



FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SKBERGÉ COLOMBIA S.A.S.

Skbergé Colombia S.A.S. Sociedad encargada del comercio de automotores, partes, piezas y accesorios para vehículos automotores; en desarrollo de su actividad comercial, recoge, almacena y utiliza información personal de sus clientes, proveedores, empleados, visitantes y personas naturales que podrían llegar a tener una relación contractual o legal con la entidad.

Skbergé Colombia S.A.S es consciente de las implicaciones del Tratamiento de Datos Personales, por ello efectúa dicha actividad conforme los principios y directrices contenidas en el Estatuto para la Protección de Datos Personales - Ley 1581 de 2012, los Decretos que lo reglamentan y la guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con miras a proteger y asegurar a los titulares de datos personales un debido tratamiento de su información, Skbergé Colombia S.A.S expide la presente Política de Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de la normativa pertinente y los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad de que trata la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

I.OBJETO.

La política de Tratamiento de Datos Personales de Skbergé Colombia S.A.S busca garantizar el derecho al Hábeas Data de las personas naturales que entregaron sus datos personales a la entidad para el debido tratamiento (uso, recolección, supresión, almacenamiento y circulación) conforme a la finalidad informada en la autorización dada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Skbergé Colombia S.A.S como responsable del tratamiento de datos personales, es una sociedad que se transformó a Sociedad por Acciones Simplificada por escritura pública número 2603 de la notaría 16 de Bogotá del 20 de diciembre de 2011, documento inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá el 21

de diciembre del año 2011, bajo el número 01537421 del Libro IX, entidad identificada con Nit. 900.241.676-7 y Matrícula Mercantil 01838176 del 19 de septiembre del año 2008.

Skbergé Colombia S.A.S ha designado dentro de su estructura un Oficial de Protección de Datos Personales según disposición de la Guía para la Implementación del principio de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio. El Oficial de Protección de Datos Personales, asume la función de proteger los datos personales dentro de la compañía, en cumplimiento de la normativa que rige la materia, así como de las políticas establecidas para tal fin dentro de Skbergé Colombia S.A.S

III. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 se entiende por titulares de datos personales, la “Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento”, por lo anterior la política de Skbergé Colombia S.A.S se centra a datos personales provenientes de personas naturales.

La cobertura de estas políticas cubre a todos los empleados, proveedores de Skbergé Colombia S.A.S, así como a los potenciales vinculados con quienes la entidad mantiene comunicación.

Dentro de la compañía NO hay tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión) de datos sensibles (entendiendo datos sensibles como aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación tales como; el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, entre otros) de los titulares de los datos personales.

IV. DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS.

Skbergé Colombia S.A.S trata los datos personales señalados a continuación según la base de datos y según las finalidades señaladas a continuación:

BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD
<p style="text-align: center;">CLIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Nombres y apellidos. · Tipo y número de identificación. · Nacionalidad y país de residencia. · Teléfonos fijos y celulares de contacto (personales y/o laborales). · Direcciones postales y electrónicas (personales y/o laborales). · IP del cliente, a través de cookies. · Profesión u oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Anunciar programas o campañas de fidelización con beneficios. b. Contactar con miras a establecer futuras relaciones comerciales y envío de publicidad c. Contactar para campañas de productos de marcas importadas por las compañías del Grupo Empresarial y servicios de las siguientes marcas Jeep, Fiat, Dodge, RAM, Mopar, Chrysler. d. Contactar para actualizar información de los datos personales. e. Enviar información sobre servicios y/o la industria f. Envío de invitaciones a eventos de marcas relacionadas con la industria g. Evaluar la calidad de nuestros servicios y el nivel de satisfacción como clientes. h. Informar sobre campañas publicitarias, informativas o promocionales. i. Llevar a cabo directamente o a través de su casa matriz, filiales o subsidiarias, empresas terceras, aliados de negocios, actividades de promoción, mercadeo o publicidad. j. Realizar cotizaciones y su envío sobre servicios de interés. k. Realizar estudios de mercado en tendencias y hábitos de consumo. l. Todas aquellas actividades que resulten acordes con el objeto de la sociedad y que sean idóneas para ejecutar actividades de mercadeo y publicidad. m. Transmitir y/o transferir los datos personales

BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD
		<p>a su casa matriz, filiales o subsidiarias o terceros aliados vinculados mediante relaciones comerciales con la compañía a nivel nacional o internacional.</p> <p>n. Consultar en listas restrictivas</p>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> · Nombres y apellidos. · Tipo y número de identificación. · Nacionalidad y país de residencia. · Fecha de nacimiento y género. · Teléfonos fijos y celulares de contacto (personales y/o laborales). · Direcciones postales y electrónicas (personales y/o laborales). · Fax (personal y/o laboral). · IP del cliente, a través de cookies. · Profesión u oficio. · Compañía en la que labora y cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Consultar y reportar ante las centrales de riesgo información correspondiente a antecedentes de tipo legal y financiero b. Consultar en listas restrictivas c. Gestionar y utilizar los datos personales entregados en el formulario de creación de proveedores y cualquier otro que se requiera para inscribir al tercero interesado como proveedor de la compañía. d. Creación y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normas contables. e. Surtir y tramitar cualquier registro institucional como el registro nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio f. Enviar cartas, revistas y comunicaciones con los servicios y productos ofrecidos por las compañías del Grupo Empresarial al que pertenece la compañía. g. Gestión de peticiones, quejas y reclamos.
EMPLEADOS	<ul style="list-style-type: none"> · Nombres y apellidos. · Tipo y número de identificación. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tramitar la generación de extractos, la realización de actividades de cobranza, cumplimiento de las órdenes de autoridades judiciales o administrativas

BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> · Nacionalidad y país de residencia. · Fecha de nacimiento y género. · Estado civil. · Información familiar general. · Teléfonos fijos y celulares de contacto (personales y/o laborales). · Direcciones postales y electrónicas (personales y/o laborales). · Profesión u oficio. · Huellas, Firmas, firmas electrónicas · Datos económicos · Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social · Fotografías y Videos · Compañía en la que labora y cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Informar sobre cursos, programas y capacitaciones de la compañía relacionados con la industria. c. Contactarlo, enviar publicidad y contenido relacionado actividades de mercadeo d. Enviar cartas, revistas y comunicaciones con los servicios y productos ofrecidos por las compañías del Grupo Empresarial al que pertenece la compañía. e. Utilizar fotos e imágenes en páginas web, redes sociales, prensa y digital f. Manejo de la información referente a procedimientos que requiera el área de Recursos Humanos. g. Actualización de datos de todo el personal de planta del grupo SKBergé como requerimiento de OEA. h. Información general como beneficios para los empleados: afiliaciones seguro de vida, exequias y Convenios de prestación de servicios médicos. i. Gestión de Nómina
<p style="text-align: center;">VISITANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Nombres y apellidos. · Tipo y número de identificación. · Teléfonos fijos y celulares de contacto (personales y/o laborales y/o terceros allegados). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Contactar con terceros allegados a usted en caso de accidentes, enfermedades o evento desastroso. b. Contactarlo en caso de pérdida de documento de visitante (tarjeta de proximidad brindada por el edificio) para la respectiva devolución c. Dar cumplimiento a los estándares de

BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="461 233 581 268">· Firma <li data-bbox="461 310 815 478">· Datos generales relacionados con afiliación al sistema integral de seguridad social 	seguridad internos de la compañía en caso de hurto, robo, atentado.

V. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Skbergé Colombia S.A.S, les informa a los titulares del tratamiento de datos personales que los derechos que pueden ejercer de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, 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 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.
3. Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley 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 no se respeten 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.

VI. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

En Skbergé Colombia S.A.S el área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos será el Oficial de Protección de Datos por intermedio del siguiente canal de atención al titular del dato

personal y será atendida mediante la siguiente dirección habeasdata@Skbergé.co según los parámetros establecidos en el capítulo siguiente.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Los titulares de datos personales o sus causahabientes podrán solicitar la consulta de sus datos personales al canal descrito en el capítulo anterior.

Las consultas por correo electrónico deberán contener como mínimo: i) la identificación completa del titular, ii) los datos personales que quieren ser consultados, iii) dirección, iv) correo electrónico, y; v) en caso de ser causahabientes anexar el respectivo documento que lo demuestre. La consulta será atendida por Skbergé Colombia S.A.S, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del correo electrónico o del documento físico. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término Skbergé Colombia S.A.S Informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalará la fecha en que se atenderá su solicitud en un tiempo máximo de 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando la consulta no sea clara, no se entienda, o no cumpla los requisitos necesarios para desarrollar una respuesta por parte de Skbergé Colombia S.A.S, ésta le informará al titular o al causahabiente para que nuevamente presente la consulta a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento por parte de la entidad. Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, Skbergé Colombia S.A.S entenderá, que el titular o causahabiente ha desistido de la consulta.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación al interesado.

Así entonces el término máximo para atender la consulta será de 15 días hábiles, siempre y cuando dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la consulta por cualquier medio dispuesto para ello se le informe al titular el motivo de la demora, de lo contrario el término máximo será de 10 días hábiles.

VIII. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Cuando el titular o causahabiente considere que la información contenida en nuestra base de datos deba ser objeto de corrección, autorización, supresión o revocación de autorización, podrá presentar reclamo a los canales de atención dispuesto para tal fin en el capítulo anterior

Este reclamo deberá contener como mínimo: i) la identificación completa del titular, ii) descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, iii) dirección del domicilio, iv) correo electrónico, y; v) acompañamiento de los documentos que el titular o causahabiente quiere hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto Skbergé Colombia S.A.S requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, Skbergé Colombia S.A.S entenderá, que el titular o causahabiente han desistido del reclamo.

Skbergé Colombia S.A.S, dará respuesta al reclamo en un término máximo 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 sin que sobrepase 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

SE LE INFORMA A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES QUE LA SUPRESIÓN O REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS NO PROCEDERÁN CUANDO EL TITULAR TENGA UN DEBER LEGAL O CONTRACTUAL DE PERMANECER EN LA BASE DE DATOS DE SKBERGÉ COLOMBIA S.A.S.

IX. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con el Decreto 1377 de 2013, Skbergé Colombia S.A.S, sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales de una persona, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, Skbergé Colombia S.A.S deberá proceder a la supresión de los datos personales en su posesión.

Como excepción a lo anterior Skbergé Colombia S.A.S podrá conservar los datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

X. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Esta política de tratamiento desarrollada por la entidad Skbergé Colombia S.A.S. Inicia su vigencia desde su publicación.