

**MANUAL INTERNO DE  
POLÍTICAS DE PRIVACIDAD  
ECOWASH S.A.S.**

**CAPÍTULO I. PRIVACIDAD – DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El objeto de este manual de Políticas de Privacidad es regular el Tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de clientes, contactos comerciales, proveedores y usuarios, aspirantes, empleados y personal temporal de ECOWASH S.A.S. (en adelante LA EMPRESA o ECOWASH), dentro del ámbito de aplicación aquí definido, los derechos de los titulares, los deberes del Responsable y los procedimientos aplicables al ejercicio de los derechos de los titulares de tal información.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, se entenderá por Tratamiento de los datos personales, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012.

**ARTÍCULO 2. DATOS INCORPORADOS EN LAS BASES:** Se aplicará lo siguiente:

- 2.1. Las bases de datos personales de los clientes, usuarios, contactos comerciales y proveedores de la EMPRESA no incluirán en ningún caso datos sensibles, como son definidos éstos en el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 y 3 del Decreto 1377 de 2013, excepción hecha de los datos biométricos capturados mediante cámaras de seguridad de las instalaciones en las que se operen los negocios de la EMPRESA, que, en concordancia con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y 7 del Decreto 1377 de 2013, son datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de derechos en eventuales procesos judiciales, por lo que no se requiere la autorización de su titular, que, en todo se entenderá obtenida por la conducta inequívoca de su titular consistente en ingresar a las instalaciones.
- 2.2. Las bases de datos de aspirantes y empleados y personal temporal de ECOWASH incluirán datos sensibles, incluyendo, pero sin limitarse a la reportada para efectos del cumplimiento del contrato de trabajo, los datos biométricos que sean capturados mediante lectores ubicados en las instalaciones de la EMPRESA o de terceros en donde se opere el negocio de la EMPRESA para control de acceso de contratistas y empleados cuando a ello haya lugar, o mediante las cámaras de seguridad de dichas instalaciones. En todos estos casos, se contará con la expresa autorización de los titulares.

**PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de lo anterior, en caso de llegarse a tratar datos personales de carácter sensible, se obtendrá la autorización de su titular.

**ARTÍCULO 3. RESPONSABLE Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO:** El Responsable del Tratamiento de los datos personales a que se refiere este manual será ECOWASH S.A.S., cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección:	Calle 103 N° 14 A-53, Of. 206, Bogotá, D.C.
Teléfono:	6210355
Correo electrónico:	<a href="mailto:gerenciamercadeo@city-parking.com">gerenciamercadeo@city-parking.com</a>

Los anteriores datos sólo se transcriben a título informativo. Por lo tanto, en caso de cambio de los datos de contacto, se informará esta circunstancia en su página web cuando corresponda, sin que haya lugar a la modificación del presente manual.

Para efectos del alojamiento o procesamiento de datos, la EMPRESA podrá contar con encargados domiciliados en Colombia o en el exterior. En este último caso, sólo se contará con encargados en estados en los que la protección legal de los datos personales sea cuando menos igual de exigente que la prevista en la legislación colombiana.

**ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN Y REVOCACIÓN:** El Tratamiento de los datos personales dentro del ámbito de aplicación aquí definido deberá siempre estar precedido de la autorización del titular respectivo, que podrá ser comunicada por éste en forma verbal, por escrito, o a través de conductas inequívocas que permitan concluir la autorización, de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes.

Es responsabilidad de la EMPRESA conservar prueba de la autorización.

El titular de los datos personales, directamente o a través de quien lo represente en debida forma, podrá en cualquier momento revocar la autorización, utilizando para ello cualquiera de los mecanismos aquí definidos para el ejercicio de los derechos del titular.

**ARTÍCULO 5. FINALIDAD Y TRATAMIENTO:** Los datos personales registrados en las bases de datos dentro del ámbito de aplicación aquí definido, son conservados a través de mecanismos seguros y confidenciales.

