

	AVISO DE PRIVACIDAD	Código	F20-24-11
		Versión	0
		Fecha	05/04/2017

Para la gestión comercial y el relacionamiento con sus grupos de interés y en cumplimiento a la ley 1581 de 2012 que dicta disposiciones para el tratamiento de los datos personales y al decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente dicha ley, **Empresa Distribuidora del Pacífico S.A ESP – DISPAC S.A. E.S.P.**, mixta identificada con el Nit. 818.001.629-4, informa a los titulares de datos personales que reposan en las bases de datos de **DISPAC S.A. E.S.P.**, como consecuencia de actividades administrativas, comerciales y/o contractuales, que se han adoptado las medidas legales, técnicas y administrativas que soporten la seguridad e integridad de sus datos personales durante el tiempo que **DISPAC S.A. E.S.P.**, ejerza tratamiento de los datos.

1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.

Los principios que se establecen a continuación, constituyen los parámetros generales que serán respetados por DISPAC S.A. E.S.P., en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales, a saber:

- a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley 1581 de 2012.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	AVISO DE PRIVACIDAD	Código	F20-24-11
		Versión	0
		Fecha	05/04/2017

- h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del tratamiento a que se refiere el Capítulo III del Decreto 1377 de 2013, Dispac S.A E.S.P comunicará los cambios al titular antes de implementar la nueva política y posteriormente obtener una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento del dato personal., Igualmente cuando halla cambio del responsable del tratamiento.

2. FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

En general y no limitada, además de la descripción detalla, demás documentos involucrados y otros documentos legales acordados entre las partes, publicados en la página web www.dispac.com.co se informa la finalidad de los datos personales.

Por consiguiente, informa que directamente o a través de terceros realizará tratamiento de la información personal, cuya finalidad depende del grupo de interés al cual pertenezca, la cual podrá consistir en lo siguiente:

2.1 Con respecto a los integrantes de la Junta Directiva:

- a) Registrar el nombramiento en la Cámara de Comercio de Bogotá.
- b) Realizar la convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva y comités.
- c) Llevar un control de las reuniones realizadas y validar la asistencia de sus integrantes a las mismas.
- d) Pagar los honorarios y gastos.
- e) Suministrar dotación y tiquetes aéreos que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
- f) Suministrar información a terceros con los que se vaya a entablar relaciones jurídicas, a fin de certificar composición de la Junta.
- g) Informar a terceros los perfiles de los miembros de la Junta Directiva.

2.2 Con respecto a los aspirantes a empleados:

- a) Verificar que el perfil se ajuste al cargo a proveer en cuanto a formación, experiencia y competencias.
- b) Realizar entrevistas.
- c) Confirmar la información del titular, asegurar la confiabilidad de los datos suministrados y de la persona a vincular.
- d) Llevar una relación histórica de los aspirantes a ser empleados de .
- e) Realizar las evaluaciones técnicas y psico-técnicas.
- f) Remitir información sobre convocatorias laborales a través de los canales o medios que establezca para tal fin.
- g) Incluir la información en el SIGEP.
- h) Para garantizar la seguridad de bienes, personas e identificación de aspirantes a empleados en la empresa contenidas en grabaciones de cámaras de seguridad.

2.3 Con respecto a Trabajadores:

- a) Cumplir con los deberes de ley, como por ejemplo, afiliaciones al sistema general de seguridad social y realizar los trámites correspondientes a estas entidades.
- b) Determinar las condiciones de salud en las que ingresa y se retira un trabajador.

