RHEMA
INTERNACIONAL

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RHEMA
INTERNACIONAL

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RHEMA INTERNACIONAL S.A.S., en adelante RHEMA, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 que regula la recolección y tratamiento de los datos de carácter personal y establece las garantías legales que deben cumplir todas las personas en Colombia para el debido tratamiento de dicha información, expide la siguiente política que contiene los aspectos claves de la gestión de la información personal dentro de la organización.

RHEMA, manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que, en desarrollo de las actividades propias del objeto social de RHEMA, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a la empresa cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre de la Empresa: RHEMA INTERNACIONAL S.A.S. (RHEMA).

Dirección: Carrera 21 #100 – 20. Oficina 202. Bogotá, Colombia.

Correo Electrónico: info@rhemaint.com

Teléfono: (+57 1) 6010225.

2. ALCANCE

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de RHEMA cuyo titular sea una persona natural.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar acabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- **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 ya 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.

- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- **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 estos 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.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

4.1. Tratamiento

La información que consta en las bases de datos de la empresa es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, actualización, procesamiento, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas.

La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios

comerciales, contratistas, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información y, en general, para asegurar la protección de los datos personales objeto de la operación.

4.2. Finalidad

La información sobre clientes, proveedores, socios y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial. En particular, la información personal tendrá las siguientes finalidades:

Gestión laboral y Talento Humano	Registro de empleados en el sistema e inclusión denovedades para ejecución del pago mensual.
	Desarrollo de la gestión administrativa necesaria para llevar a cabo el proceso de contratación tales como: apertura de cuentas de nómina, afiliaciones y/o actualizaciones del SISS del empleado y su grupo familiar, concepto de exámenes médicos ocupacionales.
	Liquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y reporte de novedades.
	Demás finalidades derivadas u originadas en el vínculo contractual.
Seguridad Física	Cumplimiento de los subprogramas de Higiene y Seguridad Industrial.
Gestión contable, fiscal y administrativa	Desarrollo de la gestión de pagos a proveedores y contratistas.
	Selección y evaluación de proveedores.
	Ejecución de procedimientos administrativos para la aceptación de un cliente.
	Demás finalidades relacionadas al vínculo comercial con clientes y proveedores.
	Causación de las facturas de proveedores en el sistema contable, útiles al manejo presupuestal. Desarrollo de la gestión tributaria que precede al vínculo.
Gestión Financiera	Entregar y obtener información para la toma de decisiones en favor del cumplimiento de los objetivos del negocio y de los socios.
	Garantizar el ejercicio de derechos accionarios y conocer resultados de La Compañía de acuerdo con la periodicidad determinada.
	Establecer canales de comunicación efectivos con la Administración.

5. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la empresa o a los Encargados. 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.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.

- Ser informado por la empresa o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

- 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 la empresa o el Encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

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

6. OBLIGACIONES DE RHEMA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.

- Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.

- Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

- Informar al Encargado 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.

- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; 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.

- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. ÁREA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS

Toda petición, queja o reclamo relacionada con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

Entidad: RHEMA INTERNACIONAL S.A.S
Área: Ética & Cumplimiento
Dirección: Carrera 21 #100 – 20 Oficina 202. Bogotá, Colombia.
Correo electrónico: oficialcumplimiento.suplente@rhemaint.com
Teléfono: 3052644128

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Procedimientos de presentación y respuesta de consultas

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de la RHEMA, o sus causahabientes, podrán consultar su información en los términos previstos en la legislación aplicable.
Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión de datos personales deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con los lineamientos del presente capítulo.

Las consultas serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en

que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.2. Procedimientos de presentación y respuesta de reclamos

Los reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del Titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección del titular
- Documentación que se quiera presentar como prueba.

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 caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, 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. 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 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.

8.3. Procedimientos para actualización y/o rectificación

RHEMA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados.

El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico oficialcumplimiento.suplente@rhemaint.com o en medio físico dirigido al área de Ética & Cumplimiento indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.

8.4. Procedimiento para la supresión de datos

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, derechos y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

- Se haya superado el período o término previsto para su uso, de acuerdo a lo determinado por RHEMA y en cumplimiento de normas aplicables a la conservación de la información.

Esta 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. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia la empresa podrá 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.

9. VIGENCIA

Las Políticas de Tratamiento de Información Personal de RHEMA estarán vigentes a partir del día veintisiete de junio de 2017. RHEMA se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por RHEMA se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud sea procedente en los términos del numeral 8.4.

Víctor Manuel Nieto Gómez

Gerente General

Versión: 0 – 17/09//2021
Revisión: 07/02/2025
Código: CUM-PO-001