

	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>Código:</b> SUR-DE-PO-007
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 05/09/2024
		<b>Página:</b> 01 de 07

## OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de los datos personales de los titulares, en donde SURCOLOMBIANA DE GAS S.A E.S. P - SURGAS S.A. E.S.P. identificada con NIT 830510717-1 ubicado en la ciudad de Neiva-Huila en la carrera 10 N°6-27 - Altico, quien actuará en calidad de Responsable del tratamiento de la información entregada, correo electrónico [tratamientodedatos@chilco.com.co](mailto:tratamientodedatos@chilco.com.co), cuya página web es <https://surgas.com/>

## ALCANCE

SURCOLOMBIANA DE GAS S.A E.S.P - SURGAS S.A. E.S.P. en calidad de Responsable del tratamiento de los datos personales y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas dentro del ordenamiento legal colombiano en materia de protección de datos personales, así como en desarrollo de nuestro compromiso con nuestros usuarios, clientes, proveedores, contratistas, empleados y en general todos nuestros clientes internos y externos, publica la presente política que aplica para toda la información que se capte de sus titulares y se registran en las bases de datos personales.

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para SURCOLOMBIANA DE GAS S.A E.S. P- SURGAS S.A. E.S.P. y quien actúe en su representación.

## RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

SURCOLOMBIANA DE GAS S.A E.S.P- SURGAS S.A. E.S.P., sociedad comercial legalmente constituida, identificada con el NIT 830510717-1, con domicilio principal en la carrera 10 N°6-27 - Altico de la ciudad de Neiva-Huila República de Colombia. Página <https://surgas.com>, en la ciudad de Neiva.

## TRATAMIENTO Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El Responsable del tratamiento, podrá almacenar, clasificar, actualizar, transmitir, transferir, suprimir y en general usar los datos personales que recolecte para el desarrollo y cumplimiento de su objeto social.

La vigencia de las bases de datos y su tratamiento dependerá de las finalidades respectivas para las cuales se recolectaron los datos y de la normatividad legal aplicable en cada caso.

Además de los fines que se establezcan e informen al titular al momento de la recolección, el tratamiento a los datos personales se podrá hacer para los siguientes fines:

- A.** El cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos celebrados entre Responsable del tratamiento, con el titular de los datos personales o con una persona natural o jurídica a la que el titular esté vinculado.
- B.** Para los fines propios y relativos al cumplimiento del objeto social por parte de Responsable del tratamiento.
- C.** Organizar, desarrollar y/o invitar a eventos y actividades comerciales, académicas, sociales o de otro tipo que el Responsable del tratamiento considere relevantes.

	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>Código:</b> SUR-DE-PO-007
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 05/09/2024
		<b>Página:</b> 01 de 07

**D.** Desarrollar y enviar publicidad, por los diferentes canales relacionados a mercadeo y promoción de del Responsable del tratamiento, de sus proveedores, o de los productos o servicios de cualquiera de los anteriores.

**E.** Efectuar, directamente o a través de terceros, caso en el cual se les deberá suministrar los datos respectivos, encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos, preferencias de consumo, investigaciones o estudios de mercado, académicos o de otro tipo, tanto internos como externos, que sean de interés para el Responsable del tratamiento.

**F.** La celebración, gestión, desarrollo, control y terminación de las relaciones laborales o contractuales de todo tipo con el Responsable del tratamiento.

**G.** El desarrollo de las actividades propias de talento humano, tales como: selección de personal; verificación de antecedentes; afiliaciones y trámites con entidades del sistema general de seguridad social; actividades de bienestar y capacitación; pago de salarios, honorarios; cumplimiento de convenios con fondos de empleados; entre otras, según corresponda.

**H.** Para fines históricos y de archivo interno, así como el cumplimiento de obligaciones legales como la certificación de la vinculación laboral sostenida con el Responsable del Tratamiento, por una persona natural.

**I.** Para contactar, enviar cotizaciones, devoluciones, entregas de materiales por garantía, intercambio de documentos comerciales, y en general para todas las actuaciones, actividades y procesos relacionados, vinculados o referidos con contratistas o proveedores de la empresa.

**J.** La gestión y el desarrollo de las actividades administrativas, contables, financieras del Responsable del tratamiento, incluida facturación, recaudo de cartera, verificación en centrales de riesgo, registros contables, entre otras.

**K.** Para el cumplimiento de las obligaciones estatutarias y legales en relación con los miembros de la junta directiva y los accionistas de la sociedad del Responsable del tratamiento, tales como la citación a reuniones, el envío de información y la preservación de un registro de estas personas.

**L.** Para fines legales, históricos y de archivo interno en relación con los miembros pasados de junta directiva y accionistas de la empresa.

**M.** Velar por la seguridad en las instalaciones físicas de la organización e identificar con ocasión de un incidente y así se requiera, a las personas que se encuentren en las instalaciones de la organización, así como mantener un registro de las personas que ingresan a las instalaciones, con fines de seguridad de las personas e instalaciones de la compañía.

**N.** Transmitir o transferir los datos personales a socios controlantes del Responsable.

**O.** Atender el cumplimiento de los requerimientos y obligaciones legales con las autoridades gubernamentales respectivas, tales como el reporte de información de los usuarios o clientes del Responsable del tratamiento

**P.** Gestionar trámites (solicitudes, quejas y/o reclamos) presentados al Responsable del tratamiento, o los terceros que actúan en su nombre.

