

## AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

UNITRANSCO S.A. (en adelante LA ORGANIZACIÓN) en cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 le informa que los datos personales que usted suministre en virtud de las actividades u operaciones celebradas con la organización (Afiliado, Cliente, Empleado, Proveedor) serán tratados de acuerdo a su política de Protección de Datos Personales y mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos.

Los datos registrados en nuestras bases de datos son, entre otros: nombre, dirección, teléfonos, correos electrónicos, fecha de nacimiento, filmaciones. En cualquier momento el titular de la información podrá revocar su consentimiento y ejercer su derecho a la supresión de datos personales consagrado en la Ley 1581 de 2012.

Si Usted desea consultar información o solicitar la supresión de sus datos personales de nuestras bases de datos, agradecemos se comunique dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente aviso a la dirección cra 35 N°44-63 Barranquilla, Colombia al correo electrónico [servicioalcliente@unitransco.com](mailto:servicioalcliente@unitransco.com) Si decide no hacerlo, vencido el referido plazo, consideraremos autorizado el tratamiento de sus datos personales. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al titular de información en cualquier tiempo de consultar, conocer, actualizar sus datos personales, o solicitar su supresión o rectificación. Para más información por favor consulte la Política de Tratamiento de Información en el link adjunto a esta página.

Responsable del Tratamiento: UNITRANSCO S.A. cra 35 N° 44-63 Barranquilla, Atlántico  
Tratamiento y Finalidad

Los Datos Personales suministrados serán recolectados, utilizados, transmitidos, transferidos, almacenados y procesados, además de para cumplir con las obligaciones derivadas de la relación que con usted pudiera crearse, con las siguientes finalidades:

### Clientes:

- Dar respuestas a peticiones, quejas y recursos.

- Para cumplir las obligaciones contraídas por LA ORGANIZACIÓN con sus clientes y usuarios al momento de adquirir nuestros servicios.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por LA ORGANIZACIÓN.
- Enviar información sobre ofertas relacionadas con los productos que ofrece LA ORGANIZACIÓN.
- Permitir la participación de los titulares en actividades promocionales y de mercadeo (incluyendo la participación en concursos y sorteos) realizados por LA ORGANIZACIÓN.
  - Realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos.
- Establecer medidas de seguridad, incluyendo la implementación del protocolo de filmación en los vehículos.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
  - Registrar sus datos personales en los sistemas de información de LA ORGANIZACIÓN y en sus bases de datos comerciales.
- Dar respuesta a organismos de control.

**Empleados:**

- Administrar y operar, directamente los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos dentro de LA ORGANIZACIÓN, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- Llevar registro de las obligaciones a cargo del empleador con sus empleados así como controlar las responsabilidades, actitudes, roles o cualquier actividad relacionada con el buen desempeño de su actividad laboral.

- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del Empleador y asistir en su utilización.
- Dar respuesta a organismos de control.

**Proveedores:**

- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
  - Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados o patrocinados por LA ORGANIZACIÓN, entre otros.
- Cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por LA ORGANIZACIÓN, para la obtención de bienes y servicios demandados por ella para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de LA ORGANIZACIÓN cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones.
- Registrar a los contratistas y proveedores en los sistemas de LA ORGANIZACIÓN, procesar sus pagos y verificación de saldos.
- Dar respuesta a organismos de control para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de LA ORGANIZACIÓN.