

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES\_V2**  
DECRETO 1377 DE 2013 ART. 13

INDUSTRIAS INCA S.A.S.  
AUTOPISTA MEDELLIN KM 7.5 – PARQUE INDUSTRIAL CELTA – FUNZA (CUNDINAMARCA)  
CARRERA 68B # 10A–97 – BOGOTA D.C (CUNDINAMARCA)  
TELÉFONOS: 446 42 64 – 290 60 77  
[indinca@dupree.com.co](mailto:indinca@dupree.com.co)  
[oficial.privacidad@dupree.com.co](mailto:oficial.privacidad@dupree.com.co)

**A. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE LOS MISMOS.**

Con la finalidad de adecuar al Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia el manejo y control de los procesos administrativos, comerciales y logísticos derivados de las ventas y demás operaciones que efectúa INDUSTRIAS INCA S.A.S., se hace necesario recolectar de los Titulares (Asesoras Independientes, Proveedores, Empleados) información que es considerada de carácter personal y confidencial.

La información que INDUSTRIAS INCA S.A.S. recolecte de las Asesoras Independientes será:

1. Almacenada en las bases de datos de INDUSTRIAS INCA S.A.S. para el desarrollo de la relación contractual.
2. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que éstas determinen.
3. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los empleados de INDUSTRIAS INCA S.A.S. que lo requieran en desarrollo de sus funciones y para fines exclusivamente relacionados con la actividad de INDUSTRIAS INCA S.A.S.
4. Puesta en circulación para ser verificada, consultada y/o utilizada por la compañía que INDUSTRIAS INCA S.A.S. tenga contratada en la parte que sea necesaria para cumplir con el escaneo de los pedidos.
5. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades financieras en la parte que sea necesaria para recibir los pagos que efectúen las Asesoras Independientes.
6. Puesta en circulación para ser verificada, consultada y/o utilizada por los transportistas que INDUSTRIAS INCA S.A.S. tenga contratados en la parte que sea necesaria para cumplir con la entrega de los pedidos.
7. Utilizada para enviarle a las Asesoras Independientes información a través de correo electrónico y mensaje de texto o voz para efecto de las notificaciones y comunicaciones a

que haya lugar, incluido el aviso previo al reporte de incumplimiento de sus obligaciones a las centrales de riesgo.

8. Utilizada para reportar el incumplimiento de las obligaciones de las Asesoras Independientes a las centrales de riesgos que INDUSTRIAS INCA S.A.S. o quien represente sus intereses juzgue necesario.
9. Puesta en circulación para ser verificada, consultada y/o utilizada por la casas de cobranza que INDUSTRIAS INCA S.A.S. tenga contratadas en la parte que sea necesaria para la gestión de cobro de cartera.

La información que INDUSTRIAS INCA S.A.S. recolecte de los Proveedores será:

1. Almacenada en las bases de datos de INDUSTRIAS INCA S.A.S. para el desarrollo de la relación comercial y/o contractual.
2. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que estas determinen.
3. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los empleados de INDUSTRIAS INCA S.A.S. que lo requieran en desarrollo de sus funciones y para fines exclusivamente relacionados con la actividad de INDUSTRIAS INCA S.A.S.

La información que INDUSTRIAS INCA S.A.S. recolecte de los Empleados y de su grupo familiar será:

1. Almacenada en las bases de datos de INDUSTRIAS INCA S.A.S. para el desarrollo de la relación laboral.
2. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que éstas determinen.
3. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los empleados de INDUSTRIAS INCA S.A.S. que lo requieran en desarrollo de sus funciones y para fines exclusivamente relacionados con la actividad de INDUSTRIAS INCA S.A.S.
4. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por terceros con fines exclusivamente relacionados con beneficios otorgados por INDUSTRIAS INCA S.A.S. a sus empleados y/o grupo familiar, incluyendo entre otras, entidades financieras y cooperativas para otorgamiento de créditos a través de libranzas, compañías de seguro para otorgamiento de pólizas descontables por nómina, prestadores de servicios funerarios para afiliaciones descontable por nómina, programas de medicina prepagada descontables por nómina, etc.
5. Puesta en circulación para los deberes que señala la ley.

