POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN

En AEI ARQUITECTURA E INTERIORES S.A.S. (en adelante, "AEI" o la "Compañía") reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal. Por ello, la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la "Política") describe la manera en que la Compañía trata los Datos Personales que recolecta, así como la forma en que los Titulares pueden ejercer sus derechos, entre otros aspectos.

En general, toda la información suministrada por los Titulares, o que de otra forma la Compañía recolecte en el marco del giro ordinario de sus negocios, será tratada de conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y demás normativa aplicable en materia de protección de Datos Personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

La persona jurídica responsable del Tratamiento de los Datos Personales es:

- **Razón social**: AEI ARQUITECTURA E INTERIORES S.A.S.
- **NIT**: 830.020.274-8
- **Dirección**: Carrera 14 Nro. 98-51 Piso 4, Bogotá D.C. - Colombia
- **Correo electrónico:** pqrs@aei.pro
- **Teléfono**: (601) 6029960

3. DEFINICIONES

Para facilitar el entendimiento de la presente Política se ponen a disposición de los Titulares las siguientes definiciones:

- **Titular**: Cualquier persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de la Compañía.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Base de Datos Personales:** Conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento o Responsable**: Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales. Para efectos de esta Política, el Responsable del Tratamiento es AEI.
- **Encargo del tratamiento o Encargado:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asociación con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Dato Personal Público:** Es el Dato Personal que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Personales 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 Personales 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.

- **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 los mismos 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 FINALIDADES A LAS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

La Compañía reconoce que los Titulares de los Datos Personales tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad. En virtud de la relación que se establezca entre la Compañía y los Titulares, cualquier forma de Tratamiento sobre los Datos Personales, incluyendo, pero sin limitarse a la recolección, uso, actualización, circulación, Transmisión, Transferencia y supresión de los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades:

4.1. Finalidades generales

En general, todos los Datos Personales recolectados por AEI serán tratados para las siguientes finalidades:

- Registrar los Datos Personales en las Bases de Datos Personales de la Compañía.
- Desarrollar procesos de verificación de identidad.
- Efectuar controles de acceso a las instalaciones físicas y/o tecnológicas de la Compañía.
- Adelantar procesos de auditorías externas o internas, nacionales o internacionales y conservar sus soportes.
- Transmitir y transferir los Datos Personales a terceros que soporten las operaciones de AEI, así como a aliados comerciales.
- Transferir información a autoridades que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de la Compañía.
- Defender los intereses de la Compañía en instancias judiciales, prejudiciales y administrativas.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por la Compañía para dicho efecto.
- Realizar contactos relacionados con envío de información que se considere de interés de acuerdo con la relación sostenida con la Compañía, gestiones de cobro, ofrecimiento de bienes y servicios, invitaciones a programas y eventos y realización de contactos para fines comerciales, publicitarios o promocionales de la Compañía por medio de e-mail, SMS, redes sociales, llamada telefónica o cualquier otro canal electrónico o físico.
- Efectuar consultas y verificaciones de la información personal en bases de datos de antecedentes judiciales, de seguridad o restrictivas legítimamente constituidas, de naturaleza pública o privada, nacional o extranjera, incluidas consultas en las listas para la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás actividades ligadas con el SAGRILAFT.
- Controlar y prevenir el fraude.
- Cumplir con obligaciones legales.
- Informar sobre cambios sustanciales en esta Política.
- Cumplir obligaciones legales a cargo de AEI que impliquen transferir Datos Personales a otras entidades públicas o privadas.
- Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el Titular de los Datos Personales y la Compañía o de la autorización otorgada por el Titular.

4.2. Proveedores y/o contratistas

AEI tratará los Datos Personales de los potenciales y consolidados proveedores y/o contratistas que sean personas naturales, así como los del personal y/o contactos comerciales de estos, cuando aquellos sean personas jurídicas de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Enviar invitaciones para cotizar bienes y servicios.
- Establecer, mantener, controlar relaciones contractuales o comerciales.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación y adjudicar contratos.
- Efectuar estudios de mercado, segmentación, análisis estadísticos e investigaciones comerciales.
- Llevar una correcta gestión de la relación contractual.
- Adelantar gestiones estadísticas, contables, fiscales y administrativas.
- Realizar pagos, cobros, gestión de garantías y demás trámites administrativos que surjan o se relacionen con los servicios que presta la Compañía.
- Mantener el histórico de las relaciones comerciales.
- Efectuar consultas ante operadores de información/centrales de riesgo para analizar el riesgo crediticio y comportamiento de pago de contrapartes en el marco de eventuales, vigentes y esporádicas relaciones contractuales.
- Realizar reportes, ya sean positivos o negativos, relativos al comportamiento crediticio, comercial y financiero ante operadores de información/centrales de riesgo.
- Confirmar la realización de aportes al sistema general de seguridad social.

