado, sobre las políticas establecidas en cuanto a salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el empleado y hacerlos partícipes de las actividades que desarrolle Divemotor, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Tomar la imagen en video y fotografía de empleados para propósitos administrativos o con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al Cliente.
- Cumplir con las normas y procedimientos sobre conocimiento de Clientes y Proveedores.
- Cumplir con las normas sobre prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, actos de corrupción o de soborno transnacional.
- Realizar la consulta, análisis, suministro y reporte de información relacionada con historial comercial, crediticio y financiero, a las centrales de información o centrales de riesgo, incluyendo reportes tanto positivos como negativos.
- Determinar nivel de endeudamiento o cupos de crédito.

- Investigar y responder reclamos o denuncias contra Divemotor, sus empleados, Clientes o Proveedores, según aplique.
- Envío y recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al Cliente.
- Realizar la comercialización y publicidad de productos y servicios que oferta al mercado, a través de la segmentación de mercados, análisis de perfiles, marketing y fidelización de Clientes.
- Suscribir los contratos, acuerdos y convenios y mantener comunicación y contacto constante requeridos con los Clientes, Proveedores y talento humano interno y externo.
- Dar respuesta a los requerimientos judiciales y administrativos debidamente fundamentados de cualquier Titular del cual se tenga información.
- Tomar la imagen en video y fotografía de Visitantes a las sedes físicas para preservar su seguridad y la de los bienes que allí reposan.
- Efectuar el cobro pre jurídico o judicial de las obligaciones que se encuentran en mora de manera directa o por medio de un tercero.
- Realizar gestión contable, fiscal y administrativa de cobros y pagos de empleados, Proveedores y Clientes.
- Dar trámite a las consultas y reclamos de los Titulares.
- Mantener el histórico de relaciones comerciales y laborales.

## **6. Derechos del Titular de Datos Personales**

Si usted es Titular de datos personales responsabilidad de Divemotor, tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos a que no tienen lugar.
- Obtener copia de la Autorización otorgada por estos en calidad de Titular de los datos.
- Conocer el uso que Divemotor ha dado a los datos personales del Titular.
- Consultar sus datos personales y hacer reclamos para salvaguardar sus derechos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en los términos de la presente política.
- Solicitar la supresión de los datos personales cuando en el marco de un proceso judicial o administrativo se haya declarado que el tratamiento de la información se realizó sin respeto a la constitución o a la ley.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el Titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los electrónicos.

La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley para considerarse Datos Personales podrá suministrarse a las siguientes personas: (i) Al Titular, (ii) A sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad, (iii) Al representante legal y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación legal o apoderado.

## **7. Vigencia de las Bases de Datos**

Las bases de datos que almacenen información de Titulares que posean relaciones contractuales o deban permanecer por virtud de ley se mantendrán vigentes hasta que finalice la necesidad del tratamiento. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular.

## **8. Procedimiento para el ejercicio de los derechos**

La ley ha definido dos formas de ejercitar los derechos; la primera de ellas consultas y la segunda reclamos.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo no superará los ocho (8) días hábiles.

## **9. Canales dispuestos para recibir Consultas o Reclamos**

Divemotor cuenta con un área de información destinada para asegurar la debida atención de requerimientos de los clientes, especialmente consultas y reclamos relativos a protección de datos, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la Ley.

Es por esto, que los Titulares de los datos personales o terceros autorizados pueden presentar sus consultas y reclamos de la siguiente forma:

1. Mediante correo electrónico enviado a: [datospersonalesdco@divemotor.co](mailto:datospersonalesdco@divemotor.co) con el asunto "Protección de datos personales".
2. Mediante comunicación escrita a la siguiente dirección: Cra. 7 No. 120- 20 piso 6 en la ciudad de Bogotá.

Todos los canales anteriores cuentan con personal capacitado para el desempeño de sus funciones, así como los sistemas de control necesarios para que las novedades de información personal que los usuarios soliciten queden documentadas y puedan ser objeto de verificación.

## 10. Cuando presente la consulta o reclamo, tenga en cuenta que:

Sin importar el conducto que el Titular elija para presentar su solicitud, esta debe estar dirigida a Divemotor y contar como mínimo con los siguientes ítems:

- Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- Contener la descripción de los hechos generadores de la consulta o reclamo.
- El objeto de la petición.
- Especificar la dirección de notificación del Titular, tanto física y/o electrónica (e-mail).
- Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.



## 11. Responsable de atender las consultas o reclamos.

El responsable de atender las solicitudes de consulta o reclamos será el Oficial de Protección de Datos, quien recibirá y dará trámite a las solicitudes que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012, en la presente Política y en el Manual de Protección de Datos Personales.

## 12. Vigencia

Esta política entra en vigor a partir de la fecha de publicación, revocando regulaciones y disposiciones anteriores.

Cualquier cambio, o modificación sustancial será comunicada al Titular mediante los medios de comunicación idóneos, tales como: correo electrónico, avisos en la página web, intranet o en las sedes físicas de Divemotor.

	
Michael Riebenscham <b>Gerente General</b>	Eduardo Toro <b>Gerente Sr. de Administración y Finanzas</b>

## Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN
V1	21/02/2024	Versión inicial.