

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES DE GREENDIPITY**

Contenido

<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES</b> .....	3
<b>1.1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1.2. NORMATIVIDAD</b> .....	3
<b>1.3. OBJETIVO</b> .....	3
<b>1.4. ALCANCE</b> .....	4
<b>1.5. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>1.6. DATOS DE CONTACTO DE GREENDIPITY</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II PRINCIPIOS</b> .....	5
<b>2.1. Principio de legalidad:</b> .....	5
<b>2.2. Principio de finalidad</b> .....	5
<b>2.3. Principio de libertad:</b> .....	5
<b>2.4. Principio de veracidad o calidad:</b> .....	5
<b>2.5. Principio de transparencia:</b> .....	5
<b>2.6. Principio de acceso y circulación restringida</b> .....	5
<b>2.7. Principio de seguridad:</b> .....	6
<b>2.8. Principio de confidencialidad:</b> .....	6
<b>CAPITULO III AUTORIZACIONES Y DATOS SENSIBLES</b> .....	6
<b>3.1. Autorizaciones del Titular</b> .....	6
<b>3.2. Tratamiento de datos sensibles</b> .....	7
<b>CAPITULO IV DERECHOS DE LOS TITULARES Y DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</b> .....	7
<b>4.1. Derechos de los niños, niñas y adolescentes:</b> .....	7
<b>4.2. Derechos de Titulares de la información:</b> .....	7
<b>CAPITULO V FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS</b> .....	8
<b>5.1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS:</b> .....	8
<b>5.1.1. CLIENTES</b> .....	8
<b>5.1.3. PROVEEDORES</b> .....	10
<b>5.1.4. ACCIONISTAS</b> .....	10

**5.2. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ..... NIT 1900.820.657-1**

**CAPITULO VI DEBERES DE GREENDIPITY COMO ENCARGADO Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ..... 11**

**6.1. GREENDIPITY EN CALIDAD DE RESPONSABLE ..... 11**

**6.2. GREENDIPITY EN CALIDAD DE ENCARGADO ..... 12**

**CAPITULO VII PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CONSULTAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS ..... 13**

**7.1. Procedimiento: ..... 13**

**7.2. Tipos de Titulares: ..... 13**

**7.2.1. Cliente: ..... 13**

**7.2.2. Empleados, Aspirante y Exempleados ..... 13**

**7.2.3. Proveedor ..... 13**

**7.2.4. Documentación Para Acreditación De Identidad ..... 13**

**6.2.4.2. Apodera Titular o Causahabiente ..... 14**

**6.2. CONSULTA Y/O PETICIONES ..... 14**

**6.3. QUEJAS Y/O RECLAMOS ..... 14**

**6.3.1. Requisitos para presentar un reclamo ..... 14**

**6.3.2. Procedimiento Queja y/o Reclamo ..... 15**

**6.4. CANALES DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS: ..... 15**

**6.4.1. Canales dispuestos para Clientes, Accionistas y Proveedores: ..... 15**

**6.4.2. Canales dispuestos para Empleados y Aspirantes: ..... 15**

**6.5. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD ..... 16**

**CAPITULO VIII VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA ..... 16**

**7.1. Vigencia y publicación: ..... 16**

# **POLITICA DE TRATAMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIT. 900.820.657-1 GREENDIPITY**

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se recolecten en las bases de datos o archivos durante el ejercicio de su operación de las empresas publica, privadas y personas naturales.

GREENDIPITY S.A.S BIC (en adelante “GREENDIPITY”) con establecimiento principal en la ciudad de Santiago de Cali, es una sociedad identificada con NIT: 900.820.657-1 con un establecimiento de comercio encargado de desarrollar actividades de compraventa, instalación y montaje de sistemas de generación de energía fotovoltaica, así como también de venta y suministro de energía eléctrica con fuentes de generación no convencionales, que en desarrollo de su objeto y actividad comercial recolecta y administra información personal. Por lo tanto, reconocer la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal de sus clientes, empleados, proveedores, accionistas, aliados y todos los demás Titulares en que se ejerza el tratamiento de datos personales por GREENDIPITY.