En ejercicio del Tratamiento sobre los datos personales, éstos serán utilizados para las siguientes finalidades:

**5.1. Recursos Humanos:** En relación con las bases de datos de aspirantes, empleados y personal temporal, los datos personales recabados podrán utilizarse para las siguientes finalidades:

- Administración de personal (que incluye, entre otros a la administración del flujo de trabajo y la capacitación del personal y el suministro de referencias sobre los empleados)
- Actividades remuneradas, y análisis y administración de compensaciones, bonificaciones y otros tipos de pagos.
- Atención de peticiones de los empleados.
- Asignación de tarjetas corporativas y de crédito
- Comunicaciones corporativas, beneficios a empleados y actividades de bienestar.
- Gastos de viaje y reembolso de gastos
- Clasificación de trabajos
- Contratación
- Procesamiento de nómina (que incluye la gestión de sueldos, gastos impuestos, notificaciones obligatorias a autoridades gubernamentales etc.)
- Gestión de rendimiento
- Ausencias
- Planificación de sucesión
- Actividades relacionadas con finanzas y contabilidad
- Cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y reglamentarios
- Seguimiento y cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la sociedad con todos los requisitos legales y reglamentarios
- Consumación de cualquier compra, adquisición u oferta pública
- Entrega de la información necesaria al comprador o suscriptor de acciones de la sociedad o, en caso de fusión o escisión del respectivo empleador que hayan sido informadas previamente a los empleados
- Compartir datos con los Encargados designados por la EMPRESA para el alojamiento, custodia y procesamiento de la información en Colombia o en el exterior
- Cumplimiento de cualesquiera otros propósitos directamente relacionados con los que se indican precedentemente.

- Los datos biométricos recaudados a través de controles de acceso con lectores de huella serán usados para la verificación del cumplimiento de los contratos respectivos, y gestión de la calidad de los servicios.

5.2. **Cientes, contactos comerciales, usuarios y proveedores:** En relación con las bases de datos de clientes y proveedores, los datos personales recabados podrán utilizarse para las siguientes finalidades:

- Para la solución de peticiones, quejas y reclamos.
- Compartir datos con los Encargados designados para el alojamiento, custodia y procesamiento de la información en Colombia o en el exterior.
- Ser contactado a través de Correo electrónico, teléfono, a través de mensajes de texto, a través de las redes sociales en las que siga o haya contactado a la EMPRESA y en general a través de cualquier medio, o en forma personal por personal autorizado por la EMPRESA, para fines estadísticos, de conocimiento del cliente, de seguimiento a su satisfacción con los productos y servicios de éstas, así como para la promoción y ofrecimiento de nuevos productos y servicios, o la comunicación de promociones, descuentos, alianzas, beneficios, eventos o de lanzamientos de nuevos productos y servicios de la EMPRESA o sus aliados comerciales.
- Compartir la información con terceros utilizados por la EMPRESA para apoyar o entregar productos o servicios específicos (tales como por ejemplo la entrega de tarjetas, el envío de correo físico, entre otros).
- Llevar a cabo los registros contables que sean necesarios, y demás fines administrativos.
- Divulgar su nombre en caso de ser favorecido en eventos promocionales de la EMPRESA.
- Análisis del comportamiento comercial y reportes a las centrales de información financiera en caso de haber lugar a ello.
- Compartir entre cualquiera de ellas, o con sociedades vinculadas en Colombia con la EMPRESA, los datos personales, con el fin de ampliar la oferta de productos y servicios.

5.3. **Datos biométricos (Cámaras de seguridad):** Los datos capturados a través de cámaras de seguridad serán utilizados para:

- Monitorear la seguridad de las instalaciones mediante el uso de tales Cámaras de Seguridad, y cumplir con lo previsto en las normas de protección al consumidor sobre verificación del estado de los bienes. Las grabaciones puedan servir de medio de prueba ante eventuales reclamaciones, procesos judiciales o investigaciones internas o de autoridades, entre otros.

Los datos personales serán conservados por la EMPRESA en los términos previstos en las leyes vigentes que resulten aplicables, y no serán utilizados para fines distintos sin consentimiento del titular.

**ARTÍCULO 6. AVISO DE PRIVACIDAD:** La EMPRESA mantendrá a disposición de sus clientes y del público en general un aviso de privacidad en sus establecimientos y en su página web cuando a ello haya lugar. El contenido del aviso de privacidad será el establecido en las leyes vigentes.

La EMPRESA mantendrá disponible el aviso de privacidad, siguiendo para ello las medidas de seguridad previstas en las normas vigentes.