	AVISO DE PRIVACIDAD	Código	F20-24-11
		Versión	0
		Fecha	05/04/2017

- c) Registrar su asistencia, participación y llevar control de las actividades que desarrolle la empresa, tales como capacitaciones, actividades de bienestar, entre otras.
- d) Desarrollar encuestas para conocer su percepción sobre las actividades desarrolladas, los procesos de la empresa.
- e) Llevar un control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él.
- f) Ejecutar el objeto de vinculación con Dispac S.A. E.S.P.
- g) Evaluar el desempeño laboral y competencias.
- h) Realizar el pago de salarios, prestaciones y beneficios extralegales no constitutivos de salario.
- i) Tramitar las novedades del personal: renunciaciones, permisos, licencias, incapacidades, ingresos, egresos, vacaciones, licencias maternidad o paternidad y licencias.
- j) Distribuir oportuna y correctamente las comunicaciones al interior de la organización.
- k) Expedir certificaciones.
- l) Remitir información sobre convocatorias laborales internas a través de los canales o medios que la Empresa establezca para tal fin.
- m) Gestionar la elaboración del carné de identificación.
- n) Tramitar y autorizar comisiones al interior o exterior del país para los trabajadores de con el fin de proporcionarles los tiquetes, viáticos y gastos de viaje necesarios para el desarrollo de las actividades que deben realizar en comisión de servicio.
- o) Gestionar el retiro de cesantías y descuentos de libranzas, cuentas AFC y demás que autorice el trabajador.
- p) Gestionar la inscripción o matrícula en cursos y programas académicos.
- q) Gestionar la asignación de claves personales para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas.
- r) Confirmar referencias laborales.
- s) Adelantar los trámites correspondientes a la gestión, validación y pago de los seguros de salud y vida que otorga la Empresa.
- t) Suministrar la información a terceros con los que se vaya a entablar relaciones jurídicas, para manifestar que el trabajador actúa como representante de o para acreditar la idoneidad del personal que se designará.
- u) Otorgar poderes generales o especiales para el desarrollo de actividades específicas.
- v) Llevar una relación histórica de los trabajadores de .
- w) Incluir la información en el SIGEP.
- x) Realizar el estudio de seguridad.
- y) Adelantar las pruebas técnicas y psicotécnicas.
- z) Realizar descuentos por nómina.
- aa) Realizar trámites ante las autoridades tributarias.
- bb) Adelantar, según el reglamento interno y código disciplinario las fallas que cometan los trabajadores de la empresa y tomar las acciones correspondientes.
- cc) Garantizar la entrega del puesto de trabajo.
- dd) Administrar, controlar y custodiar los bienes.
- ee) Para garantizar la seguridad de bienes, personas e identificación de trabajadores en la empresa contenidas en grabaciones de cámaras de seguridad.

2.4 Con respecto a los Extrabajadores y pensionados:

- a) Llevar un registro histórico de los extrabajadores de Dispac S.A ESP y las condiciones de su vinculación y retiro.
- b) Expedir certificaciones sobre la vinculación laboral que existió.
- c) Si a la fecha de desvinculación mantiene obligaciones crediticias con Dispac S.A ESP, como por ejemplo, mutuos con Dispac S.A ESP o sin garantías reales, poder ejercer las acciones que protejan la acreencia, hacer reportes a centrales de riesgo crediticio.
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones legales que se deriven de la condición de extrabajador

	AVISO DE PRIVACIDAD	Código	F20-24-11
		Versión	0
		Fecha	05/04/2017

2.5 Con respecto a los Practicantes Universitarios:

- a) Cumplir con los deberes de ley, como por ejemplo, afiliaciones al sistema general de seguridad social.
- b) Llevar un control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él.
- c) Ejecutar el objeto del contrato.
- d) Realizar el pago del apoyo de sostenimiento mediante transferencias electrónicas o cualquier otro medio de pago.
- e) Expedir certificaciones de la práctica realizada.
- f) Realizar la evaluación y cumplimiento de la práctica empresarial una vez esta haya finalizado.
- g) Gestionar la elaboración del carné de identificación.
- h) Gestionar la asignación de una clave personal para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas.
- i) Llevar una relación histórica de los practicantes de Dispac S.A ESP.
- j) Para garantizar la seguridad de bienes, personas e identificación de practicantes universitarios contenidas en grabaciones de cámaras de seguridad.

2.6 Con respecto a los Aprendices:

- a) Cumplir con los deberes de ley, como por ejemplo, afiliaciones al sistema general de seguridad social.
- b) Llevar un control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él.
- c) Ejecutar el objeto del contrato.
- d) Elaborar y reportar a la entidad de formación las evaluaciones y certificaciones del aprendiz en desarrollo del contrato de aprendizaje.
- e) Realizar el pago del apoyo de sostenimiento.
- f) Expedir certificaciones.
- g) Gestionar la elaboración del carné de identificación.
- h) Gestionar la asignación de una clave personal para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas.
- i) Llevar una relación histórica de los aprendices de Dispac S.A ESP.
- j) Para garantizar la seguridad de bienes, personas e identificación de aprendices contenidas en grabaciones de cámaras de seguridad.

