	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

## OBJETIVO

El objetivo de esta política de tratamiento de datos personales (en adelante, la "Política") en la cual actúan como responsable DISTRIBUIDORA DE LUBRICANTES DEL ORIENTE COLOMBIANO SAS, (en adelante la "Compañía") es garantizar el cumplimiento de la ley aplicable en materia de protección de datos personales, respecto a la información de los clientes, colaboradores, proveedores sobre la cual la Compañía realiza algún tipo de tratamiento. Así mismo, esta Política busca asegurar los derechos, en cualquier fase del tratamiento. Esta Política también busca prevenir y/o controlar los riesgos asociados al tratamiento de los datos personales, para garantizar la privacidad y seguridad de la información personal, tales como:

- Acceso no autorizado.
- Pérdida de información.
- Modificación no autorizada.
- Divulgación no autorizada.
- Uso no consentido.
- Incumplimiento legal.

## RESPONSABLES DE TRATAMIENTO


Esta es la información de la Compañía que actúan como responsables del tratamiento de los datos personales en el marco de esta Política:

<b>Razón Social</b>	<b>Nit.</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
DLO SAS	900701274	Av. 7ª # 18N 50 Condominio parque Industrial	317 6451492	<a href="mailto:Seguridadysalud.dlo@outlook.es">Seguridadysalud.dlo@outlook.es</a> <a href="mailto:auxcontable@dlo.com.co">auxcontable@dlo.com.co</a>

## ALCANCE

Esta Política debe ser cumplida de manera obligatoria y estricta por la Compañía, así como por sus funcionarios de alto cargo, colaboradores y cualquier otro tercero que las represente o actúe en su nombre, o tenga algún tipo de vínculo legal o comercial que realice el tratamiento de datos personales en nombre y por cuenta de la Compañía. A su vez, los colaboradores de la Compañía que en ejercicio de sus funciones ejecuten operaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales deben conocer, respetar y hacer cumplir las directrices del presente documento. Todos los colaboradores que trabajen en la Compañía están obligados a guardar

Elabóro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Revisó: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

reserva de los datos personales con los que tengan contacto en virtud de sus funciones, inclusive después de finalizada su relación laboral o contractual con la Compañía.

## DEFINICIONES

Las palabras y conceptos adoptarán los significados que se detallan a continuación, con el fin de facilitar una comprensión adecuada de la presente Política:

**a) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**b) 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.


**c) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**d) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. En términos generales al hacer referencia a Dato personal se entenderán incluidos Datos sensibles, salvo que se exprese lo contrario o se haga una diferenciación explícita.

**e) Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, entre otros.

**f) Derecho Habeas Data:** De conformidad con el Artículo 15 Constitución Política de Colombia, todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

**g) 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.

**h) 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. Para los efectos de esta Política, las Compañías son las responsables del Tratamiento.

**i) Titular o Titulares:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

**k) Transferencia:** Tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor.

Estas definiciones han sido establecidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que los aclaren, modifiquen o complementen.

## **PRINCIPIOS APLICADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Las Compañías llevarán a cabo el Tratamiento de los datos personales bajo los siguientes principios:


**a) Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos personales es una actividad regulada, por lo cual sólo debe realizarse de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la normatividad colombiana y otras que la desarrollen.

**b) Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales siempre se realizará de acuerdo a la finalidad que se le informó al Titular en su momento de recolección, la cual debe ser legítima de acuerdo a la Constitución y la regulación aplicable.

**c) Principio de libertad:** El Tratamiento de los datos personales sólo se realizará previa autorización del Titular de los datos, y no podrán ser obtenidos o divulgados sin contar con una autorización expresa para tal fin. Como excepción podrán ser obtenidos y divulgados mandato legal u orden judicial que releve la obligación de obtener la referida autorización.

**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. Se deben implementar medidas adecuadas para garantizar la precisión y suficiencia

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

de los datos. Cuando el Titular lo solicite o cuando las Compañías lo determinen pertinente, se procederá a la actualización, rectificación o eliminación de los datos.