Por tal motivo, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales (Ley Estatutaria 1581 de 2012) GREENDIPITY adopta la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (en adelante, “Política”).

GREENDIPITY garantizará en todo momento el acceso a su política e información de manera constante, con una atención integral y oportuna frente a su solicitudes o autorizaciones de incluir nuevos datos, excluirlos o suprimirlo de la base de datos.

### **1.2. NORMATIVIDAD**

A continuación, se listan a manera de referencia las principales normas vigentes en Colombia que regulan la materia de protección de datos personales, GREENDIPITY se encuentra comprometido completamente en el cumplimiento de las normas y son tenidas en cuenta para el desarrollo de la presente Política (en adelante “Ley de Protección de Datos Personales”).

1. Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
2. Ley Estatutaria 1581 de 2012
3. Decreto 1377 de 2013
4. Ley 1266 de 2008
5. Decreto 886 de 2014

### **1.3. OBJETIVO**

La presente Política tiene como objeto proteger el derecho constitucional del Habeas Data que tienen todas las personas para conocer, actualizar, y rectificar la información que se haya recogido y

almacenado en las distintas bases de datos de Greendipity, y en virtud del cumplimiento de dicho derecho sólo recolecta y da Tratamiento a Datos Personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su Titular, implementando para tal efecto, medidas de seguridad necesarias para proteger los Datos Personales.

Así mismo, detalla los lineamientos que se deben tener en cuenta con la finalidad de brindar una protección a los datos personales de los clientes, proveedores, accionista y cualquier Titular que autorice a Greendipity a conservar y administrar sus datos personales, también informar el área responsable- de atender las quejas y reclamos, los procedimientos que se deben agotar para actualizar, renovar, ratificar o suprimir la información, junto con los canales para el ejercicio del su derecho.

#### 1.4. ALCANCE

GREENDIPITY, velará como responsable de la seguridad y calidad de la información que reposa en sus distintas bases de datos y dará cumplimiento a los establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones que la modifique, adiciones o complemente.

El tratamiento realizado por GREENDIPITY se basará en la autorización otorgada por el Titular y se tendrá en cuenta las finalidades previa y expresamente informadas.

#### 1.5. DEFINICIONES

Para el entendimiento y claridad de esta política por parte de los Titulares, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento, previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Base de datos personales:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean recolectados por Greendipity con la finalidad de ser administrados y sobre quien recae el objeto de la presente política. Incluyen archivos físicos y electrónicos.
- **Dato personal:** Cualquier información que vincule a una o varias personas determinadas o indeterminadas.
- **Dato privado:** Es aquel dato que, por su naturaleza íntima, reservada, solo es relevante para el Titular de la información.
- **Dato público:** Dato que la ley o constitución determina como tal, así como todo aquellos que no sean de naturaleza privada o semiprivada.
- **Dato semiprivado:** Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector de personas.
- **Dato sensible:** Es el dato que afecte la intimidad del Titular o cuya indebida administración puede generar algún tipo de discriminación.
- **Encargado del Tratamiento:** Es el área dentro de GREENDIPITY encargada de la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asoció con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento

- **Transferencia de datos:** Tiene lugar cuando el Encargado y/o Responsables del tratamiento de datos personales de Greendipity, 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 de Datos:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con el objeto de que un Encargado realice tratamiento por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso o circulación.

## 1.6. DATOS DE CONTACTO DE GREENDIPITY

El Responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es y sus datos de contacto son los siguientes:

GREENDIPITY S.A.S. BIC

NIT: 900.820.657-1

CORREO: [INFO@GREENDIPITY.CO](mailto:INFO@GREENDIPITY.CO)

TELEFONO: 322 5692576

DIRECCIÓN: Calle 15A # 101-60

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS

**Principios:** GREENDIPITY se compromete a realizar para una armónica interpretación y dar aplicación a la presente política con los siguientes principios:

**2.1. Principio de legalidad:** El Tratamiento al que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**2.2. Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley de Protección de Datos Personales, la cual debe ser informada al Titular.