2.7 Con respecto a los Usuarios del servicio de energía eléctrica:

- a) Identificación general del usuario.
- b) Procesamiento general de la información para el proceso comercial y técnico del servicio de energía eléctrica, conforme a Ley de Servicios Públicos y la Normatividad expedida por la CREG.
- c) Gestión de cobranza.
- d) Coordinar la atención de las PQRS para dar respuestas.
- e) Elaboración de respuestas a peticiones, quejas y reclamos.
- f) Asignar formalmente las solicitudes recibidas, al responsable de la solución, definido previamente por cada área de la empresa.
- g) Brindar la información necesaria de acuerdo con el tipo de solicitud.
- h) Radicar la gestión realizada en el sistema de archivo y correspondencia.
- i) Dar trámite al requerimiento hecho, incluyendo la solicitud de información adicional a este efecto.
- j) Enviar la respuesta del requerimiento al solicitante.
- k) Remisión de información de interés para la Superservicios y demás terceros interesados, relacionados con el servicio de energía eléctrica de los usuarios.
- l) Evaluación en las diferentes áreas de Dispac S.A E.S.P. en los procesos asociados al servicio de energía eléctrica del usuario.

	AVISO DE PRIVACIDAD	Código	F20-24-11
		Versión	0
		Fecha	05/04/2017

- m) Atención de nuevas solicitudes del servicio de energía eléctrica de usuarios.
- n) Gestión Administrativa y contractual.
- o) Evaluación de la calidad del servicio y elaborar estudios estadísticos.
- p) Remisión de información de interés por cualquier medio: correo electrónico, fax, SMS, redes sociales, o cualquier otro medio electrónico o físico conocido en el presente o sobrevenga en el futuro.
- q) Gestión para minimizar el riesgo al usuario en la prestación del servicio de energía eléctrica.
- r) Para garantizar la seguridad de bienes, personas e identificación de trabajadores en la empresa contenidas en grabaciones de cámaras de seguridad.

2.8 Con respecto a los Oferentes:

- a) Identificación general de los clientes.
- b) Evaluar las ofertas presentadas.
- c) Obtener los elementos de juicio respecto del personal que intervendrá en el contrato en caso de resultar seleccionado.
- d) Hacer invitaciones a presentar ofertas para sondeos de mercados o para participar en procesos de contratación.
- e) Llevar un registro histórico de los oferentes y un control de las condiciones de las ofertas presentadas.
- f) Publicar información en el SECOP.
- g) Procesamiento en general de información para actividades propias de invitación pública y privada.
- h) Procesamiento en general de información para actividades propias contractualmente adquiridas: prestación del servicio o cierre de los contratos.
- i) Consulta en las centrales de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida.
- j) Consulta en las listas para la prevención y el control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- k) Entrega de información sobre nuevos servicios y proyectos.
- l) Promoción de nuestros servicios.
- m) Transferencia de la información, en caso de contratar a un proveedor para el tratamiento de los datos personales.
- n) Transferencia de la información a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio, en caso de contratación de servidores en la nube.
- o) Gestión de cobranza
- p) Elaboración de respuestas a quejas, reclamos, inquietudes, felicitaciones o No conformidades del cliente.
- q) Gestión Administrativa y contractual.
- r) Remisión de información de interés por cualquier medio: correo electrónico, fax, SMS, redes sociales, o cualquier otro medio electrónico o físico conocido en el presente o sobrevenga en el futuro.
- s) Evaluación de la calidad del servicio y elaborar estudios estadísticos.
- t) Para garantizar la seguridad de bienes, personas e identificación de trabajadores en la empresa contenidas en grabaciones de cámaras de seguridad.

2.9 Con respecto a proveedores de bienes y/o servicios:

- a) Registrar como proveedores a las personas con las cuales se ha perfeccionado o se pretenda perfeccionar un contrato, para que puedan ser invitados a participar en procesos de contratación.
- b) Hacer invitaciones a presentar ofertas para sondeos de mercados o para participar en procesos de contratación.
- c) Elaborar estudios previos.

	AVISO DE PRIVACIDAD	Código	F20-24-11
		Versión	0
		Fecha	05/04/2017

- d) Llevar una relación histórica de los proveedores de Dispac S.A ESP
- e) Procesamiento en general de información para solicitud de cotizaciones, calificaciones de proveedores.
- f) Consulta en las centrales de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida.
- g) Consulta en las listas para la prevención y el control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- h) Transferencia de la información, en caso que se contrate a un proveedor para el tratamiento de los datos personales.
- i) Transferencia de la información a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio, en caso de contratación de servidores en la nube.
- j) Elaboración de respuestas a quejas, reclamos, inquietudes, felicitaciones de los proveedores.
- k) Remisión de información de interés por cualquier medio: correo electrónico, fax, SMS, redes sociales, o cualquier otro medio electrónico o físico conocido en el presente o sobrevenga en el futuro.
- l) Para garantizar la seguridad de bienes, personas e identificación de trabajadores en la empresa contenidas en grabaciones de cámaras de seguridad.