**Q.** Transferir o Transmitir datos personales fuera o dentro del país para cumplir con las regulaciones antilavado de activos que le aplican.

	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>Código:</b> SUR-DE-PO-007
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 05/09/2024
		<b>Página:</b> 01 de 07

R. Suministrar la información a terceros con los cuales el Responsable del tratamiento, tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado o las regulaciones aplicables.

## TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Cuando se dé tratamiento a datos sensibles, se deberá informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, que no está obligado a autorizar el tratamiento, cuáles de los datos que se tratarán son sensibles y la finalidad del tratamiento. Se eximen de obtener la autorización los casos expresamente establecidos en la normatividad vigente.

El Responsable del tratamiento, solo cuando se requiera recolectará datos sensibles y serán tratados con la siguiente finalidad:

- Estado de salud laboratorio, imágenes diagnósticas, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. Diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo.
- Preferencia, identidad y orientación sexual de la persona.
- Personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.

## DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, son derechos de los titulares de datos personales:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable del tratamiento, o los 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 al Responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la normatividad legal vigente.
3. Ser informado por el Responsable del tratamiento, o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad legal vigente. Para esto deberá agotar previamente el requisito de procedibilidad, es decir el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento.
5. 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 en el Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la ley.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales, que hayan sido objeto de Tratamiento.

	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>Código:</b> SUR-DE-PO-007
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 05/09/2024
		<b>Página:</b> 01 de 07

## SISTEMAS DE VIGILANCIA

Con el fin de garantizar la seguridad de los trabajadores, contratistas y demás personas que ingresan a las instalaciones del Responsable del tratamiento, así como la seguridad del patrimonio del mismo, podrá utilizar sistemas de grabación de audio y/o video dentro de sus instalaciones. En la medida en que estos sistemas capturen imágenes o audios de personas determinadas o determinables, estos corresponden a datos personales y deben ser tratados bajo las mismas disposiciones de los demás datos personales de acuerdo con el presente documento y la normatividad legal vigente. Se fijará un aviso de privacidad visible en las zonas vigiladas.

## CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes, sus representantes o apoderados debidamente autorizados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos del del Responsable del tratamiento, se suministrará a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular que sea solicitada.

La consulta se podrá efectuar radicando la solicitud a través del correo electrónico [tratamientodedatos@chilco.com.co](mailto:tratamientodedatos@chilco.com.co), en cuyo caso deberá suministrar como mínimo la siguiente información:

**-Nombre completo.**

**-Datos de contacto** (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).

**-Identificación del titular y de ser el caso, de su causahabiente, representante o apoderado.** Para esto deberá aportar copia del documento de identidad. Si se trata de apoderado o representante, deberá además aportar copia de su documento y del respectivo poder o documento que acredite debidamente tal calidad.

**-Solicitud clara de los datos personales que desea consultar, bien sea esta consulta de todos los datos o de algunos datos personales en particular.** En caso de no cumplir con alguno de los anteriores requisitos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta *el Responsable del tratamiento* requerirá al interesado para que corrija lo necesario. Si pasados dos (2) meses de hecho el requerimiento de subsanación este no se ha atendido debidamente, se entenderá desistida la consulta.

De cumplir con los requisitos mínimos exigidos, la consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.

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, la cual en ningún caso será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes, sus representantes o apoderados debidamente autorizados, que consideren que la información contenida en una base de datos del Responsable del tratamiento debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en la ley, podrán presentar un reclamo radicándolo a través del correo electrónico [tratamientodedatos@chilco.com.co](mailto:tratamientodedatos@chilco.com.co), suministrando la siguiente información:

**-Nombre completo.**

**-Datos de contacto** (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).

	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>Código:</b> SUR-DE-PO-007
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 05/09/2024
		<b>Página:</b> 01 de 07

**-Identificación del titular y de ser el caso, de su causahabiente, representante**

**o apoderado.** Para esto deberá aportar copia del documento de identidad. Si se trata de apoderado o representante, deberá además aportar copia de su documento y del respectivo poder o documento que acredite debidamente tal calidad.

**-Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer** (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, etc.)

**-Documentos que se quieren hacer valer con el reclamo.**

En caso de no cumplir con alguno de los anteriores requisitos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo el Responsable del tratamiento requerirá al interesado para que corrija lo necesario.

Si pasados dos (2) meses de hecho el requerimiento de subsanación este no se ha atendido debidamente, se entenderá desistido el reclamo.

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

Cumplidos con los requisitos mínimos exigidos para el reclamo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles desde su recepción se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este.

Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Así mismo, cumplidos con los requisitos mínimos exigidos, el reclamo se atenderá 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.

## ÁREAS A CARGO DE LOS ASUNTOS DE DATOS PERSONALES

El área jurídica y Compliance del Responsable del tratamiento, será la encargada de resolver los asuntos relativos a datos personales, todos los trámites y demás disposiciones del presente documento se tramitarán con esta área.

## REMISIÓN LEGAL

En lo no establecido en la presente política deberá estarse a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

## VIGENCIA

El presente documento tiene vigencia desde el 5 de septiembre de 2024.