MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

1. OBJETIVO

El objetivo de esta manual es garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogidos sobre ellas en bases de datos o archivos. Dada la importancia que tiene para TORNITOLIMA LTDA proteger la veracidad, confidencialidad, transparencia, integridad y seguridad de la información personal de nuestros clientes, se han establecido los criterios para su recolección, tratamiento, uso, transmisión, actualización y/o supresión.

Esta política aplica para todas las bases de datos de TORNITOLIMA LTDA, correspondiente a información relacionada al ejercicio y desarrollo de su objeto social.

2. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado al titular para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de los datos personales que sean objeto de tratamiento.

DATO PERSONAL: Es cualquier pieza de la información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.

DATO PÚBLICO: Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej. Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros.)

DATO SEMIPRIVADO Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).

DATO PRIVADO: Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad).

DATO SENSIBLE: Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud, entre otros.).

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento a datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o tratamiento de los datos.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Las personas jurídicas pueden considerarse titulares si datos de las personas naturales que la conforman se ven involucrados.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

3. CONDICIONES GENERALES

Es importante para TORNITOLIMA LTDA, la protección de la información de los clientes, proveedores y empleados, por tal razón, está comprometido en proteger la veracidad, confidencialidad, transparencia, integridad y seguridad de la información personal. Esta política incluye normas y procedimientos relacionados con el uso y la divulgación de la información personal de los clientes, proveedores y empleados, de igual manera incorpora actividades sobre protección, recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales.

3.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Razón Social: TORNITOLIMA LTDA.

NIT: 800.206.236-9

Domicilio: Calle 25 No 5 – 75 Ibagué - Tolima

3.2 MARCO LEGAL

La protección integral de los datos incluidos en bases de datos o archivos de cualquier fuente de información, garantizando a sus titulares el ejercicio del derecho constitucional a conocer,

actualizar y rectificar su información y demás garantías constitucionales contenidas Arts. 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 establece las disposiciones generales para la Protección de Datos Personales y dentro de los deberes de los Responsables del Tratamiento, se encuentra el adoptar el Manual Interno de Políticas y procedimientos que garantice el uso adecuado de la información y gestión de las consultas, peticiones y reclamos.

De acuerdo a las disposiciones contenidas en la ley 1273 de 2009, se incurre en el 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".

Todo lo anterior, es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios involucrados en los procesos de Tratamiento de la información.

3.3 TIPO DE INFORMACIÓN QUE RECOLECTA CREDITOS Y MAS CYM S.A.S.

3.3.1 Clientes

La información del cliente es recolectada al momento de generar la factura al igual que al momento de solicitar crédito, donde se consigna los siguientes datos:

- Información de contacto, como nombres, apellidos, tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección de residencia y correo electrónico.
- Datos personales, como lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, personas a cargo, nivel de estudio, tipo de vivienda, ocupación y profesión.
- Datos del cónyuge, como nombres, apellidos, tipo y número de identificación, dirección, teléfono celular y local.
- Información financiera.
- Referencias personales y familiares.

3.3.2 Proveedores

La información que TORNITOLIMA LTDA. recolecta de los proveedores es:

- Datos del representante legal o persona natural.
- Información de contacto, como nombres, apellidos, tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección y correo electrónico.

- Información tributaria.
- Información para el pago como, forma de pago, banco, número y tipo de cuenta.
- Referencias personales, comerciales y bancarias.

3.3.3 Empleados

TORNITOLIMA LTDA ha establecido para empleados vinculados laboralmente “Contrato individual de trabajo a término indefinido” y documento de “Protección de Datos de Carácter Confidencial”, donde se solicita la siguiente información:

- Datos básicos, como nombres y apellidos, estado civil, grupo sanguíneo, RH, numero de documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, edad, dirección de residencia, teléfono fijo y celular y correo electrónico.
- Información de contacto para en caso de accidentes, como nombres y apellidos de la persona, dirección de residencia, teléfono local y celular (para empleados vinculados)
- Datos laborales, como AFP, fondo de cesantías, ESP, número de cuenta, tipo de cuenta y banco (para empleados vinculados).

Nota: Los clientes, proveedores, y empleados autorizan a TORNITOLIMA LTDA a confirmar la información personal suministrada a través de centrales de riesgos, listas inhibitorias, referencias familiares, personales, laborales y/o bancarias. Esta información será tratada de forma confidencial y para uso exclusivo de la compañía.