2.10 Con respecto a Contratistas:

- a) Cumplir con las obligaciones y deberes de ley, como por ejemplo, afiliaciones al sistema de riesgos laborales.
- b) Llevar un control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él.
- c) Ejecutar el objeto del contrato u orden y cumplir con las demás prestaciones asumidas.
- d) Evaluar el desempeño de los proveedores y contratistas de Dispac SA ESP .
- e) Ejercer la supervisión del contrato.
- f) Contar con la autorización para realizar el pago de las obligaciones mediante transferencias electrónicas.
- g) Expedir certificaciones a solicitud del titular.
- h) Publicar información en el SECOP.

2.11 Con respecto a los Usuarios de los portales web:

- a) Registrar como usuarios, a las personas que hacen uso los portales de Dispac SA ESP.
- b) Personalizar los portales (publicidad, historial de búsquedas, etc.).
- c) Permitir al usuario calificar y valorar una empresa y/o nota.
- d) Enviar información de solicitudes realizadas por el usuario.
- e) Buscar solución a las solicitudes de servicio o información de los usuarios, compartiendo esta información con los clientes de Dispac SA ESP (Anunciantes).
- f) El Cliente y/o usuario declara conocer y aceptar el uso de cookies, web beacons, clear gifs o tecnologías similares o asimilables por parte de en sus portales y productos digitales. El Cliente y/o usuario autoriza expresamente a para que por medio de las citadas tecnologías: i) Almacene las preferencias de navegación de El Cliente y/o usuario, conozca sus hábitos de navegación en internet y ponga en su conocimiento publicidad relativa a productos y servicios propios y/o de terceros relacionada con su perfil de navegación; ii) Recopile información estadística y active funcionalidades técnicas; iii) Cuantifique el número de visitantes y analice estadísticamente la utilización que hacen los usuarios de los servicios de ; iv) Conozca la localización geográfica del computador, smartphone, tableta o televisión conectada y le remita publicidad geolocalizada relativa a productos y servicios propios; v) Identifique al cliente y/o usuario registrado y sus servicios asociados; vi) Gestione eficazmente los espacios publicitarios de los sitios web propios y/o con los cuales tenga convenios de carácter comercial, adecuando el contenido del anuncio al contenido del servicio solicitado o a los hábitos de navegación de El Cliente y/o del Usuario.

	AVISO DE PRIVACIDAD	Código	F20-24-11
		Versión	0
		Fecha	05/04/2017

2.12 Con respecto a los Titulares de la información comunitaria:

- a) Registrar las personas titulares como por ejemplo: Personeros, alcaldes, gobernador, concejales, presidentes de juntas de acción comunal.
- b) Invitación a capacitaciones.
- c) Brindar información necesaria sobre el servicio de energía y eventos que lo afectan.
- d) Si interponen solicitudes, consultas, peticiones, quejas, reclamos, llevar un registro de las mismas para dar respuesta oportunamente y tener un registro histórico.

3. USO, RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.

DISPAC S.A. E.S.P., en el Manual de Tratamiento de Datos Personales describe los procedimientos para uso, recolección, almacenamiento y circulación de datos personales., el cual puede ser consultado en la página web www.dispac.com.co.

4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.

Conforme al Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, Dispac S.A E.S.P. no tratara datos sensibles sin la autorización explícita del titular excepto bajo las condiciones establecidas por la Ley y el Artículo 6 del Decreto 1377 de 2013.

5. ACTUALIZACIÓN, CONSULTAS, RECLAMOS Y REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES.

En ejercicio de los derechos que le asisten a los titulares de datos personales, informamos que los titulares podrán ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, revocatoria y supresión de sus datos personales de conformidad con lo previsto en el Decreto 1377 de 2013 a través de solicitud al correo protecciondedatos@dispacsaesp.com, formularios de actualización, consultas, reclamos y revocatoria de autorización de tratamiento de datos personales publicados en la página web <http://dispac.com.co/>, enviado las necesidades de manera escrita a la dirección Carrera 7° No. 24 – 76 oficina Quibdó-Chocó con la información establecida en el manual de tratamiento de datos personales.

En todo caso, en cualquier momento el titular de la información podrá consultar, rectificar, actualizar o revocar su consentimiento y ejercer su derecho a la supresión de datos personales consagrado en la Ley 1581 de 2012.

Para más información por favor consulte el Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Nota: Los mentados formatos deberán imprimirse y ser diligenciados con tinta negra, a mano y sin tachones o enmendaduras, para lo cual la empresa DISPAC SA ESP entregará de manera gratuita dichos formatos y facilitará el cargue y envío de la información al correo.