**2.3. Principio de libertad:** El Tratamiento de los datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**2.4. 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.

**2.5. Principio de transparencia:** En el tratamiento de los datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

**2.6. Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular

y/o por las personas previstas en la Ley de Protección de Datos Personales. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

**2.7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**2.8. 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 de Protección de Datos Personales y en los términos de la misma.

### CAPITULO III AUTORIZACIONES Y DATOS SENSIBLES

**3.1. Autorizaciones del Titular:** Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del dato, las cuales permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dichas conductas deben exteriorizar de manera clara la voluntad de autorizar el tratamiento.

En virtud de sus procesos administrativos, operativos y comerciales, GREENDIPITY recibe, recolecta, registra, conserva, almacena, modifica, reporta, consulta, entrega, transmite, transfiere, comparte y elimina información personal, para lo cual obtiene la autorización previa, expresa e informada del Titular.



GREENDIPITY, tendrá una especial protección en la recolección, administración y custodia de sus datos sensibles contenidos en el título III de la Ley 1581 de 2012 y definidos en la presente política. **900.820.657-1**

**3.2. Tratamiento de datos sensibles:** GREENDIPITY, no realizará el tratamiento de datos sensibles excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que bajo la Ley de Protección de Datos Personales 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 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;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) 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.

#### **CAPITULO IV DERECHOS DE LOS TITULARES Y DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

**5.1. Derechos de los niños, niñas y adolescentes:** GREENDIPITY, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niño, niña y adolescentes. Por lo tanto, GREENDIPITY no recolectará, almacenará, circulará ningún dato personal de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública; o cuando se cuente con la autorización previa, expresa e informada de sus padres o representantes legales.

**5.2. Derechos de Titulares de la información:** El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones dispuestas en la presente ley 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, siempre y cuando no exista una obligación legal y/o contractual que lo impida.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## CAPITULO V FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

**5.1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS:** A continuación, se describe las principales finalidades por la que GREENDIPITY realiza el tratamiento de la información personal:

### 5.1.1. CLIENTES

GREENDIPITY tratará los datos personales para los fines propios de los contratos de obra, instalación o venta de energía que se hayan celebrado, todo ello de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio, regulación energética o Estatuto Tributario.

A continuación, se detallan las finalidades de tratamiento que GREENDIPITY aplicará para sus clientes:

- I. Desarrollar procesos que se requieran para la adecuada prestación o venta de productos y/o servicios contratados.
- II. Evaluar, mantener, mejorar y profundizar la relación contractual, incluyendo el envío de información de nuevos productos y/o servicios.
- III. Actualizar los datos suministrados con la información que se encuentre disponible en los Operadores de Información o cualquier otra persona, entidad u organización que maneje o administre bases de datos con los fines legalmente definidos para este tipo de entidades.
- IV. Desarrollar e implementar herramientas de prevención de fraudes
- V. Evaluar la solvencia del cliente, su comportamiento de pago, el cobro de las cuotas, tasas y cargos correspondientes, tanto de manera prejudicial como judicial, si hubiere lugar a ello.
- VI. Consultar, solicitar y/o verificar el comportamiento comercial, crediticio, financiero, y de servicios en los Operadores de Información (entendidos estos como los Operadores de qué trata la Ley 1266 de 2008 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan) o cualquier otra persona, entidad u organización que maneje o administre bases de datos con los fines legalmente definidos para este tipo de entidades, para los siguientes objetivos: (i) como elemento de análisis para establecer y mantener una relación contractual, cualquiera que sea su naturaleza; (ii) monitorear el grado de endeudamiento y/o incumplimiento en el sector financiero, comercial, y de servicios, con el objetivo de evaluar los riesgos derivados de una relación contractual vigente; (iii) como elemento de análisis para hacer estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas, y (iv) desarrollo de herramientas que prevengan el fraude, y las acciones o prácticas corruptas, así como aquellas que permitan conocer características del comportamiento financiero y crediticio.