3.4 USO DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Los datos personales que TORNITOLIMA LTDA., recolecta y da tratamiento son utilizados para los siguientes fines:

3.4.1 Clientes

- Para cumplir las obligaciones contraídas por **LA COMPAÑIA** con sus Clientes al momento de adquirir nuestros productos;
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por **LA COMPAÑIA**;
- Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros productos que ofrece **LA COMPAÑIA**;
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio;

- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- Capacitar vendedores y agentes en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos por **LA COMPAÑIA;**
- Controlar el acceso a las oficinas de **LA COMPAÑIA** y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
- Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de **LA COMPAÑIA**, incluyendo descargas de contenidos y formatos;
- El cliente autoriza a TORNITOLIMA LTDA. a compartir la información personal para el análisis de riesgo, para fines estadísticos, control, supervisión y/o comerciales, de igual manera autoriza consultar la información proporcionada en centrales de riesgo crediticio.

3.4.2 Proveedores

- Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por **LA COMPAÑIA**;
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones;
- Para hacer el registro en los sistemas de **LA COMPAÑIA**;
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes;
- El proveedor autoriza a TORNITOLIMA LTDA. a compartir la información personal para el análisis de riesgo, para fines estadísticos, control, supervisión y/o comerciales, de igual manera autoriza consultar la información proporcionada en centrales de riesgo crediticio.

3.5 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

a.- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a TORNITOLIMA LTDA en su condición de responsables en el tratamiento.

b.- Ser informado por TORNITOLIMA LTDA., previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

c.- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

d.- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de dato cuando TORNITOLIMA LTDA no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales en el tratamiento de su información.

e.- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

3.6 DEBERES DE TORNITOLIMA LTDA

TORNITOLIMA LTDA., tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ello sólo para aquellas finalidades que se encuentra facultado y respetando en todo caso las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y demás normas que la modifiquen, aclaren y/o adicionen. TORNITOLIMA LTDA, se compromete a cumplir de forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de los datos personales:

a.- Garantizar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.

b.- Informar oportuna y debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

c.- Garantizar que la información que se suministre al (los) encargado (s) del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

d.- Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos en el Tratamiento de los Datos Personales para asegurar el cumplimiento de la ley y el ejercicio de los derechos del titular;

e.- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

f.- Conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

g.- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, cuando sea necesario.

h.- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información.

i.- Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular de la información y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

j.- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

k.- Suministrar a él(los) encargado (s) del Tratamiento únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;

l.- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

m.- Informar al Encargado del Tratamiento 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;

n.- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

o.- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.7 Códigos de Identificación y Claves

a.- Las claves de acceso que son otorgados a los empleados, son de uso personal e intransferible, a menos que exista un procedimiento legal o de custodia de claves.

b.- Los empleados son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con el nombre y clave asignada.

c.- Bloqueo de pantalla en los PCs con protector de pantalla corporativo después de 5 minutos de inactividad.

d.- La clave de usuario tiene un sistema de complejidad habilitado (Caracteres especiales, minúsculas – mayúsculas, números).

e- No dejar el computador prendido los fines de semana o por largos periodos de tiempo, si va a dejar de usarla por un tiempo corto (de un día para otro), cierre las aplicaciones (navegadores o clientes de correo) que esté usando o bloquee la sesión (Ctrl+Alt+Supr y luego Enter).

3.7.1 Control de Usuarios y Perfiles

Se cuenta con un control de usuarios y perfiles en los diferentes aplicativos de TORNITOLIMA LTDA.

3.7.2 Control de la Información

a.- Los usuarios no deben instalar software en sus computadores o en servidores sin la debida autorización del área de producción Tecnológica.

b.- Los usuarios no deben intentar sobrepasar los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes de TORNITOLIMA LTDA en busca de archivos de otros usuarios sin su autorización o introducir intencionalmente software diseñado para causar daños o impedir el normal funcionamiento de los sistemas.

c.- Los empleados no deben suministrar información de TORNITOLIMA LTDA. a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.

d.- Los empleados no deben destruir, copiar o distribuir los archivos de la compañía sin los respectivos permisos.

e.- Todo funcionario que utilice los recursos tecnológicos, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información ha sido clasificada como critica.

f.- El acceso a consultas de información a través de internet se encuentran autorizados por niveles de acuerdo a los perfiles de los usuarios. (Se realizan monitoreos periódicos).

g.- Los empleados únicamente podrán consultar y/o modificar información contenida en carpetas compartidas con previa autorización de su jefe inmediato.

3.7.3 Otros Usos

Los computadores, sistemas y otros equipos deben usarse solamente para las actividades propias de TORNITOLIMA LTDA por lo tanto, los usuarios no deben usar sus equipos de cómputo para asuntos personales a menos que exista una autorización respectiva que evalúe el riesgo informático de tal labor.

3.9 CAPACITACIÓN DE PERSONAL

TORNITOLIMA LTDA., capacitará a su personal por lo menos cada seis (6) meses de forma verbal, respecto del contenido de este documento con el fin de garantizar la seguridad, confidencialidad, veracidad e integridad de los datos personales de sus clientes, proveedores y empleados.

