

AVISO DE PRIVACIDAD¹

Punto Fértil S.A., Nit.900.160.171-1 actuando de manera directa y/o por medio de su marca comercial **Tekoa** está comprometida con el respeto y promoción del derecho de *hábeas data* o autodeterminación informativa². Por ello, ha expedido la Política de Tratamiento de Datos Personales³, disponible para ser consultada permanentemente en la página web de Punto Fértil: <http://www.tekoa.com.co>

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

GRUPOS DE INTERÉS	FINALIDAD ESPECÍFICA
Integrantes de la Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar el nombramiento en la Cámara de Comercio de Bogotá.2. Realizar la convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva y comités.3. Llevar un control de las reuniones realizadas y validar la asistencia de sus integrantes a las mismas.4. Pagar los honorarios y gastos reembolsables.5. Suministrar dotación y tiquetes aéreos que se requieran en el ejercicio de sus funciones.6. Suministrar información a terceros con los que se vaya a

¹ Este aviso de privacidad hace parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales de LA SOCIEDAD

² Según la Corte Constitucional, el derecho de *hábeas data* otorga la facultad al titular de datos personales de exigir a quienes realicen tratamiento de sus datos personales el acceso, inclusión, corrección, adición, actualización, exclusión y certificación de los datos, así como la limitación en la posibilidades de divulgación, publicación o cesión de los mismos de acuerdo con la normativa sobre la materia.

³ **LA SOCIEDAD** se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales y este aviso de privacidad. En este sentido, cualquier cambio será dado a conocer oportunamente en su página web <http://www.tekoa.com.co>

	<p>entablar relaciones jurídicas, a fin de certificar composición de la Junta.</p> <p>7. Informar a terceros los perfiles de los miembros de la Junta Directiva.</p>
Aspirantes a empleados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el perfil se ajuste al cargo a proveer en cuanto a formación, experiencia y competencias. 2. Confirmar la información del titular. 3. Llevar una relación histórica de los aspirantes a ser empleados de LA SOCIEDAD 4. Realizar evaluación psico-técnica. 5. Remitir información sobre convocatorias laborales a través de los canales o medios que LA SOCIEDAD. establezca para tal fin.
Trabajadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los deberes de ley, como por ejemplo, afiliaciones al sistema general de seguridad social. 2. Determinar las condiciones de salud en las que ingresa y se retira un trabajador. 3. Llevar un control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él. 4. Ejecutar el objeto del contrato. 5. Evaluar el desempeño laboral y competencias. 6. Realizar el pago de salarios, prestaciones y beneficios extralegales no constitutivos de salario mediante transferencias electrónicas. 7. Expedir certificaciones laborales. 8. Remitir información sobre convocatorias laborales internas a través de los canales o medios que la Empresa establezca para tal fin. 9. Gestionar la elaboración del carné de identificación. 10. Gestionar la adquisición de tiquetes aéreos para la realización de comisiones de viaje que LA SOCIEDAD autorice. 11. Gestionar el retiro de cesantías, la adquisición de libranzas y descuentos a cuentas AFC. 12. Gestionar la inscripción o matrícula en cursos y programas académicos. 13. Gestionar la asignación de claves personales para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas. 14. Confirmar referencias laborales. 15. Adelantar los trámites correspondientes a la gestión, validación y pago de los seguros de salud y vida que otorga la Empresa.
Trabajadores	

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Suministrar la información a terceros con los que se vaya a entablar relaciones jurídicas, para manifestar que el trabajador actúa como representante de LA SOCIEDAD o para acreditar la idoneidad del personal que se designará. 17. Otorgar poderes generales o especiales para el desarrollo de actividades específicas. 18. Llevar una relación histórica de los trabajadores de LA SOCIEDAD.
<p>Extrabajadores</p> <p>Pensionados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un registro histórico de los extrabajadores de LA SOCIEDAD y las condiciones de su vinculación y retiro. 2. Expedir certificaciones sobre la vinculación laboral que existió. 3. Si a la fecha de desvinculación mantiene obligaciones crediticias con LA SOCIEDAD, como por ejemplo, mutuos con o sin garantías reales, poder ejercer las acciones que protejan la acreencia, hacer reportes a centrales de riesgo crediticio.
<p>Practicantes</p> <p>universitarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los deberes de ley, como por ejemplo, afiliaciones al sistema general de seguridad social. 2. Llevar un control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él. 3. Ejecutar el objeto del contrato. 4. Realizar el pago del apoyo de sostenimiento mediante transferencias electrónicas. 5. Expedir certificaciones de la práctica realizada. 6. Realizar la evaluación y cumplimiento de la práctica empresarial una vez esta haya finalizado. 7. Gestionar la elaboración del carné de identificación. 8. Gestionar la asignación de una clave personal para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas. 9. Llevar una relación histórica de los practicantes de LA SOCIEDAD.
<p>Aprendices</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los deberes de ley, como por ejemplo, afiliaciones al sistema general de seguridad social. 2. Llevar un control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él. 3. Ejecutar el objeto del contrato; 4. Elaborar y reportar a la entidad de formación las evaluaciones y certificaciones del aprendiz en desarrollo del contrato de aprendizaje. 5. Realizar el pago del apoyo de sostenimiento.