- VII. Para solicitar consultar y obtener información financiera, datos de seguridad social y/o datos parafiscales y/o datos personales que se encuentren en centrales u operadores de información o cualquier entidad autorizada para tratar los datos personales, con el fin de que GREENDIPITY evalúe la solicitud de productos, actualice los datos o realice perfilamiento, teniendo en cuenta el comportamiento comercial, financiero, pagos al sistema de seguridad social y parafiscales y/o de servicios que haya adquirido. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de actualizar anualmente los datos personales.
- VIII. Hacer estudios estadísticos o de comportamiento sobre preferencias del mercado respecto de los productos y/o servicios contratados.
- IX. Realizar prospección comercial, con el fin de identificar las necesidades y gustos a satisfacer con los productos y/o servicios a ser ofrecidos.
- X. Suministrar información sobre nuevos productos y/o servicios, así como eventos, novedades, promociones, publicidad, mediante el uso de correo electrónico, celular, SMS, redes sociales o medios similares.
- XI. Compartir la información con entidades pertenecientes a su Grupo Empresarial, casa Matriz, filiales y subsidiarias, ubicadas dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, a efecto de que me sean ofrecidos sus productos o servicios comerciales mediante el uso de correo electrónico, teléfono fijo, celular, SMS, redes sociales o medios similares, así como para desarrollar actividades de conocimiento del cliente, campañas comerciales, publicitarias y marketing.
- XII. Compartir mi información con aliados comerciales y estratégicos, a efecto de realizar el ofrecimiento y desarrollo de ofertas de valor.
- XIII. Llevar a cabo las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto social de GREENDIPITY.

#### **5.1.2. EMPLEADOS**

- I. Dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos, y desarrollar la relación precontractual, contractual y poscontractual.
- II. Manejo interno de la información en desarrollo del vínculo laboral existente y el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas del mismo.
- III. Cumplir con los requerimientos realizados por las autoridades judiciales y/o administrativas competentes.
- IV. Compartir los datos personales para ser informado o participar en las actividades de bienestar que desarrolla GREENDIPITY, directamente o a través de terceros quienes deberán dar el mismo tratamiento y mantener total reserva sobre los mismos.
- V. Transmitir y/o transferir a las entidades, que tengan relación contractual con GREENDIPITY tales como proveedores, auditor, colaboradores y fondo de empleados dentro del marco de la correspondiente relación laboral.
- VI. Consultar los datos personales relacionados con temas de salud, con el propósito de recibir información y acceder a los distintos servicios de los centros médicos, como: odontología, medicina general, especialidades médicas y campañas de promoción y prevención en salud ocupacional. Asimismo, para gestionar la transcripción de incapacidades o generación de reporte ante las ARL, COPASS o todas aquellas que las sustituyan en cumplimiento de la normatividad relacionada con seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

- VII. Solicitar y acceder a mis datos con el propósito de capacitarse en el desarrollo de las funciones que se desempeñan como empleado de GREENDIPITY.
- VIII. Llevar a cabo las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto social de GREENDIPITY.

### 5.1.3. PROVEEDORES

GREENDIPITY busca conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y al comportamiento comercial de éstos. Así como, hacerlos partícipes de actividades o campañas que puedan resultar de su interés.

- I. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir y desarrollar la relación contractual y/o servicio.
- II. Para fines estadísticos, de control, supervisión, que permitan desarrollar herramientas que prevengan el fraude, acciones o prácticas corruptas.
- III. Consultar comportamiento financiero y crediticio en centrales de riesgo.
- IV. Llevar a cabo las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto social de GREENDIPITY

### 5.1.4. ACCIONISTAS

La información y los datos de los accionistas, incluida información personal, de contacto, así como la información y documentación suministrada a través de canales virtuales, canal telefónico, correo electrónico y actualizaciones de información serán recolectados, consultados, actualizados, modificados y procesados directamente por GREENDIPITY y/o por los terceros designados por éste, para los siguientes fines:

