

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA COMPAÑÍA COMERCIAL E INDUSTRIAL LA SABANA AVESCO S.A.S. Y AVINCO S.A.S.**

De acuerdo a lo establecido en el literal k) del artículo 17 y literal f) del artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 es obligación de los responsables/encargados de tratamiento de datos personales adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar la atención de consultas y reclamos que tenga sus usuarios con respecto al tratamiento que éste dé a los mismos.

**COMPAÑÍA COMERCIAL E INDUSTRIAL LA SABANA AVESCO S.A.S. Y AVINCO S.A.S.** (en adelante de manera conjunta **LA COMPAÑÍA**) se encuentra comprometida con el más estricto cumplimiento de la ley y la protección de los derechos de las personas, por lo cual, informa a los titulares de los datos la adopción de las siguientes políticas sobre recolección, tratamiento y uso de datos personales, el cual será de obligatorio cumplimiento para **LA COMPAÑÍA** como responsable del tratamiento, sus empleados, así como aquellos terceros que por disposición de **LA COMPAÑÍA** asuman la calidad de encargados del tratamiento.

### **CAMPO DE APLICACIÓN**

Las presentes políticas aplicarán para la recolección, tratamiento y uso de los datos personales de los titulares de datos de **LA COMPAÑÍA**, que tengan o hayan tenido la calidad de titulares de datos, que sea utilizada y/o se encuentren en las bases de datos de **LA COMPAÑÍA**.

### **DEFINICIONES**

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** es aquella información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables y la cual puede identificarla. Por ejemplo: nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, estado civil, huella dactilar, etc.

**Dato personal semiprivado:** son aquellos 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. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).

**Dato personal sensible:** es aquella información que afecta la intimidad de su titular por lo que su uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellas que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como la información relativa a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Esta información no puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerida para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente.

**Dato personal 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. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.

**Dato personal público:** es aquel tipo de dato personal 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. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.

**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, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

**Titular:** persona natural, dueña del dato personal y que debe autorizar su tratamiento. En el caso de los menores de edad, sus representantes legales tendrán la facultad de autorizar o no el tratamiento de sus datos personales.

**Tratamiento:** es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

## **TRATAMIENTO AL CUAL SERÁ SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD**

Los datos personales de los titulares con los que cuenta **LA COMPAÑÍA** serán recolectados, utilizados, transmitidos, transferidos, almacenados y procesados para las siguientes finalidades:

1. Dar respuesta a solicitudes de sugerencias, peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones realizadas por los titulares.
2. Trasmistir los datos personales de los titulares a los organismos de control y demás autoridades en caso que la ley lo requiera.
3. Realizar actividades de mercadeo y/o promoción de productos y campañas comerciales que genere **LA COMPAÑÍA**.
4. Realizar actividades de mercadeo y/o promoción de servicios de terceros con quien **LA COMPAÑÍA** haya celebrado alianzas comerciales.
5. Enviar información sobre nuevos productos y servicios.
6. Enviar información de campañas publicitarias
7. Realizar estudios de definición de demanda y análisis de servicios prestados por **LA COMPAÑÍA**.
8. Fortalecer las relaciones con consumidores y clientes, mediante el envío de información relevante y evaluación de la calidad del servicio.
9. Mejorar, promocionar y desarrollar los productos y servicios de **LA COMPAÑÍA**.
10. Actualizar de datos y documentos de identificación.
11. Facturación de servicios o productos adquiridos.
12. Determinar las obligaciones pendientes, consultar información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
13. Registrar los datos personales de los titulares en los sistemas de información de **LA COMPAÑÍA** y en sus bases de datos comerciales y operativas.
14. Conocer, atender y acatar recomendaciones médico laborales
15. Desarrollar actividades propias del área de Gestión Humana como selección, contratación, evaluación de participantes en procesos de selección, verificación de referencias laborales y personales, realización de estudios de seguridad; así como la gestión de nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional.
16. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.

17. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
18. Controlar el acceso a las oficinas de **LA COMPAÑÍA** y salvaguardar la seguridad de las personas que se encuentren dentro de las mismas.
19. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **LA COMPAÑÍA**.

## **DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS DE LA COMPAÑÍA**

Los derechos que tienen los titulares de datos de **LA COMPAÑÍA** frente al tratamiento de sus datos personales son:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
3. Ser informado por **LA COMPAÑÍA** del uso que se le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley de Protección de Datos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento se considere que no se respetan 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 esta ley y a la constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **DEBERES DE LA COMPAÑÍA**

Cuando **LA COMPAÑÍA** es la responsable directa del tratamiento de los datos de los titulares, deberá cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar a los titulares de datos de **LA COMPAÑÍA**, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en este manual, copia de la autorización otorgada por el titular del dato.
3. Informar claramente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado 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 éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular del dato.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares dentro de los términos establecidos en la presente Política.
11. 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.