**e) Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le interesen.

**f) Principio de acceso y circulación restringida:** El acceso a los datos personales solo estará permitido a: i) el Titular, sus causahabientes o sus representantes legales; ii) terceros autorizados por el Titular o la ley; y iii) las entidades públicas y administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

**g) Principio de seguridad:** Los datos personales deberán tratarse bajo las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar su seguridad evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**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.


## DESARROLLO

### RESPONSABILIDAD DE LIDERAZGO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

La Dirección del área contable, cartera, seguridad y salud en el trabajo y Gestión de Información es la responsable de liderar, coordinar planeación y controlar el avance en la, implementación, mantenimiento y mejora de la Gestión de Datos Personales. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Implementar buenas prácticas de gestión de datos personales.

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización y actualizar.

Elabore: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Revisó: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025


## **TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS**

En materia de tratamiento de datos, DLO SAS es el responsable de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012, con las siguientes finalidades:

### **TRABAJADORES O ASPIRANTES**

- a) Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- b) Desarrollar los estudios previos y procesos de selección para la contratación.
- c) En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de video vigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- d) Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- e) Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- f) Gestión de cierta información personal de contacto útil para generar medidas de seguridad de la información, con el fin de proteger los recursos informáticos, electrónicos y digitales de la compañía, así como proteger el acceso a canales y cuentas de correo institucional. Ejemplo: Número de celular.
- g) Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la compañía por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- h) Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas), expedir certificados tributarios y relaciones de pagos.
- i) Gestionar el proceso Contable de la Entidad.
- j) Formular, ejecutar y evaluar los programas de seguridad y salud en el trabajo y planes de atención a emergencias.
- k) Mantener actualizada la historia laboral y registros de nómina de los colaboradores.
- l) Gestionar trámites, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- m) Realizar análisis de seguridad para garantizar la protección de las personas y los bienes materiales que se encuentren en las instalaciones de DLO SAS.

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCADEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

- n) Realizar monitoreo a través de sistemas de video vigilancia para mitigar riesgos de seguridad física y del entorno en el perímetro e instalaciones de los inmuebles de DLO SAS.
- o) Conservar evidencia de los eventos realizados, capacitaciones, reuniones internas y externas.
- p) Atender requerimientos de información de entes de control tanto internos como externos.
- q) Proteger la información del Titular, con el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.


#### PROVEEDORES/CONTRATISTAS

- a) Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- b) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c) C) Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- d) Gestión de cierta información personal de contacto útil para generar medidas de seguridad de la información, con el fin de proteger los recursos informáticos, electrónicos y digitales de la Entidad, así como proteger el acceso a canales y cuentas de correo institucional. Ejemplo: Número de celular
- e) Gestionar el proceso Contable de la Entidad.
- f) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- g) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la Entidad o solicitudes de los entes de control. Expedir certificados tributarios. h) Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato. h) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles.
- h) Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamientos comerciales.

#### MERCADEO Y PUBLICIDAD

- A. Realizar el envío de información relacionada con actividades, noticias, contenidos por área de interés, productos o servicios ofrecidos por DLO SAS.

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--


	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

- B. Desarrollar la misión de DLO SAS conforme a sus directrices.
- C. Medir y realizar seguimiento a los niveles de satisfacción de clientes de los servicios través de encuestas y formularios.
- D. Registrar la información de datos personales en las bases de datos de DLO SAS, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos. De acuerdo a la misión y funciones de DLO SAS los datos personales podrán ser tratados para las siguientes finalidades: a) Cumplir con la misión y funciones de DLO SAS. b) Envío de correos electrónicos y/o mensajes de texto informando el estado del trámite de solicitud de servicios, estadísticas, cotizaciones, eventos organizados y demás propósitos misionales de DLO SAS. c) Gestionar trámites de solicitudes, quejas, reclamos. d) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios ofrecidos por DLO SAS. e) Atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales. h) Contactar al Titular a través de correo electrónico, correo convencional, SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con eventos, atención o cobros de cartera.