- I. Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su calidad de Emisor y Depositante respectivamente.
- II. Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas.
- III. Realizar la elaboración, socialización y aprobación de las Actas de Asamblea General de Accionistas, tanto ordinarias como Extraordinarias y su consignación en el libro de Actas.
- IV. Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
- V. Dar acceso a la información a las autoridades judiciales o administrativas que soliciten dichos datos en ejercicio de sus funciones.
- VI. Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de Corrupción.
- VII. El cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación emisor – accionistas.
- VIII. Brindar información relacionada con la actualidad financiera y no financiera de GREENDIPITY.
- IX. Realizar reportes anuales para fines estadísticos.
- X. Permitir el acceso a los auditores, revisor fiscal o terceros contratados por GREENDIPITY, para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa.
- XI. Atender consultas relacionadas con la actualidad financiera y no financiera que tengan los accionistas.
- XII. Llevar a cabo las demás actividades requeridas para el desarrollo del objeto social de GREENDIPITY

## 5.2. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

NIT. 900.820.657-1

Los datos personales estarán sujetos a tratamiento por GREENDIPITY durante el término contractual en el que el Titular de la información tenga el producto, servicio, contrato o relación, y/o durante el tiempo que sea necesario y razonable para cumplir con las finalidades que justifican el tratamiento o con algún deber legal. Adicionalmente, la información se conservará durante el término que establezca la ley, y de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad.

## 5.3. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES

GREENDIPITY podrá Transferir Datos Personales a otros Responsables, tales como aliados comerciales o compañías que hacen parte del grupo corporativo, para cumplir con las finalidades descritas en esta Política. De ser necesario, las Transferencias de Datos Personales pueden realizarse dentro de Colombia o a cualquier otro país a nivel mundial, independientemente de los esquemas y niveles de protección adoptados en cada país.

Adicionalmente, GREENDIPITY podrá Transmitir datos a Encargados del Tratamiento, como auditores, abogados, asesores externos y a nuestros proveedores de productos o servicios. Las Transmisiones de datos podrán ser nacionales e internacionales, independientemente de los esquemas y niveles de protección adoptados en cada país.

## 5.4. COOKIES

La página web de GREENDIPITY (<https://greendipity.co/>) utiliza Cookies, por lo cual GREENDIPITY podrá tratar información personal que sea recolecta mediante esta tecnología. Las cookies son archivos de texto que se almacenan en el navegador de Internet o son almacenadas por este en el sistema del ordenador de Titular. Cuando el Titular accede a un sitio web, se puede guardar una cookie en el sistema operativo del usuario. Estas cookies contienen una cadena de información que permite identificar inequívocamente al navegador y con ello al usuario cuando accede al sitio web nuevamente.

## CAPITULO VI DEBERES DE GREENDIPITY COMO ENCARGADO Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 6.1. GREENDIPITY EN CALIDAD DE RESPONSABLE

- a) Garantizar a través de los canales de atención establecidos, en los numerales 1.6. y 7.5 de este documento, para los Titulares de datos, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar las autorizaciones otorgadas por los Titulares o prueba de ésta;
- c) Informar al Titular acerca de la finalidad del Tratamiento, los usos de sus datos personales y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información en condiciones de seguridad para prevenir su modificación no autorizada, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado;
- e) Actualizar y rectificar los datos personales cuando sea necesario y procedente;
- f) Garantizar que los derechos que le asisten al Titular de la Información serán incluidos en el Aviso de Privacidad de Datos que se publicará en la página web de GREENDIPITY; [www.greendipity.co](http://www.greendipity.co), y así se le indicará al momento de obtener el consentimiento por parte de aquel;
- g) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible;

- h) Actualizar la información que tenga algún tercero o Encargado, respecto de todas las novedades en relación con los datos suministrados y adoptar las medidas necesarias para que la información esté actualizada;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Dar trámite a las consultas y reclamos formulados de conformidad con lo previsto en la presente Política y en la ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- o) Cumplir con las instrucciones y requerimientos formulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales estarán bajo la responsabilidad del Oficial de Protección de Datos de GREENDIPITY responsable del seguimiento en la adopción y cumplimiento de esta Política.

