Sandra Benaim Compartiendo Vida

Su privacidad es muy importante para Sandra Benaim Compartiendo Vida (la "Compañía").
Por ello hemos elaborado una Política de Tratamiento de la Información que le informa cómo tratamos su información personal.

1. Propósito de esta Política

El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que les asisten, los procedimientos y mecanismos dispuestos por la Compañía para hacer efectivos los derechos de los Titulares, y darles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.

2. Definiciones

Las expresiones utilizadas en mayúsculas inicial en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada de tiempo en tiempo.

1. "**Autorización**" significa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
2. "**Base de Datos**" significa el conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento;
3. "**Dato Personal**" o "**Información Personal**" significa cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
4. "**Dato Público**" significa el Dato Personal que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

5. “**Dato Sensible**” es aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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 los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
6. “**Encargado del Tratamiento**” es la 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.
7. “**Ley Aplicable**” significa cualquier norma de carácter constitucional, legal, reglamentario o de cualquier otro orden en la jurisdicción que sea aplicable a la protección de datos personales y al derecho fundamental al Hábeas Data, en vigor en la fecha en que entre a regir esta Política o que entren en vigor posteriormente, entre las que se incluyen la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, incluyendo los precedentes jurisprudenciales de las altas cortes que interpreten el alcance de las aludidas normas.
8. “**Responsable de Tratamiento**” o “**Responsable**” es la 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 Personales.
9. “**Titular**” del Dato Personal es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
10. “**Transmisión**” significa el 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.
11. “**Transferencia**”: La transferencia de Datos Personales 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.
12. “**Tratamiento de Datos Personales**” es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. Información Personal Tratada

La Información Personal comprende cualquier información relativa a circunstancias personales o materiales de un individuo identificado o identificable de manera directa o indirecta. La Información Personal recolectada por la Compañía incluye: nombres, apellidos, sexo, edad, imágenes, cuenta de correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular, domicilio, ciudad y departamento.

La Compañía también recolecta información que, por sí misma, no permite identificar o asociar directamente a un individuo en específico. Algunos ejemplos de esta información son: la ocupación, el estrato del lugar de residencia, pasatiempos, entre otros datos que permitan a la Compañía entender mejor el comportamiento de sus clientes de manera que pueda mejorar sus productos, servicios y campañas de mercadeo y publicidad.

4. **Tratamiento y Finalidades**

Sus Datos Personales y demás Información Personal serán recolectados, usados, administrados, transferidos, transmitidos y suprimidos con las siguientes finalidades:

1. Realizar análisis de datos, e investigación para mejorar los servicios y comunicaciones con los clientes y demás partes interesadas.
2. Crear, desarrollar, operar, entregar, y mejorar nuestros productos, servicios, contenido y publicidad.
3. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía.
4. Cumplir los contratos de venta de productos o servicios celebrados con los clientes y proveedores.
5. Envío de información y publicidad a clientes, proveedores, empleados y accionistas sobre sitios web, campañas en Google y Facebook, e-Mail marketing y publicaciones digitales.
6. Utilizar imágenes personales de los empleados de la entidad, sus clientes, asistentes a los eventos organizados por **Sandra Benaim Compartiendo Vida** y de terceros para llevar a cabo campañas de publicidad y marketing digital.
7. Llevar a cabo el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a, la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT.
8. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía.
9. Procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
10. La Transmisión de Datos Personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, incluyendo, pero sin limitarse a, la expedición de carnets, certificados personalizados y certificaciones a terceros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

11. Transferir a aliados comerciales de la Compañía o terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, algunos de sus datos personales tales como nombre completo con apellidos, número de cédula, número de teléfono fijo y/o móvil, datos relativos a sus hábitos de consumo, correo electrónico y edad.
12. En caso de fusión, adquisición o venta de la Compañía, podremos transferir parte o toda la información personal que tengamos en nuestras bases de datos al tercero relevante en alguna de las transacciones mencionadas.
13. Mantener y procesar por ordenador u otros medios conocidos o por conocerse, cualquier tipo de información recibida del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
14. Uso de imágenes.
15. Monitorear mediante sistemas de video vigilancia, para fines relacionados con la seguridad, las actividades que se lleven a cabo en los puntos de venta que sean propiedad o se encuentren bajo la administración de la Compañía.
16. Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo de los empleados de la Compañía.
17. Controlar el acceso lógico (acceso a redes de la compañía, archivos, aplicaciones) y físico a las sedes y puntos de venta de la Compañía.

La Información Personal contenida en nuestras Bases de Datos es recolectada a través de nuestros formatos de recolección, solicitud personal, llamada telefónica o a través de nuestras páginas web o en redes sociales. Siempre solicitaremos la autorización expresa e informada del titular para el Tratamiento de sus datos personales. La información recogida es almacenada en físico en los formatos de recolección utilizados y en archivos electrónicos donde se condensa la información.

5. **Grabaciones y fotografías de imágenes personales**

La Compañía, como parte de su estrategia de marketing y publicidad digital, lleva a cabo campañas en las que publica imágenes, referencias, artículos o comunicaciones de los empleados de la Compañía, de sus clientes o de los asistentes a los eventos organizados por **Sandra Benaim Compartiendo Vida**. Estos datos personales no serán utilizados o compartidos con terceros para fines comerciales o actividades diferentes a la de dar a conocer las actividades y servicios de la Compañía, y demás

finalidades contenidas en esta Política. La Compañía se compromete a revisar cuidadosamente la Información Personal que será publicada para salvaguardar la dignidad, intimidad o buen nombre de las personas que podrán aparecer en sus campañas de marketing y publicidad.

La cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captados y/o filmados en el ámbito de la relación laboral y/o profesional con la Compañía, y en general los demás datos personales compartidos a través de cualquier medio de difusión y comunicación, no implican derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo, puesto que la autorización y cesión de derechos se efectúan de forma gratuita.

La entrega de información por parte de los Titulares en cualquier forma, no trasmite a la entidad la propiedad intelectual o los derechos morales sobre la misma. Los derechos de propiedad intelectual seguirán siendo del Titular.

6. **Datos Personales de Menores**

La Compañía no trata Datos Personales de menores de edad. No obstante, de ser el caso, el Tratamiento de Datos Personales de menores o adolescentes por parte de La Compañía se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

1. Siempre responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Siempre asegurar el respeto a sus derechos fundamentales.
3. Que, en la medida de lo posible, se realice dicho Tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores Titulares considerando los siguientes factores:

1. Madurez
2. Autonomía
3. Capacidad para entender el fin de dicho Tratamiento
4. Explicar las consecuencias que conlleva el Tratamiento

7. **Protección de la Información Personal**

Para la Compañía es muy importante la seguridad de su Información Personal. Para ello, utilizamos herramientas adecuadas que nos permiten darle un Tratamiento acorde con las finalidades señaladas en esta Política y custodiarla de manera segura.

8. **Derechos del Titular de los Datos Personales**

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Compañía o los Encargados del Tratamiento de los mismos. 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 a la Compañía, salvo que la Ley Aplicable indique que dicha Autorización no es necesaria.
3. Presentar solicitudes ante la Compañía o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley Aplicable.
5. Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de la Compañía, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo en firme que, en el Tratamiento, la Compañía o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley Aplicable o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.
6. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
7. Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.
8. Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.
9. Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de la Compañía para ejercer efectivamente los derechos que la Ley Aplicable les otorga a los Titulares.

10. Conocer a la dependencia o persona facultada por la Compañía frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

9. **Área de Privacidad designada para la Protección de Datos Personales**

Será la misma Sandra Benaim, quien haga la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. El Oficial de Protección de Datos Personales tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley Aplicable y esta Política.

Algunas de las funciones particulares en relación con Datos Personales son:

1. Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley Aplicable o estas Políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de Datos Personales; solicitudes de conocer los Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales procedentes de acuerdo con lo establecido en la Ley Aplicable, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales, solicitudes de actualización de los Datos Personales, solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley Aplicable.

1. Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley Aplicable. Los datos de contacto del Servicio al Cliente son:

- Domicilio: Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia
- Dirección física: Avenida 7N # 28N-17, en Santiago de Cali
- Dirección electrónica: sandra@sandrabenaim.co
- Teléfono: 3104751318

10. **Procedimientos para ejercer los derechos de los Titulares de los Datos Personales**

Para consultas

1. La Compañía dispondrá de mecanismos para que el Titular, sus causas habientes, sus representantes y/o apoderados, aquellos a quienes se ha estipulado a favor de otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía.
2. Estos mecanismos podrán ser físicos (como trámite de ventanilla), electrónicos (a través del correo sandra@sandrabenaim.co) o telefónicamente (en la línea 3104751318).
3. Cualquiera que sea el medio, la Compañía guardará prueba de la consulta y su respuesta.
4. Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la Compañía recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la Compañía y se la hará conocer al solicitante.
5. El funcionario encargado de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud sea recibida por la Compañía.
6. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.
7. La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la Compañía.

Para reclamos

1. La Compañía dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen reclamos respecto de (i) Datos Personales Tratados por la Compañía que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley Aplicable de la Compañía.
2. Estos mecanismos podrán ser electrónicos (a través del correo sandra@sandrabenaim.co) o telefónicamente (en la línea de atención 3104751318).

3. El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:

- Deberá dirigirse a la Compañía por vía electrónica a la dirección de correo sandra@sandrabenaim.co; físicamente a la dirección Avenida 7N # 28N-17; o telefónicamente en la línea de atención 3104751318.
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

1. La Compañía, antes de atender el reclamo, verificará la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.
2. Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Compañía requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
3. Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Compañía no es competente para resolverlo, dará traslado al Oficial de Cumplimiento dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
4. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Compañía donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
5. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado 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.

Tanto para consultas o reclamos, los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley Aplicable y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación en original o copia. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo, podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

11. **Vigencia**

Esta Política rige a partir del día 1 de septiembre de 2019. La presente Política podrá modificarse en cualquier momento por parte de la Compañía. Para ello, dará aviso publicado en su página Web y lo mantendrá publicado por un término de diez (10) días calendario. Una vez expirado este término, se entiende que quienes no soliciten la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía, conocen, aceptan y acogen la nueva PTI y las modificaciones correspondientes.

Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea razonablemente requerido para las finalidades mencionadas en esta Política y para las cuales fueron recolectados. En general, la información de nuestras Bases de Datos permanecerá siendo tratada mientras se mantenga una relación legal o contractual con el Titular de la información. En todo caso, la información no será objeto de Tratamiento por un período superior de veinte (20) años contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información, sin perjuicio de que sea necesario cumplir con cualquier obligación de carácter legal.

12. **Roles de la Compañía en el Tratamiento**

SANDRA BENAIM COMPARTIENDO VIDA, domiciliada en Santiago de Cali, en la Avenida 7N # 28N-17, teléfono 3104751318, y dirección electrónica Sandra@sandrabenaim.co , asume los roles de Responsable y Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, así como los deberes impuestos por la normativa vigente para estos roles dentro del aludido Tratamiento.