

AVISO DE PRIVACIDAD

ANEXO 2

Responsable y Encargado: **CONGLOMERADO EMPRESARIAL AGUAVAN S.A.S.** NIT. **900526555-9**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, nos permitimos informar que los datos personales que usted nos ha entregado, como titular de datos personales, harán parte de nuestra base de datos para ser usados conforme a las finalidades expuestas al final del presente documento y serán sometidos al siguiente tratamiento: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión y de cualquier otra manera administración de Datos Personales. De igual forma, **AGUAVAN** informa que los derechos que le asisten a los titulares, son los contemplados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

El manejo, tratamiento y la seguridad de los datos recolectados, se hará de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos personales", que contiene las políticas establecidas por **AGUAVAN** para el tratamiento de datos, los mecanismos para la efectividad de los derechos del Titular de la información a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos que reposan en nuestra base de datos, así como a consultar o reclamar al responsable y a revocar la autorización para su uso. El mencionado manual puede ser consultado en las oficinas de atención personal ubicadas en la **Calle 4 N° 2 -54 San Pedro – Valle del Cauca**, o solicitado vía correo electrónico. aguavan@gmail.com

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas sobre el tratamiento de datos personales o para el ejercicio de los derechos como usuario o afiliado, podrá ponerse en contacto con **AGUAVAN**, al correo electrónico aguavan@gmail.com y el punto de atención personal ubicado en la **Calle 4 N° 2 -54 San Pedro – Valle del Cauca**.

Por último, se informa que cuando se realizan preguntas que versan sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes, las respuestas son de carácter facultativo, por lo cual, el titular de datos personales, no está obligado a suministrar la información.

PARA AFILIADOS

- Realizar el envío de información relacionada con informes de servicios, facturación, recibos de pago, entre otros documentos relacionados con las relaciones comerciales.
- Brindar información completa, veraz y oportuna a los afiliados o afiliados potenciales que la solicitan.
- Efectuar una asesoría integral a los afiliados sobre los servicios que se ofrecen y las ventajas del modelo de negocio.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por la compañía.
- Establecer cordiales relaciones comerciales con afiliados actuales o futuros de la sociedad.
- Para dar trámite y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los afiliados.

AVISO DE PRIVACIDAD

- Las demás finalidades necesarias para el desarrollo del objeto social de la compañía y la prestación de sus servicios.

PARA EMPLEADOS

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- Administrar comunicaciones de tipo interno.
- Administrar los datos del colaborador y su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria (servicio médico, becas, formación, entre otros), por parte de las áreas de Gestión Humana.
- Gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa.
- Gestión de los datos de carácter personal sobre desempeño, valoración y capacitación sobre habilidades, competencias y seguridad de los colaboradores.
- Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina.
- Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.
- Enviar información relacionada con campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por la compañía.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo corporativas.
- Las demás que sean necesarias para el correcto desarrollo de la relación contractual y laboral.

PARA PROVEEDORES

- Realizar el envío de información relacionada con informes de servicios, facturación, recibos de pago, entre otros documentos relacionados con las relaciones comerciales.
- Brindar información completa, veraz y oportuna al proveedor o aliado estratégico que lo solicita.
- Realizar seguimiento a los procesos de auditoría interna o externa de la compañía.
- Formalizar procesos de contratación y realizar el seguimiento en la prestación de servicios contratados o la entrega de productos o insumos adquiridos.
- Realizar gestiones administrativas y financieras, relacionadas con los vínculos comerciales.
- Establecer, mantener, ejecutar y/o terminar relaciones contractuales y dar cumplimiento a obligaciones existentes con sus afiliados, proveedores y trabajadores.
- Para conocer la información del titular el dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y proveniente de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008, y bases de datos de antecedentes judiciales, entre otros.
- Para dar trámite y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los afiliados, proveedores, trabajadores, etc.
- Las demás finalidades necesarias para el desarrollo del objeto social de la compañía y la prestación de sus servicios.