## 6.2. GREENDIPITY EN CALIDAD DE ENCARGADO

En los casos en que GREENDIPITY actué como Encargado de tratamiento de datos personales deberá cumplir con las obligaciones establecidas y que coinciden con las señaladas en la calidad de Responsable, solamente se hará referencia expresa en este numeral a las que no quedaron listadas en el numeral 6.1 de esta Política.

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de su recibo;
- e) Permitir el acceso únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto, la información únicamente a las personas autorizadas por la Ley para ello.
- f) Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula la ley de tratamiento de datos personales;
- h) 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;
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- j) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;

- l) 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;
- m) Cumplir con las instrucciones y requerimientos formulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales estarán bajo la responsabilidad del Oficial de Protección de Datos de GREENDIPITY responsable del seguimiento en la adopción y cumplimiento de esta Política.

## CAPITULO VII PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CONSULTAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS

- 8.1. **Procedimiento:** En cumplimiento de las normas de protección de datos personales, GREENDIPITY establece el presente procedimiento y requisitos a los Titulares de los datos personales o causahabientes o cualquier otra persona que pueda tener un interés legítimo en presentar alguna consulta, petición, queja y/ o reclamo en el ejercicio pleno y efectivo de los derechos que le asisten.
- 8.2. **Tipos de Titulares:** Es indispensable para GREENDIPITY que la persona que realice una consulta, petición, queja y/ o reclamo acredite su identidad cumpliendo con los siguientes requisitos:
- 8.2.1. **Ciente:** Ser cliente de GREENDIPITY se acreditará dicha condición mediante copia del documento de identidad remitido al correo [info@greendipity.co](mailto:info@greendipity.co) e internamente se realizará un proceso de verificación sobre la condición de cliente, posteriormente, se realizará unas preguntas de seguridad para corroborar.
- 8.2.2. **Empleados, Aspirante y Exempleados:** En caso de ser Empleado de GREENDIPITY se acreditará su identidad mediante los procesos de autenticación internos de GREENDIPITY. Si el Titular de los datos personales es aspirante o expleado de GREENDIPITY, deberá adjuntar copia de su documento de identidad e indicar dirección de correo electrónico y datos de contacto.
- 8.2.3. **Proveedor:** En caso de ser proveedor de GREENDIPITY vigente, se acreditará su identidad conforme a los procesos interno de GREENDIPITY. En caso de que, Si el Titular de los datos personales ya no es proveedor de GREENDIPITY, deberá adjuntar copia de su documento de identidad e indicar dirección de correo electrónico y datos de contacto.
- 8.2.4. **Documentación Para Acreditación De Identidad:** El Titular deberá acreditar su solicitud en caso de solicitud, queja y/o reclamo los siguientes documentos:

### 7.2.4.1 Titular:

1. Copia documento de identidad del Titular.
2. Copia Documento de identidad del Causahabiente.
3. Copia Registro civil de defunción del Titular.
4. Documento que acredite la calidad en que obra o relación de parentesco (Registro civil, cuando aplique).



5. Dirección y datos de contacto del consultante.

**NIT. 900.820.657-1**

**6.2.4.2. Apodera Titular o Causahabiente:** Si se trata del representante legal y/o apoderado del Titular de los datos personales quien presenta la consulta, queja y/o reclamo, deberá anexar los siguientes documentos e información:

1. Copia de documento del Titular.
2. Copia Documento de identidad del representante legal y/o apoderado.
3. Documento que acredite la calidad en la que obra (poder, certificación).
4. En caso de persona jurídica, certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
5. Copia documento de identidad del Titular.
6. En caso de que el apoderado sea menor de edad, deberá presentar la tarjeta de identidad y/o el registro civil y el documento que acredite la calidad de representante o custodio del menor.