### **DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La Ley 1581 de 2012 desarrolla el derecho constitucional a conocer, actualizar y rectificar la información recogida en bases de datos y los demás derechos, libertades y garantías a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución (derecho a la intimidad y derecho a la información, respectivamente). La citada ley se aplica a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de entidades públicas o privadas. Considerando el modo de conservación de una base de datos, se puede distinguir entre bases de datos automatizadas y bases de datos manuales o archivos. Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas. Las bases de datos manuales o archivos son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física, como las fichas de pedidos a proveedores que contengan información personal relativa al proveedor, como nombre, identificación, números de teléfono, correo electrónico, etc. La ley exceptúa del régimen de protección (i) los archivos y las bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico; (ii) los que tienen por finalidad la seguridad y la defensa nacional, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, (iii) los que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia, (iv) los de información periodística y otros contenidos editoriales, (v) los regulados por la Ley 1266 de 2008

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

(información financiera y crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países) y (vi) los regulados por la Ley 79 de 1993 (sobre censos de población y vivienda).

## **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y AVISOS DE PRIVACIDAD**

Las Compañías realizan el tratamiento de los datos personales bajo los parámetros normativos aplicables, de conformidad con la cual, como regla general y salvo excepción legal aplicable, obtienen de los Titulares Autorización antes de la realización de cualquier tipo de Tratamiento. La Autorización tiene en cuenta los siguientes parámetros fundamentales:

**a) Autorización:** El Tratamiento de datos personales por parte de las Compañías requiere como regla general y salvo excepción legal aplicable del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular.

**b) Forma y mecanismos para otorgar la autorización:** La Autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita obtener prueba y garantizar su posterior consulta, lo cual puede darse: i) por escrito, ii) de forma oral, o iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la Autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.


**c) Prueba de la Autorización:** Las Compañías mantendrán registros o mecanismos necesarios para demostrar cuándo y cómo se obtuvo la Autorización por parte de los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

**d) Casos en los que no es necesaria la Autorización:** Los siguientes son eventos en que de conformidad con la ley aplicable no es necesaria la Autorización del Titular, esto es, cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

**e) Revocación de la Autorización y/o supresión del dato:** Los Titulares podrán en todo momento solicitar a las Compañías la supresión de sus datos personales y/o revocar la Autorización otorgada para el Tratamiento, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo [15](#) de la Ley 1581 de 2012.

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

**f) Autorización para el Tratamiento de datos sensibles:** Cuando se trate del Tratamiento de datos personales sensibles, las Compañías darán cumplimiento a los requisitos especiales que ha establecido la ley aplicable, tales como informarle al Titular que no está obligado a autorizar su Tratamiento, e informar de manera explícita y previa los datos que tienen carácter de sensibles y la finalidad específica de su tratamiento.


**g) Aviso de privacidad:** El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato que es puesto en conocimiento del titular, antes o en el momento de la recolección de sus datos personales, y es el medio por el cual le es informado todo lo relativo con las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, las formas para conocerlas y, en general, las finalidades para las cuales sus datos personales han sido obtenidos y el tratamiento que las Compañías les darán a los mismos. Las Compañías dispondrán los avisos de privacidad que encuentren pertinentes para el Tratamiento que realicen, siempre en cumplimiento de la ley aplicable.

## DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo establecido en artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene derecho a:

- a) 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.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a DLO SAS cuando actúen como responsables del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por DLO SAS, previa solicitud, respecto del uso que les han dado a sus datos personales.
- d) 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 modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá en los términos del artículo 9 del Decreto 1377 de 2013. Lo anterior no será aplicable en los casos en los que el Titular tenga deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, de acuerdo con el artículo 2.2.25.2.6 del Decreto 1074 de 2015.