12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
13. 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.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
15. Garantizar que el uso de la información estará restringido a las finalidades de la Presente política descritas con antelación.

Cuando **LA COMPAÑÍA** realice el tratamiento por cuenta de un tercero (encargado del tratamiento los datos) deberá cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar a los titulares, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en la presente política.
4. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos establecidos en la presente política.
6. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política.
7. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
8. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
9. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
10. 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.
11. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio con respecto al tratamiento de datos.
12. Garantizar que el uso de la información estará restringido a las finalidades de la Presente política descritas con antelación.

## **CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

1. Cuando se trata de datos personales públicos.
2. Cuando los datos personales son requeridos por una entidad pública en ejercicio de sus funciones.
3. Cuando se está frente a casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Cuando son tratados para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Cuando el dato se relaciona con información contenida en el registro civil.

## **PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente política podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

## **POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

El tratamiento de los datos sensibles de los titulares se encuentra prohibida, excepto en los siguientes casos:

- Cuando el titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- Cuando el tratamiento del dato sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Cuando el tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial
- Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- Y advirtiendo al titular las siguientes condiciones: a) que para el tratamiento de sus datos sensibles no se encuentra obligado a autorizar su tratamiento y b) que de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, deberá establecerse cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad que se dará a los mismos, así como para obtener su consentimiento expreso.

## **TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD**

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se encuentra prohibido, excepto cuando se trate de datos que sean de carácter público y cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## **PROCESO PARA CONSULTAS Y RECLAMACIONES**

Los titulares podrán acceder y consultar su información personal a través de los siguientes medios que ha dispuesto **LA COMPAÑÍA**:

1. Portal web [www.kokoriko.com.co](http://www.kokoriko.com.co)
2. Línea Nacional de Servicio al cliente 018000114111 y en Bogotá 4101002
3. Oficina de servicio al cliente 4100099 EXT. 1404

Para poder acceder a dicha información, **LA COMPAÑÍA** realizará previamente a la solicitud, la verificación de la identidad del usuario, solicitando confirmación de ciertos datos personales que reposan en la base de datos. Una vez verificada la identidad del titular se le suministrará toda la información sobre sus datos personales y se podrá realizar cualquier trámite relacionado con los mismos.

En el caso en que el titular necesite realizar una consulta adicional o requiera que la información contenida en la base de datos de **LA COMPAÑÍA** sea actualizada, rectificadas, modificadas o suprimidas, o considere que hay un presunto incumplimiento en la protección de sus datos, éste podrá presentar una consulta/reclamo a través del correo electrónico: [protegetusdatos@conboca.com](mailto:protegetusdatos@conboca.com), línea de atención al usuario 018000114111 y Oficina de servicio al cliente 4100099 EXT. 1404. El trámite de respuesta a la consulta/reclamo presentada por el titular estará a cargo de la Dirección de Servicio al Cliente.

La consulta/reclamo elevado por un titular deberá, en todos los casos, presentarse por escrito y deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

- Identificación completa del titular (nombre, dirección de notificación, documento de identificación).
- Descripción de los hechos que dan objeto a la consulta/reclamo.
- Documentos soportes a los hechos.
- Vía por la cual quiere recibir la respuesta a su consulta/reclamo.

En caso de consulta se dará respuesta al usuario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la misma dentro del anterior término, se informará al titular, 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.

En caso de reclamo se dará respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el área encargada no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

## **FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA**

La presente política de tratamiento de datos personales de los titulares de **LACOMPAÑÍA** tiene vigencia a partir del 27 de julio de 2013. Última actualización 15 de febrero de 2017.

## **ANEXO 1: AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES PARA COMPAÑÍA COMERCIAL E INDUSTRIAL LA SABANA AVESCO S.A.S. Y AVINCO S.A.S.**

Con la firma de este documento declaro de manera libre, inequívoca e informada, que AUTORIZO a **COMPAÑÍA COMERCIAL E INDUSTRIAL LA SABANA AVESCO S.A.S. Y AVINCO S.A.S.** (en adelante de manera conjunta **LA COMPAÑÍA**), para que realice la recolección, almacenamiento, transferencia, actualización, y tratamiento de mis datos personales, incluyendo los datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles, para todos aquellos aspectos inherentes al presente contrato, prestación de servicio o cualquier vínculo comercial relacionado con el desarrollo del objeto social de **LA COMPAÑÍA**, lo que implica el uso de datos en actividades de mercadeo, promoción, y de ser el caso, la transferencia de los mismos a un tercero cuando la actividad comercial lo requiera, conforme a lo definido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de **LA COMPAÑÍA** disponible en [www.kokoriko.com.co/terminos-y-condiciones](http://www.kokoriko.com.co/terminos-y-condiciones).