## **6.2. CONSULTA Y/O PETICIONES**

Los Titulares, causahabientes o cualquier otra persona con interés legítimo, podrá conocer y consultar la información que de éste repose en las bases de datos personales almacenados por GREENDIPITY. La consulta será atendida 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, 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. inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

## **6.3. QUEJAS Y/O RECLAMOS**

Los Titulares, causahabientes o cualquier otra persona con interés legítimo que considere que la información contenida en la base de datos personales de GREENDIPITY, o de alguno de sus Encargados, debe ser sujeta a corrección, actualización, supresión, o que adviertan un posible incumplimiento, podrá presentar una queja y/o reclamo, en los siguientes términos:

### **6.3.1. Requisitos para presentar un reclamo**

- a. El reclamo se formulará ante GREENDIPITY, acompañado del documento de identificación del Titular. Si es una persona distinta del Titular (causahabientes o cualquier otra persona con interés legítimo) deberá adjuntar los documentos señalados en el presente capítulo.
- b. Descripción clara y expresa de los hechos que dan lugar a la queja.
- c. Número telefónico de contacto (número de celular o teléfono fijo).
- d. Dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica.
- e. Adjuntar los documentos que pretenda hacer valer.



### 6.3.2. Procedimiento Queja y/o Reclamo

NIT. 900.820.657-1

- a) Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al Titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- b) Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- c) Cuando GREENDIPITY, no sea la entidad competente para resolver el reclamo presentado, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular.
- d) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término máximo de dos (2) días hábiles. Esta leyenda permanecerá hasta que el reclamo sea resuelto y se ajustará de acuerdo con los procedimientos internos.
- e) El término máximo para atender el reclamo es de (quince) 15 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de recibo si no es posible hacerlo en este término se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, el cual en ningún caso podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.
- f) Para los casos de supresión total o parcial de la información personal y los de revocatoria de la autorización por parte de la Titular, GREENDIPITY analizará la solicitud particular y comunicará al Titular su decisión. No obstante, para los casos de supresión total o parcial de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra GREENDIPITY.

Las consultas, quejas y/o reclamaciones presentadas se tramitarán de acuerdo con los procesos y procedimientos internos de GREENDIPITY.

### 6.4. CANALES DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y/O RECLAMOS:

GREENDIPITY tiene habilitados para los Titulares de los datos personales los siguientes canales de atención para el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir, su información personal:

#### 6.4.1. Oficial de Protección de Datos:

El área encargada de atender las solicitudes, quejas o reclamos de los Titulares será Comercial en la subárea postventa.

#### 6.4.2. Canales dispuestos para Clientes, Accionistas y Proveedores:

Página Web: [www.greendipity.co](http://www.greendipity.co)  
Correo electrónico: [info@greendipity.co](mailto:info@greendipity.co)

#### 6.4.3. Canales dispuestos para Empleados y Aspirantes:

El Titular podrá ejercer sus derechos enviando un correo electrónico: [gestionhumana@greendipity.co](mailto:gestionhumana@greendipity.co).

## 6.5. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD

NIT. 900.820.657-1

Los Titulares, causahabientes o cualquier otra persona con interés legítimo, solamente podrán presentar consultas, quejas y/o reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, una vez hayan agotado el procedimiento de consulta, queja y/o reclamo ante GREENDIPITY mencionado en esta Política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

## CAPITULO VIII VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

**7.1. Vigencia y publicación:** La Política de Tratamiento de la información empezó a ser desarrollada en el mes de febrero de 2024 y fue publicada el día 31 de marzo de 2024. Esta política puede ser modificada en cualquier momento con el objeto de adaptarla a nuevas prácticas que se desarrollen o novedades legislativas o jurisprudenciales en la materia. Ante cualquier actualización o modificación, GREENDIPITY informará a los Titulares de la información personal en la página web <https://www.greendipity.co> o en cualquier otro medio que se considere pertinente, indicando la fecha de entrada en vigencia de la correspondiente modificación o actualización, según sea el caso. Una nueva autorización será obtenida cuando sea requerido bajo la Ley de Protección de Datos Personales.