

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS	Versión 1
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE KAIKA S.A.S	Fecha: 10.01.2019

Cobertura:

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **KAIKA S.A.S.**

1. identificación del responsable del tratamiento de datos personales:

KAIKA S.A.S. Actividad económica: Importación y comercialización de equipo médico quirúrgico y de laboratorio, prestación de servicios de mantenimiento para equipos medico quirúrgicos, oftalmológicos, laboratorio e industria.

Dirección:	CRA. 7 NO. 69-53
Teléfono:	3904552- extensión 2118
Correo electrónico:	Calidad@kaika.com.co

2.Finalidades y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales: Los datos personales que **KAIKA S.A.S** recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

3. En relación con la naturaleza y las funciones propias de KAIKA S.A .S

El Tratamiento de los datos se hará con la finalidad de supervisar y preservar su estabilidad, seguridad y confianza, así como promover, organizar la protección de los trabajadores, de acuerdo con lo establecido para el efecto, entre otras, en las disposiciones contenidas en la ley estatutaria 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013 y demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

1. En relación con el funcionamiento

3.2. Recurso Humano:

El Tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con **KAIKA S.A.S** (incluye, entre otros, funcionarios, exfuncionarios, practicantes y aspirantes a cargos).

3.3 Clientes, Proveedores y Contratistas:

El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión contractual de productos o servicios que **KAIKA S.A.S** requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS	Versión 1
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE KAIKA S.A.S	Fecha: 10.01.2019

3.4. Seguridad en instalaciones:

El Tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **KAIKA S.A.S.**

4. Derechos de los titulares:

1. **KAIKA S.A.S** debe Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, como Responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

2. Ser informado por **KAIKA S.A.S** como Responsable del Tratamiento y Encargado del Sistema, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.

3. 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.

4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá, determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. Datos sensibles:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por **KAIKA S.A.S**, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

6. Datos de menores de edad:

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS	Versión 1
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE KAIKA S.A.S	Fecha: 10.01.2019

7. Autorización del titular:

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.

8. Casos en que no se requiere la autorización:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

9. Información requerida por KAIKA S.A.S en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- ❖ Datos de naturaleza pública.
- ❖ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ❖ Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ❖ Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10. Atención de peticiones, consultas y reclamos:

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, La corrección o actualización de la información. La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.

Pueden utilizar el siguiente canal de comunicación:

Persona responsable de hacer trazabilidad a la queja: **Coordinador de Sistemas de Gestión.**

Reporte de quejas KAIKA

Correo electrónico:	<u>Calidad@kaika.com.co</u>
whatsapp numero 	3138884259.

1. Procedimiento para ejercer los derechos:

2. Consultas:

Se tramitaran en un término máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 8 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS	Versión 1
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE KAIKA S.A.S	Fecha: 10.01.2019

3. Reclamos:

Los Titulares o los sucesores que consideren que la información contenida en una base de datos de este Organismo debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante **KAIKA S.A.S**, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

- ❖ Nombre e identificación del Titular.
- ❖ La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- ❖ La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- ❖ Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

En caso de que **KAIKA S.A.S** no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, **KAIKA S.A.S** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, **KAIKA S.A.S** incluirá en la respectiva 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

11.Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y periodo de vigencia de las bases de datos de KAIKA S.A.S:

La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el punto 2 de la misma.

1. Supresión y disposición final.

Una vez se tome la decisión de eliminar una Base de datos, se procederá a elaborar un acta donde se especifique el motivo de la destrucción y el procedimiento que se realizara de acuerdo al sistema de almacenamiento ya sea físico o digital. Si es digital se procederá a eliminarla de los registros del sistema de cómputo y en el caso de una base de datos física se procederá a la destrucción física.

Elaboró: Coordinador sistemas de Gestión

Aprobó: Gerente Administrativo