4.3. Clientes

AEI tratará los Datos Personales de los potenciales y consolidados clientes que sean personas naturales, así como los del personal y/o contactos comerciales de estos, cuando aquellos sean personas jurídicas de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Establecer, mantener, controlar relaciones contractuales o comerciales.
- Efectuar estudios de mercado, segmentación, análisis estadísticos e investigaciones comerciales.
- Realizar actividades de prospección comercial, marketing y publicidad.
- Llevar una correcta gestión de la relación contractual.
- Brindar asistencia.
- Adelantar gestiones estadísticas, contables, fiscales y administrativas.
- Realizar cobros, gestión de garantías y demás trámites administrativos que surjan o se relacionen con los servicios que presta la Compañía.
- Desarrollar gestiones de conocimiento de clientes potenciales y consolidados y fidelización.
- Ofrecer productos y servicios relacionados con la actividad de la Compañía.
- Mantener el histórico de las relaciones comerciales.
- Efectuar consultas ante operadores de información/centrales de riesgo para analizar el riesgo crediticio y comportamiento de pago de contrapartes en el marco de eventuales, vigentes y esporádicas relaciones contractuales.
- Realizar reportes, ya sean positivos o negativos, relativos al comportamiento crediticio, comercial y financiero ante operadores de información/centrales de riesgo.
- Efectuar estudios de crédito.

4.4. Recurso humano

AEI tratará los Datos Personales de sus candidatos, empleados y exempleados y, en algunos casos puntuales, de los familiares de los anteriores, exceptuando a los candidatos, de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Realizar procesos de selección, los cuales pueden implicar la realización de exámenes de ingreso de diferente índole.

- Agendar entrevistas.
- Desplegar procesos de evaluación y calificación de la idoneidad de los candidatos, a partir del análisis verificación de la información personal, académica, laboral, así como de cualquier información que sea suministrada durante la realización de entrevistas, pruebas psicotécnicas y exámenes de ingreso.
- Efectuar estudios de confiabilidad y seguridad.
- Consultar y verificar de información, incluyendo, pero sin limitarse a en bases de datos académicas (institutos educativos).
- Realizar confirmaciones ante referencias laborales, profesionales y personales.
- Conservar los Datos Personales para su eventual uso en futuros procesos de selección de personal.
- Contactar familiares en casos de emergencia.
- Incorporar sus Datos Personales en el contrato laboral, en modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de la Compañía.
- Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral que vincula al Titular con la Compañía.
- Llevar los archivos laborales activos e histórico de la Compañía.
- Administrar los Datos Personales para que la Compañía, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante el Sistema Integral de Seguridad Social, cajas de compensación familiar, pago de aportes y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos y controversias laborales.
- Expedir certificados de ingreso, retenciones y certificados laborales.
- Gestionar los Datos Personales del miembro de recurso humano y los de su núcleo familiar sobre los cuales esté legitimado a compartir para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que la Compañía cumpla su deber como empleador.
- Realizar las respetivas transcripciones de las incapacidades para efectos del reconocimiento de incapacidades.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Desarrollar actividades de formación y desarrollo profesional, planificar actividades empresariales y capacitaciones.
- Controlar el horario.
- Asignar herramientas de trabajo (incluidas las herramientas de TI tales como correo electrónico, computadores, dispositivos móviles, accesos a Bases Datos Personales, etc.), de modo que la información personal e impersonal que repose en las mismas será tratada y conservada por AEI para fines documentales, operacionales, monitoreo y defensa judicial incluso luego de terminado el vínculo contractual con el Titular.
- Garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- Realizar el correcto pago de la nómina o contraprestaciones económicas, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el miembro del recurso humano haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.
- Tramitar conflictos de interés.
- Ejecutar gestiones de prevención de riesgos laborales y cumplimiento de normas ocupacionales.
- Adelantar análisis de desempeño y registro de beneficios.
- Publicar imágenes y/o videos de los miembros del recurso humano en los sitios web y redes sociales de AEI.