**ARTÍCULO 7. DERECHOS DEL TITULAR:** El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA. 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;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la EMPRESA salvo en las excepciones legales;
- c) Ser informado, previa solicitud, acerca del uso que se le haya dado a sus datos personales;

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en las leyes vigentes, previo agotamiento del requisito de procedibilidad consistente en la reclamación directa a que se refiere la ley;
- e) 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 Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los clientes, usuarios comerciales, contactos y proveedores, titular de los datos personales registrados en las bases de datos podrán ejercer sus derechos a solicitar expresamente, en cualquier momento, la corrección, actualización o supresión de sus datos, así como a la revocación de las autorizaciones que haya conferido, en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012, a través de comunicación escrita, radicada en la dirección de contacto arriba mencionada. De la misma forma, aspirantes, empleados y personal temporal, podrán ejercer el mencionado derecho a través del correo [auxnomina@city-parking.com](mailto:auxnomina@city-parking.com). Los anteriores datos podrán cambiar en cualquier momento, lo que será informado oportunamente por la empresa en la página web [www.city-parking.com](http://www.city-parking.com), y tal información no implica modificar el presente manual.

En caso de cambio de estos datos de contacto, la EMPRESA lo informará oportunamente por cualquier medio idóneo, y tal información no implicará una modificación del presente manual.

**ARTÍCULO 8. DEBERES DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:** La EMPRESA se obliga a:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en los términos de ley, copia de la autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) 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 este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento;
- h) Suministrar a los Encargados del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previa y legalmente autorizado;
- i) Exigir a los Encargados el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos de ley;
- k) Informar a los Encargados 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;
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que legalmente imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o) Los demás deberes que estén contenidos en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y ACCESO A LOS DATOS:** Los Titulares, para efectos de hacer efectivos sus derechos a la consulta sobre sus datos personales, el uso dado a éstos o sobre las autorizaciones otorgadas en relación con los mismos, según las siguientes reglas:

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la EMPRESA podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, la certificación de documentos, si ésta llega a requerirse. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, la EMPRESA deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos

La consulta se formulará al área designada por la EMPRESA que se indica en este Manual.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

**ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS:** Si el Titular o quien represente sus derechos legalmente consideran que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que se ha presentado a su juicio un incumplimiento de cualquiera de los deberes legales en el Tratamiento de sus datos personales, podrán tramitar reclamaciones frente a la EMPRESA, con sujeción a las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud 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 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.

2. 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.

3. 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.

Todo trámite de solicitudes o reclamaciones en relación con el Tratamiento de los datos personales implicará la acreditación de la calidad de titular de quien actúa frente a la EMPRESA.

El debido agotamiento del trámite de la reclamación frente a la EMPRESA constituirá el requisito de procedibilidad para efectos de iniciar los procedimientos de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

**ARTÍCULO 11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** La EMPRESA adoptará las medidas de seguridad que consideren necesarias o suficientes para proteger los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 12: ÁREA DESIGNADA:** El área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización para el Tratamiento de sus datos personales es la Gerencia.

Los procedimientos aplicables para el efecto son los definidos en este manual.

**ARTÍCULO 13. CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD:** En caso de presentarse cambios a las Políticas de Privacidad aquí contenidas, la EMPRESA informará tales cambios antes de entrar a regir, e incorporará los mismos al presente manual, que estará permanentemente disponible para consulta en sus instalaciones.

Para el efecto, la EMPRESA enviará un mensaje de correo electrónico, o una comunicación por correo físico a los usuarios registrados en sus bases de datos, anunciando los cambios en las Políticas de Privacidad y la fecha en que éstos comenzarán a regir.

**ARTÍCULO 14. LEY APLICABLE:** El presente manual está hecho con fundamento en las leyes aplicables en la República de Colombia. La ley aplicable a toda inquietud, diferencia, solicitud o reclamación en relación con estas Políticas de Privacidad será la vigente en Colombia.

**ARTÍCULO 15. VIGENCIA:** El presente manual entra en vigencia el día 11 de Enero de 2016 y se mantendrá vigente por un término igual al de duración de la EMPRESA, según se certifica éste en la Cámara de Comercio de Bogotá, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13 anterior en relación con los cambios a las políticas aquí contenidas.