4 Procedimiento para Atención y Respuesta a Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos de los Titulares de Datos Personales

Los Titulares de Datos Personales tratados por **LA COMPAÑIA** tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a TORNITOLIMA LTDA área gerencia general, Calle 25 No 5-75, Ibagué-Tolima-Colombia
- Solicitud presentada al correo electrónico: administracion@tornitolima.com o tornitolima.ltda@hotmail.com
- Solicitud presentada a través del teléfono 2642435 área de gerencia general.

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:

4.1 **Procedimiento para la realización de peticiones y consultas**

El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.

El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.

Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, **LA COMPAÑIA** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta.

Las peticiones y/o consultas serán atendida por **LA COMPAÑIA** 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 petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.2 **Procedimiento para la realización de quejas y reclamos**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por **LA COMPAÑIA** deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante **LA COMPAÑIA**, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por **LA COMPAÑIA** indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

Si la solicitud se presenta incompleta, **LA COMPAÑIA** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.

En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado al área de Legal de Bavaria S.A., en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la solicitud, 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 ésta sea decidida.

El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.

4.3 Seguridad de los Datos Personales

LA COMPAÑIA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de **LA COMPAÑÍA** se

limita a disponer de los medios adecuados para este fin. **LA COMPAÑIA** no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de **LA COMPAÑIA** y sus Encargados. **LA COMPAÑIA** exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

ANEXO – Formato de Autorización

Yo [__], Identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto por medio del presente documento que he sido informado por parte de **LA COMPAÑIA**, quien actuará como responsable de los datos personales de los cuales soy titular, de lo siguiente:

i. Que recolectará, usará y tratará mis datos personales para las finalidades descritas en su **Política de Protección de Datos Personales** disponible en las oficinas ubicada en la Calle 25 No 5-75, que se resumen a continuación:

- Desarrollar la operación de **LA COMPAÑÍA**, incluyendo el servicio al cliente correspondiente y la atención de peticiones, quejas y reclamos;
- Cumplir las obligaciones contraídas con sus cliente y proveedores al momento de adquirir los productos de **LA COMPAÑÍA**;
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por **LA COMPAÑIA**;
- Enviar información sobre ofertas relacionadas con los productos que ofrece **LA COMPAÑIA**;
- Permitir la participación de los titulares en actividades de mercadeo y promocionales (incluyendo la participación en concursos, rifas y sorteos) y la realización de las mismas en redes sociales;
- Evaluar la calidad del servicio, implementar esquemas de fidelización y realizar estudios de mercado para usos internos;
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos;
- Transferir o transmitir la información recolectada a distintas áreas de **LA COMPAÑIA** y a sus aliados comerciales en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones;
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **LA COMPAÑIA**.
- Controlar el acceso a las oficinas de **LA COMPAÑIA** y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de **LA COMPAÑIA** y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **LA COMPAÑIA**.

ii. Qué es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos personales sensibles o sobre datos personales de menores;

iii. Que mis derechos son los previstos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, especialmente: conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información contenida en bases de datos; solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable; ser informado por el responsable sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales; revocar la autorización otorgada cuando no se respeten los principios, derechos y garantías legales y constitucionales; presentar quejas por infracciones ante la autoridad competente y acceder gratuitamente a los datos personales objeto de tratamiento, los cuales podré ejercer siguiendo los procedimientos previstos en la **Política de Protección de Datos Personales** y el **Aviso de Privacidad** disponibles en la página web www.bavaria.co.

iv. Que **LA COMPAÑIA** garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos que trata;

v. Que **LA COMPAÑIA** se reserva el derecho de modificar su **Política de Protección de Datos Personales** en cualquier momento, cambio que será informado y publicado oportunamente en la página web de **LA COMPAÑIA** o a través de los medios que disponga para tal fin.

vii. Que en caso de tener alguna inquietud, podré contactar a **LA COMPAÑIA** en el domicilio **Calle 25 N° 5-75, Ibagué Tolima, Colombia**, en el correo electrónico administracion@tornitolima.com, o a través del teléfono: **+57 (8) 2652300** en el área de gerencia .

Para efectos de esta autorización declaro que los datos personales que entregaré para ser sometidos a Tratamiento son verídicos y que los he suministrado de forma voluntaria. Así mismo, declaro que estoy y estaré autorizado para entregar los datos personales de terceros que suministre a **LA COMPAÑIA** en relación con las finalidades de Tratamiento antes indicadas.

En constancia de lo anterior, se firma este documento a los [__] días, del mes de [__] de 20[__].
Cordialmente,

Firma: _____

Nombre: _____

Identificación: _____