

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GENERAL

Estimado cliente, cliente potencial, proveedores y visitantes, nuestra Política de Privacidad y Tratamiento de datos personales, establece las condiciones sobre las cuales trataremos los datos personales que recolectemos de usted a través del diligenciamiento de los formularios de contacto, así como también del chat en línea en nuestra página web, o cualquier otro dato adicional que usted nos facilite a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, contratos o documentos de cualquier tipo que usted nos suministre por cualquier medio físico, de voz o mensaje de datos. Al suministrar los datos, usted acepta esta política sobre la forma en que en MORETI S.A.S. (En adelante, la empresa) trataremos su información personal; dicho tratamiento se realizará cumpliendo las directrices contempladas en la Ley General de Protección de Datos Personales (Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012) y de cualquier otra norma que reglamente, modifique o suprima lo contemplado en esta disposición. Si usted después de leer esta Política de Privacidad, no está de acuerdo en la forma como tratamos sus datos, le solicitamos por favor no usar nuestros servicios y solicitar la actualización, modificación o eliminación de nuestra base de datos de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del presente documento.

Esta política se encuentra alineada con el decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012 en cuanto al cumplimiento del aviso de privacidad que se debe de brindar a los titulares de la información personal por parte de la empresa, quien actúa como responsable del tratamiento de los datos personales tiene como objeto y está orientado a:

1. Informar a los titulares de la información sobre la política de tratamiento de la información personal de la empresa, además de permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben de seguir si desean conocer, actualizar, suprimir y rectificar los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos. Este documento está orientado en todo caso a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de datos personales, las libertades y derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales o físicas.
2. Comunicar al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales, la forma en que se tratarán, el uso que se les dará y la forma en que podrá acceder a sus datos personales.

3. Esta política se aplicará de forma obligatoria a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por la empresa como responsable de su tratamiento.

FINALIDAD DE LOS DATOS RECOGIDOS

En el momento que usted suministre datos personales de su propiedad, usted nos autoriza a tratarlos, y entendemos que su consentimiento es previo, expreso e informado, pues ha leído este documento antes de facilitar sus datos.

La toma de datos personales que se haga a través de los formularios de contacto, así como también en el chat en línea de nuestra página web, llamadas telefónicas, entrevista personal o virtual, contratos, formularios, o cualquier otro documento que usted suministre a la empresa, tendrá las siguientes finalidades:

Clientes:

1. Asesorarle en temas relacionados con los servicios que ofrece la empresa y que hayan sido consultados y/o solicitados por usted.
2. Tener una constante comunicación sobre los servicios que presta la empresa.
3. Enviarle comunicaciones respecto a la relación contractual.
4. Realizar las gestiones administrativas y/o contables relacionadas con la contratación de los servicios tales como la facturación, cobros y pagos.
5. Comunicarle para efectos de dar aviso del término de renovación del servicio.
6. Enviar propuestas de servicios e invitaciones a eventos de empresa o sus aliados, socios o asociados.
7. Realizar actividades encaminadas a la fidelización de clientes, incluyendo y sin limitarse comunicaciones de descuentos, newsletter, obsequios, promociones.
8. Prestar servicio de soporte técnico.
9. Recibir y tramitar peticiones, quejas y reclamos.
10. Realizar encuestas de satisfacción.
11. Transferir datos personales para registro de servicios ante entidad internacional.

Proveedores:

1. Elaboración y celebración del contrato.
2. Tener una constante comunicación sobre los servicios y/o productos contratados.
3. Enviar comunicaciones con relación a la ejecución del contrato.
4. Realizar las gestiones administrativas y/o contables relacionadas la relación contractual tales como la facturación, cobros y pagos.

El tratamiento de datos personales podrá realizarse de forma directa por la empresa y/o por quien esta última determine, siempre y cuando se efectúe para los fines aquí dispuestos, para lo cual no requerirá autorización adicional suya, lo cual usted acepta expresamente al suministrar sus datos personales.

Usted tendrá derecho, en forma gratuita, a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá a través de los canales disponibles para tal fin, los que encontrará en el punto 7 de las presentes políticas.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política, artículo 15.
2. Ley 1581 de 2012
3. Decreto 1377 de 2013
4. Decreto 886 de 2014
5. Decreto 1074 de 2015, Cap. 25

De conformidad con la Ley 1273 de 2009, incurre en delito de violación de datos personales quien "sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes".

Tanto la empresa como los encargados (TRABAJADORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS) deben observar y respetar estas políticas en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, los lineamientos corporativos para el tratamiento y protección de datos personales y las demás disposiciones y cláusulas que se establezcan por la empresa, aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, deberán guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

DEFINICIONES

Para efectos de interpretar y aplicar este documento, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Para lo no establecido en dicha regulación, se aplicarán las definiciones que establezca el diccionario de la Real Academia Española, y por último, las que establezcan diferentes fuentes de información de entidades formales como universidades, institutos científicos o tecnológicos y similares.

TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA

Para efecto de prestar servicios de tecnología de la información relacionada con la prestación de nuestros servicios de tecnología, la empresa recolecta información de contactos, datos de la empresa e inventario de servicios o servidores que serán utilizados solo para fines de la prestación del servicio y ponerse en contacto con los clientes o proveedores

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa 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 (DANE).
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

La autorización no podrá ser revocada ni podrá solicitarse la supresión de la información cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, tal como lo dispone el artículo 9 del Decreto 1377 de 2013.