Elabore: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Revisó: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

**Canales de atención** Los Titulares podrán ejercer los derechos que les otorgan la ley aplicable y esta Política frente a DLO SAS, a través de las vías que las Compañías han implementado con tal propósito presentando una solicitud dirigida a algunos de los siguientes canales de atención:

Para imágenes o videos de marketing, publicidad, o redes sociales; revocar esta autorización en cualquier momento mediante comunicación escrita a [mercadeoypublicidad@dlo.com.co](mailto:mercadeoypublicidad@dlo.com.co), [dlosas@hotmail.com](mailto:dlosas@hotmail.com) sin afectar los usos legítimos y realizados.

NIT: 900701274-4  
Dirección: 317 645 1492  
Correo Electrónico: [auxcontable@dlo.com.co](mailto:auxcontable@dlo.com.co)


### TIPOS DE SOLICITUDES

Los siguientes son los tipos de solicitudes que se podrán presentar en relación con el Tratamiento de datos personales que realicen las Compañías, de conformidad con la ley aplicable:

#### **Consulta:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el Titular, su causahabiente o su representante podrá consultar de forma gratuita los datos personales del Titular que reposen en las bases de datos de las Compañías. Las Compañías suministrarán a las personas legitimadas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para tal fin, el Titular, su causahabiente o su representante deberá elevar una consulta indicando la información que desea conocer, dirigida a cualquiera de los canales de atención antes señalados. La consulta será atendida por la Compañía 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 consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al interesado, 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.

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--


	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

### **Reclamos:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular, su causahabiente o su representante consideren que la información tratada por la Compañía deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley aplicable, podrán presentar un reclamo ante la Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo debe ser presentado a través de los canales de atención habilitados por las Compañía e indicados en el presente documento.
2. El reclamo debe contener, como mínimo, la siguiente información:
  - a. La identidad del Titular, así como los documentos que acrediten la identidad del solicitante y la calidad en la que actúa, esto último en caso de que no sea el mismo Titular.
  - b. La dirección o medio de comunicación escrito mediante el cual el solicitante espera recibir respuesta.
  - c. La descripción clara y precisa de los hechos que dan lugar al reclamo, así como de los datos personales respecto de los cuales se busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
3. El término máximo que tendrá la Compañías para atender un reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo 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. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo 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 del reclamo.
5. En caso de que quien reciba el reclamo al interior de la Compañía no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
6. Una vez recibido el reclamo completo, 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 el reclamo sea decidido.
7. Rectificación y actualización. Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización de la información, el solicitante deberá indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su solicitud.
8. Supresión y revocatoria de la autorización. La supresión de datos personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

solicitado por el titular; no obstante, la solicitud de supresión o la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 1377 de 2013.

**d) Requisito de procedibilidad** De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el Titular, causahabiente y sus representantes, sólo podrán elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante las Compañía.

## CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

### DATOS SENSIBLES

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan su intimidad como Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación hacia usted, 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.


### TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: a) 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. b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización. c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

## DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: - Que respondan y respeten 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 de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del

Elabore: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Revisó: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--

	<b>MERCEDEO Y PUBLICIDAD</b>	Código MP-FR-AU-01
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	VERSION 01
		Fecha de revisión 6/10/2025

menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## **CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA**

### VIDEO VIGILANCIA

La Entidad cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Video vigilancia. Normalmente, las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de quince (15) días. No obstante, en caso de que las imágenes de video vigilancia sean objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, éstas se conservarán hasta el momento en que se resuelva la controversia.

<b>CONTROL DE CAMBIO</b>			
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACION	NOMBRE
01	0/10/2025	Creación de documento	Milena Taticuàn

Elaboro: Nombre: Milena Taticuàn Alarcón Cargo: Coordinadora del SG-SST	Reviso: Nombre: Rigo Vergel Cargo: Abogado	Aprobó: Nombre: Jorge Elbano García Touchie Cargo: Representante legal
---	--	--