4.5. Personas grabadas y monitoreadas en zonas video vigiladas

AEI ha implementado un sistema de videovigilancia al interior de sus instalaciones, de modo que, por medio de dicho sistema trata Datos Personales de las personas que ingresan a las mismas. Dicha situación es

advertida a los Titulares por medio de avisos de privacidad los cuales indican, entre otros aspectos requeridos por la normativa aplicable, las finalidades del Tratamiento de dicha información:

- Mantener la seguridad en las instalaciones de la Compañía.
- Efectuar actividades investigativas con relación a la posible comisión de delitos, faltas, irregularidades, incidentes de convivencia u otros eventos que contravengan el contrato de trabajo y demás normativa laboral.
- Realizar reportes a autoridades judiciales ante la presunta comisión de delitos.
- Llevar a cabo entrenamiento y capacitación a los miembros del recurso humano.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

Respecto de sus Datos Personales, los Titulares tendrán los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Compañía o a sus Encargados.
b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (como lo es el caso del Tratamiento de los Datos Personales Públicos).
c) Ser informados por la Compañía, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El área encargada de la atención de consultas, reclamos y cualquier asunto relacionado con el Tratamiento de Datos Personales al interior de AEI es el Departamento Legal, el cual podrá ser contactado enviando un correo electrónico a la dirección: pqrs@aei.pro

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

7.1. Verificación del vínculo entre peticionario y el titular

Antes de atender cualquier consulta y reclamo, la Compañía confirmará el vínculo que guarda la persona que envía la consulta o el reclamo (en adelante, el "Peticionario") con los Datos Personales. Ello con el fin de corroborar que quien pretende ejercer el derecho es uno de los sujetos legitimados por la ley para tales efectos:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente con la exhibición o envió de algún documento que permita su identificación.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Los padres o acudientes en el caso de los menores de edad, quienes deberán acreditar su identidad y vínculo con el menor en forma suficiente con la exhibición o envió de algún documento que permita su identificación y la del menor.

7.2. Aspectos que se deben incluir en las consultas y reclamos

El Peticionario deberá hacer referencia a los siguientes aspectos para poder atender a su consulta o reclamo:

- Nombre completo y apellidos.
- Los hechos que dieron lugar al reclamo o consulta.
- La petición formal por atender.
- En caso de aplicar, se deberán adjuntar los documentos que se quieran hacer valer.
- Los datos de contacto a donde se espera el envío de la respuesta al reclamo o consulta (en caso de no especificar, se enviará la respuesta al correo del cual se remite la solicitud).
- En línea con el numeral 7.1., el Peticionario deberá aportar la documentación pertinente para acreditar su vínculo con los Datos Personales.

7.3. Consultas

Los Titulares o las personas legitimadas para ejercer sus derechos pueden elevar consultas a la Compañía, es decir, enviar solicitudes manifestando su intención de conocer/acceder a los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos Personales de la Compañía, el Tratamiento que se le ha dado a dicha información, así como si desean obtener la prueba de la autorización otorgada por el Titular.

En tales eventos, la Compañía, como Responsable del Tratamiento, suministrará la información solicitada y, en caso de no especificar, remitirá toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular en cuestión.

La consulta deberá ser enviada por correo electrónico a la dirección pqrs@aei.pro y será atendida por la Compañía en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, la Compañía le informará al Peticionario, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, que, en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En todo caso, la Compañía solo hará entrega o permitirá la consulta de los Datos Personales a los siguientes sujetos:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en exclusivo ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

7.4. Reclamos

Los Titulares o las personas legitimadas para ejercer sus derechos pueden elevar reclamos a la Compañía, es decir, enviar solicitudes manifestando su intención de corregir, actualizar, suprimir, revocar la autorización del Tratamiento de los Datos Personales del Titular o cuando indiquen el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normativa de protección de Datos Personales, dichas peticiones serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- Se confirmará que el reclamo esté completo acorde a los requisitos contenidos en el numeral 7.2.
- Si el reclamo resulta incompleto, por no incluir los requisitos contenidos en el numeral 7.2., se informará al Peticionario 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 Peticionario presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, enviará la solicitud al área correspondiente en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al Peticionario.
- Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la Base de Datos Personales una anotación que dirá "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.

- 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 Peticionario 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.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos Personales. Por lo tanto, la Compañía identificará la relación jurídica con el Titular en cuestión para verificar la procedencia de la solicitud.

7.5. Requisitos de procedibilidad

Los Titulares o aquellos interesados que por ley estén legitimados para ejercer sus derechos sólo podrán presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez hayan agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la Compañía.

8. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

Las Bases de Datos Personales en las que se registrarán los Datos Personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta Política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar tal información, la misma será eliminada de las Bases de Datos Personales de la Compañía.

MARTA GALLO
REPRESENTANTE LEGAL
AEI – Arquitectura e Interiores S.A.S.
NIT. 830020274-8