## **B. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LOS DATOS.**

1. 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a INDUSTRIAS INCA S.A.S. sobre el tratamiento de su información.
3. Previo a la recolección, almacenamiento, uso, circularización de sus datos personales, tiene derecho a autorizar dicho tratamiento en conocimiento de la finalidad de la información suministrada, así como de las políticas para el tratamiento de las mismas.
4. Conocer y a autorizar nuevamente el tratamiento de sus datos personales, si la finalidad del uso de la información ha cambiado.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.
6. Contar con mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.
7. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
8. Tener conocimiento sobre cambios sustanciales a las políticas relacionadas en este documento, antes de su aplicación.
9. Contar con mecanismos gratuitos y de fácil acceso para consultar sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

#### **C. DEBERES DE INDUSTRIAS INCA S.A.S. EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.**

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5. Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados 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 éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
8. Suministrar a los Encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
9. Exigir a los Encargados del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar a los Encargados 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.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**D. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LOS DATOS PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACION Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.**

En el caso de las **Asesoras Independientes** el área de “Relacionamiento con el Cliente” será responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos y es ante la cual el titular de la

información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

En el caso de los **Proveedores** el área de “Sistema de Gestión de Calidad” será responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos y es ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

En el caso de los **Empleados** el área de “Recursos Humanos” será responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos y es ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

### **E. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LOS DATOS PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCARLA AUTORIZACIÓN.**

De acuerdo a lo contemplado 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 corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos así: El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En el caso de las Asesoras Independientes el titular de la información formulará el reclamo al área de Servicio al Cliente de INDUSTRIAS INCA S.A.S. por cualquiera de los siguientes medios:

- Línea telefónica de servicio al cliente: 2906077
- Correo electrónico 1: [servicioalcliente@dupree.com.co](mailto:servicioalcliente@dupree.com.co)
- Correo electrónico 2: [oficial.privacidad@dupree.com.co](mailto:oficial.privacidad@dupree.com.co)
- Página web: [www.dupree.com.co](http://www.dupree.com.co) utilizando la opción “Contáctenos”

Servicio al Cliente generará un PQR que será atendido así:

- Si la solicitud es para consultar, actualizar o rectificar datos personales se dará traslado del reclamo al área de Ventas en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- Si la solicitud es para consultar, actualizar o rectificar comportamiento de crédito se dará traslado del reclamo al área de Cartera en un término no mayor a dos (2) días hábiles y se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del

mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

- Si la solicitud es para suprimir datos y/o revocar autorización de tratamiento de datos se dará traslado del reclamo al Comité de Solicitudes, establecido de acuerdo a la Ley de Protección de Datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

El área a la cual se traslade el reclamo entregará respuesta oficial al área de Servicio al Cliente.

Servicio al Cliente generará respuesta a la Asesora Independiente en un término máximo 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 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En el caso de los **Proveedores** el titular de la información presentará el reclamo al área de Gestión de Calidad de INDUSTRIAS INCA S.A.S. por cualquiera de los siguientes medios:

- Línea telefónica de Gestión Calidad 4464264 Ext 7123
- Correo electrónico 1: [gestion.calidad@dupree.com.co](mailto:gestion.calidad@dupree.com.co)
- Correo electrónico 2: [oficial.privacidad@dupree.com.co](mailto:oficial.privacidad@dupree.com.co)

Gestión Calidad generará un requerimiento interno que será atendido así:

- Si la solicitud es para consultar, actualizar o rectificar datos personales se dará traslado del reclamo al área que maneja el proveedor.
- Si la solicitud es para suprimir datos y/o revocar autorización de tratamiento de datos se dará traslado del reclamo al Comité de Solicitudes, establecido de acuerdo a la Ley de Protección de Datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

El área a la cual se traslade el reclamo entregará respuesta oficial al área de Gestión Calidad

Gestión Calidad generará respuesta al Proveedor en un término máximo 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 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En el caso de los **Empleados** el titular de la información presentará el reclamo al área de Recursos Humanos de INDUSTRIAS INCA S.A.S. por cualquiera de los siguientes medios:

- Línea telefónica: Recursos Humanos 4464264 Ext 269
- Correo electrónico 1: [recursos.humanos@dupree.com.co](mailto:recursos.humanos@dupree.com.co)
- Correo electrónico 2: [oficial.privacidad@dupree.com.co](mailto:oficial.privacidad@dupree.com.co)

Recursos Humanos gestionará el reclamo así:

- Si la solicitud es para consultar, actualizar o rectificar datos personales la atenderá directamente.
- Si la solicitud es para suprimir datos y/o revocar autorización de tratamiento de datos se dará traslado del reclamo al Comité de Solicitudes, establecido de acuerdo a la Ley de Protección de Datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Recursos Humanos generará respuesta al Empleado en un término máximo 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 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **F. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y PERIODO DE VIGENCIA EN LA BASE DE DATOS.**

La política de tratamiento de datos personales entró en vigencia el 27 de julio de 2013. Actualizada mayo 05 de 2017.

El período de vigencia de la información en la base de datos será el periodo necesario para el cumplimiento de las finalidades o propósitos señalados en el aparte A de esta política.

**Cordialmente,**  
**INDUSTRIAS INCA S.A.S.**  
**860.001.777-9**