SENA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Expedir certificaciones. 7. Gestionar la elaboración del carné de identificación. 8. Gestionar la asignación de una clave personal para hacer uso de los servicios y herramientas tecnológicas. 9. Llevar una relación histórica de los aprendices de LA SOCIEDAD
Oferentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las ofertas presentadas. 2. Obtener los elementos de juicio respecto del personal que intervendría en el contrato en caso de resultar seleccionado. 3. Hacer invitaciones a presentar ofertas para sondeos de mercados o para participar en procesos de contratación. 4. Llevar un registro histórico de los oferentes y un control de las condiciones de las ofertas presentadas.
Proveedores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar como proveedores a las personas con las cuales se ha perfeccionado un contrato para generar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas y cumplir las demás obligaciones y condiciones contractuales. 2. Llevar una relación histórica de los proveedores de LA SOCIEDAD
Contratistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las obligaciones y deberes de ley, como por ejemplo, afiliaciones al sistema de riesgos laborales (si es del caso). 2. Llevar un control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él. 3. Ejecutar el objeto del contrato u orden y cumplir con las demás prestaciones asumidas. 4. Evaluar el desempeño de los proveedores y contratistas de LA SOCIEDAD. 5. Ejercer la supervisión del contrato. 6. Contar con la autorización para realizar el pago de las obligaciones mediante transferencias electrónicas. 7. Expedir certificaciones a solicitud del titular.
Visitantes	Permitir el ingreso a las instalaciones de la Empresa y garantizar la seguridad de todas las personas y bienes.
Titulares de la información	Si interponen solicitudes, consultas, peticiones, quejas, reclamos, llevar un registro de las mismas para dar respuesta oportunamente y tener un registro histórico.

Comunidad	
------------------	--

Además, en todos los casos la información objeto de tratamiento se requerirá para:

- ✓ Enviar correspondencia y notificaciones.
- ✓ Contactar al titular de los datos personales.
- ✓ Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios de LA SOCIEDAD a través de los canales o medios que establezca para tal fin.
- ✓ Realizar estudios de mercado, estadísticas y encuestas enmarcadas dentro del estatuto social y las políticas de **LA SOCIEDAD**.
- ✓ Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por **LA SOCIEDAD** y/o por terceras personas vinculadas a **LA SOCIEDAD**.
- ✓ Permitir el ingreso a las instalaciones de **LA SOCIEDAD**
- ✓ Capturar imágenes a través de videovigilancia para garantizar la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de **LA SOCIEDAD**.
- ✓ Utilizar la imagen del titular para generar notas o videos periodísticos y publicarlos en distintos medios en los que se destaquen actividades y servicios de **LA SOCIEDAD**
- ✓ Consultar la información del titular registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional.
- ✓ Adelantar trámites ante autoridades públicas o privadas, nacional o internacional, respecto de las cuales dicha información resulte pertinente.
- ✓ Atender requerimientos de entidades públicas o privadas, nacional o internacional, quienes en cumplimiento de mandatos legales o contractuales estén autorizadas para solicitar y acceder a los datos personales.
- ✓ Suministrar información a auditores o revisores fiscales quienes verifican la adecuada administración de **LA SOCIEDAD**

- ✓ Hacer reportes positivos, negativos y demás que procedan a centrales de riesgo crediticio.

- ✓ Las demás que establezca la ley.

De acuerdo a la normativa sobre *hábeas data*, sus derechos como titular de los datos personales, son: i) conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; ii) solicitar prueba de la autorización otorgada; iii) ser informado -previa solicitud a **LA SOCIEDAD**-, acerca del uso que se le ha dado a sus datos personales; iv) revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando así lo desee, siempre y cuando no exista la obligación de carácter legal o contractual que lo impida o en aquellos eventos en que no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; v) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando no se resuelvan sus consultas, reclamos y solicitudes en los términos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de **LA SOCIEDAD** o en el ordenamiento jurídico y, vi) acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido o sean objeto de tratamiento una vez al mes, previa solicitud a **LA SOCIEDAD** de conformidad con lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales de **LA SOCIEDAD** y la ley.

Aunado a lo anterior, se comunica a los titulares de los datos personales que tienen la facultad abstenerse de responder preguntas relacionadas con datos de información sensible, dado que el inicio de una relación jurídica con **LA SOCIEDAD** o la prestación de un servicio no puede supeditarse al suministro de aquellos.

Por último, **LA SOCIEDAD** informa que ha dispuesto de canales para que los titulares ejerzan sus derechos, los cuales se encuentran descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de **LA SOCIEDAD**.