SEGURIDAD

Nuestro compromiso es velar por la seguridad de sus datos personales. Si bien contamos con los medios físicos y tecnológicos que permiten asegurar su información de forma adecuada, haremos todo lo posible para proteger sus datos, pero no podemos garantizar la seguridad total de los datos que usted suministra y a los cuales usted nos autorice a acceder. Contamos con servidores propios y de terceros, reconocidos proveedores de almacenamiento de datos y correo electrónico en los cuales se almacena la información. Nuestros equipos cuentan con restricción de acceso y otras medidas que disminuyen la probabilidad de un acceso no autorizado o fuga de información. De igual manera contamos con herramientas jurídicas para que nuestros trabajadores, proveedores y contratistas se obliguen a dar el tratamiento legal a los datos personales que la empresa deba revelar en ejercicio de la gestión encomendada o deberes legales como facturación, pago, reportes y demás.

Nuestro portal web podrá introducir enlaces o "links" a otros sitios web propios o de terceros. Si usted decide ir a alguno de los sitios web enlazados en nuestro portal, debe de tener en cuenta que cada uno de estos portales o sitios web cuenta con una política de privacidad distinta, por lo cual no aceptamos ningún tipo de responsabilidad sobre la información o datos personales que usted brinde o facilite por fuera de nuestro sitio.

El "phishing" consiste en el envío de correos electrónicos que, aparentando provenir de fuentes fiables (por ejemplo, entidades bancarias), intentan obtener datos confidenciales del usuario, que posteriormente son utilizados para la realización de algún tipo de fraude. Para ello, suelen incluir un enlace que, al ser pulsado, lleva a páginas web falsificadas. De esta manera, el usuario, creyendo estar en un sitio de toda confianza, introduce la información solicitada que, en realidad, va a parar a manos del estafador.

Si usted recibe un correo electrónico de este tipo o alguien que dice trabajar para nosotros pidiendo su información personal, comercial o financiera, le pedimos por favor nos reenvíe el correo donde se le ha solicitado dicha información a la siguiente dirección electrónica: comercial@moreti.co

CONSULTA Y/O RECLAMO

Para consulta, reclamo y/o solicitud de información, actualización, rectificación y/o supresión de sus datos personales deberá elevarse por escrito en documento suscrito por el titular del dato personal usando el formato de Peticiones, Quejas o Reclamos que podrá enviarse por correo electrónico a comercial@moreti.co o por correo postal autorizado a la avenida 6abis No. 35N - 100 Centro Empresarial chipichape, Oficina 413.

Toda solicitud, consulta y/o reclamo deberá contener como mínimo:

1. Nombre y apellidos del titular.
2. Número de identificación del titular.
3. Datos de localización del titular (correo electrónico, teléfono, dirección, ciudad).
4. Descripción de la solicitud, consulta o de los hechos que dan lugar al reclamo.
5. Medio por el cual desea recibir respuesta.
6. Firma del Peticionario.
7. Adjuntar los documentos que considere pertinentes para soportar la solicitud, consulta y/o reclamo.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONSULTAS Y/O RECLAMOS

Las peticiones, quejas y/o reclamos con relación a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir el dato y/o revocar la autorización, serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo de la misma. Cuando no fuere posible dar respuesta dentro del mencionado término, se informará al titular de los datos, los motivos de la demora y se indicará la fecha límite de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

De encontrar que la solicitud, reclamo o consulta presenta algún error o está incompleta, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma, para que subsane las falencias identificadas. Transcurridos treinta (30) días hábiles desde la fecha del requerimiento sin que haya habido respuesta por parte del titular, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si la empresa no es la entidad competente para resolver el reclamo, esta dará traslado, dentro del período máximo de respuesta aquí mencionado, a la entidad competente, quien tendrá el mismo término para responder, el cual iniciará desde la fecha en que reciba la comunicación del traslado de la consulta, reclamo o solicitud y se le informará al interesado o titular de esta situación para que pueda hacer el seguimiento correspondiente.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el titular o interesado solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite correspondiente indicado en esta política ante la empresa.

TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

MORETI S.A.S. podrá:

1. Conservar los datos personales de los titulares de la información en bases de datos ubicadas en Colombia y en los servidores de terceros confiables y de gran reconocimiento, cumpliendo con la finalidad autorizada por el titular de los datos, realizando sus mayores esfuerzos para mantener la información de manera segura, salvaguardando su integridad, veracidad y confidencialidad.
2. Transferir o transmitir, todos o parte de los datos personales de los titulares de la información, a los Trabajadores, Proveedores o Contratistas la empresa en Colombia o el exterior, única y exclusivamente para los efectos y finalidad indicados en la autorización para el tratamiento de los datos personales, en el numeral 2 de esta política y en cumplimiento de las disposiciones legales.

MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

Las modificaciones posteriores a la fecha de publicación inicial de esta Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, serán publicadas en nuestra página web www.moreti.co/politica-datos-personales

La empresa se reserva el derecho a realizar en cualquier momento y sin notificación, cambios a esta Política, cuando los mismos sean resultado de la aplicación de una norma de tipo legal. Cualquier cambio en esta política entrará en vigencia en el momento en que se publique.

En el evento que pretendamos dar un uso o destinación diferente al motivo inicial para el cual sus datos personales fueron solicitados, se solicitará su autorización mediante cualquier medio en el cual quede registro de dicha comunicación, entre los cuales podemos nombrar a manera de ejemplo el correo electrónico, SMS, mensaje de Whatsapp, o llamada telefónica.

Este manual y política tendrá vigencia a partir del 22 de Mayo de 2024