Además declaro que he sido informado que **LA COMPAÑÍA**, y/o la persona natural o jurídica a quién éste encargue, actuará como responsable del Tratamiento de Datos Personales del cual soy titular, y que en calidad de titular tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismo. Para estos fines **LA COMPAÑÍA** ha dispuesto el correo electrónico: [protegetusdatos@conboca.com](mailto:protegetusdatos@conboca.com), la línea de atención al usuario 018000114111 y la oficina de servicio al cliente 4100099 EXT. 1404.

**LA COMPAÑÍA** y/o la persona natural o jurídica a quién esta encargue, garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos conforme la presente autorización y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento, caso en el cual informará y publicará oportunamente en su página web las modificaciones a que hubo lugar.

Se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Por favor diligencie este documento claramente con su nombre, identificación, fecha y firma, y remítalo junto a la documentación a enviar.

## ANEXO 2: AVISO DE PRIVACIDAD

**COMPAÑÍA COMERCIAL E INDUSTRIAL LA SABANA AVESCO S.A.S. Y AVINCO S.A.S.** (en adelante de manera conjunta **LA COMPAÑÍA**) con domicilio la ciudad de Bogotá Colombia, en la Cl 24 F 94 51 informa a los titulares de datos que sus datos serán incluidos en nuestras bases de datos, digitales y/o físicas, y serán recolectados, utilizados, transmitidos, transferidos, almacenados y procesados para las siguientes finalidades:

1. Dar respuesta a solicitudes de sugerencias, peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones realizadas por los titulares.
2. Transmitir los datos personales de los titulares a los organismos de control y demás autoridades en caso que la ley lo requiera.
3. Realizar actividades de mercadeo y/o promoción de productos y campañas comerciales que genere **LA COMPAÑÍA**.
4. Realizar actividades de mercadeo y/o promoción de servicios de terceros con quien **LA COMPAÑÍA** haya celebrado alianzas comerciales.
5. Enviar información sobre nuevos productos y servicios.
6. Enviar información de campañas publicitarias
7. Realizar estudios de definición de demanda y análisis de servicios prestados por **LA COMPAÑÍA**.
8. Fortalecer las relaciones con consumidores y clientes, mediante el envío de información relevante y evaluación de la calidad del servicio.
9. Mejorar, promocionar y desarrollar los productos y servicios de **LA COMPAÑÍA**.
10. Actualizar de datos y documentos de identificación.
11. Facturación de servicios o productos adquiridos.
12. Determinar las obligaciones pendientes, consultar información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
13. Registrar los datos personales de los titulares en los sistemas de información de LA COMPAÑÍA y en sus bases de datos comerciales y operativas.
14. Conocer, atender y acatar recomendaciones médico laborales
15. Desarrollar actividades propias del área de Gestión Humana como selección, contratación, evaluación de participantes en procesos de selección, verificación de referencias laborales y personales, realización de estudios de seguridad; así como la gestión de nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional.
16. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
17. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
18. Controlar el acceso a las oficinas de **LA COMPAÑÍA** y salvaguardar la seguridad de las personas que se encuentren dentro de las mismas.
19. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **LA COMPAÑÍA**.

Los derechos que tienen los titulares de datos de **LA COMPAÑÍA** frente al tratamiento de sus datos personales son:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
3. Ser informado por **LA COMPAÑÍA** del uso que se le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley de Protección de Datos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.



5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento se considere que no se respetan 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 esta ley y a la constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los titulares podrán acceder y consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales a través de los siguientes medios que ha dispuesto **LA COMPAÑÍA**:

1. Portal web [www.kokoriko.com.co/terminos-y-condiciones](http://www.kokoriko.com.co/terminos-y-condiciones)
2. Línea Nacional de Servicio al cliente 018000114111 y en Bogotá 4101002
3. Oficina de servicio al cliente 4100099 EXT. 1404

Así mismo **LA COMPAÑÍA** se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento, caso en el cual informará y publicará oportunamente en su página web las modificaciones a que hubo lugar.