



# Política de privacidad, tratamiento y protección de datos personales – Brek SAS.

## ANEXO



## Finalidades de la Política de privacidad, tratamiento y protección de datos personales

### 1.1 Identificación del responsable de tratamiento

**BREK SAS** constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, en adelante BREK SAS, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	<b>BREK SAS</b>
Nit	<b>900.189.267-6</b>
Dirección Física	<b>Carrera 7- 155 C 20 Oficina 3006 Y 3007 Edificio North Point Torre E</b>
Correo electrónico	<b>Servicioalcliente@breksas.com</b>
Teléfono	<b>57 316 2118617</b>

Con objeto de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos, (clientes---proveedores---empleados), el responsable del tratamiento de datos personales, así como sus encargados del tratamiento, deben implementar medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. No se permite el registro de bases de datos personales que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad expuestas en el presente informe.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles de seguridad según el tipo de datos: público-semiprivado, privado y sensible. Los niveles de seguridad son acumulativos, de forma que las medidas

de seguridad para datos sensibles incluyen también las medidas de seguridad para los niveles, privado y público-semiprivado; y las medidas de seguridad para datos privados incluyen, a su vez, las del nivel público-semiprivado. La clasificación de los niveles de seguridad se realiza atendiendo a la tipología de los datos, la finalidad del tratamiento y la actividad del responsable del tratamiento (Tabla I).

Usos o finalidades de la recolección de información.

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
<p>Proveedores y Contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.</li> <li>2. Preservar la seguridad de los activos y personas</li> <li>3. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.</li> <li>4. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.</li> <li>5. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li> <li>6. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.</li> <li>8. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral</li> <li>9. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales.</li> <li>10. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas.</li> <li>11. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</li> <li>12. Generar modelos y datos para la toma de decisiones.</li> <li>13. Realizar encuestas de opinión</li> <li>14. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general.</li> <li>15. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, teléfono u otro medio.</li> <li>16. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.</li> </ol>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
<p>Proveedores y Contratistas</p>	<p>17. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros</p> <p>18. Realizar la verificación de datos y referencias</p> <p>19. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</p> <p>20. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales</p> <p>21. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización</p> <p>22. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores</p> <p>23. Generar facturas</p> <p>24. Realizar actividades de cobro y pago</p> <p>25. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</p> <p>26. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial</p> <p>27. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos</p> <p>28. Realizar actividades de gestión administrativa</p> <p>29. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</p> <p>30. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</p> <p>31. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago</p> <p>32. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos</p> <p>33. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</p>

<b>Tipos de Titular</b>	<b>Finalidades de Uso</b>
<p>Proveedores y Contratistas</p>	<p>36. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imagen contenidas en los videos y/o fotografías tomados</p> <p>37. Acompañar o ambientar publicaciones de ámbito interno o externo</p> <p>38. Evidenciar el desarrollo de actividades misionales realizadas</p> <p>39. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</p> <p>40. Generar estadísticas internas</p> <p>41. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</p> <p>42. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)</p> <p>43. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</p>
<p>Candidatos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo</li> <li>2. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li> <li>3. Preservar la seguridad de los activos y personas</li> <li>4. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li> <li>5. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li> <li>6. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li> <li>7. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>8. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales</li> <li>9. Promocionar y gestionar ofertas de empleo</li> <li>10. Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades</li> </ol>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Candidatos	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas</li> <li>12. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal</li> <li>13. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li> <li>14. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, teléfono u otro medio</li> <li>15. Realizar la verificación de riesgo de salud</li> <li>16. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros</li> <li>17. Realizar la verificación de datos y referencias</li> <li>18. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</li> <li>19. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li> <li>20. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial</li> <li>21. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos</li> <li>22. Realizar actividades de gestión administrativa</li> <li>23. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</li> <li>24. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li> <li>25. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos</li> <li>26. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización</li> <li>27. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imagen contenidas en los videos y/o fotografías tomados</li> <li>28. Generar estadísticas internas</li> </ol>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Candidatos	<p>29. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</p> <p>30. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión POR)</p> <p>31. Gestionar las actividades asociadas a la incorporación de la fuerza laboral</p> <p>32. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</p>
Empleados o ex empleados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo</li> <li>2. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li> <li>3. Preservar la seguridad de los activos y personas</li> <li>4. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li> <li>5. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li> <li>6. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li> <li>7. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>8. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales</li> <li>9. Promocionar y gestionar ofertas de empleo</li> <li>10. Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades</li> <li>11. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas</li> <li>12. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal</li> <li>13. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li> </ol>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Empleados o ex empleados	<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, teléfono u otro medio</li> <li>15. Realizar la verificación de riesgo de salud</li> <li>16. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros</li> <li>17. Realizar la verificación de datos y referencias</li> <li>18. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</li> <li>19. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li> <li>20. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial</li> <li>21. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos</li> <li>22. Realizar actividades de gestión administrativa</li> <li>23. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</li> <li>24. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li> <li>25. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos</li> <li>26. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización</li> <li>27. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imagen contenidas en los videos y/o fotografías tomados</li> <li>28. Generar estadísticas internas</li> <li>29. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li> <li>30. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)</li> <li>31. Gestionar las actividades asociadas a la incorporación de la fuerza laboral</li> </ul>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Empleados o ex empleados	<p>32. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</p> <p>33. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales</p> <p>34. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales</p> <p>35. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal</p> <p>36. Gestionar y realizar el pago de nomina</p> <p>37. Realizar procesos de formación de personal interno</p> <p>38. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.</p> <p>39. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales</p> <p>40. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización</p> <p>41. Realizar actividades de cobro y pago</p> <p>42. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago</p> <p>43. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</p> <p>44. Realizar la reproducción, emisión y divulgación tanto en medios impresos como electrónicos</p> <p>45. Acompañar o ambientar publicaciones de ámbito interno o externo</p> <p>46. Evidenciar el desarrollo de actividades misionales realizadas</p> <p>47. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno</p> <p>48. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</p>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Clientes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li> <li>2. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización</li> <li>3. Realizar la reproducción, emisión y divulgación tanto en medios impresos como electrónicos</li> <li>4. Acompañar o ambientar publicaciones de ámbito interno o externo</li> <li>5. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</li> <li>6. Generar estadísticas internas</li> <li>7. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li> <li>8. Realizar actividades de fidelización</li> <li>9. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)</li> <li>10. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li> <li>11. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li> <li>12. Preservar la seguridad de los activos y personas</li> <li>13. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li> <li>14. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li> <li>15. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li> <li>16. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>17. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>18. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios</li> <li>19. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios</li> </ol>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
<p>Clientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Generar modelos y datos para la toma de decisiones</li> <li>21. Enviar y compartir publicidad propia</li> <li>22. Realizar prospección comercial</li> <li>23. Realizar encuestas de opinión</li> <li>24. Realizar actividades de marketing tradicional o digital</li> <li>25. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li> <li>26. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, teléfono u otro medio</li> <li>27. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.</li> <li>28. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros</li> <li>29. Realizar la verificación de datos y referencias</li> <li>30. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</li> <li>31. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales</li> <li>32. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización</li> <li>33. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li> <li>34. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial</li> <li>35. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</li> <li>36. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</li> <li>37. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago</li> <li>38. Generar facturas</li> </ul>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Clientes	<p>39. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos</p> <p>40. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imágenes contenidas en los videos y/o fotografías tomados</p>
Prospectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales</li> <li>2. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización</li> <li>3. Realizar la reproducción, emisión y divulgación tanto en medios impresos como electrónicos</li> <li>4. Acompañar o ambientar publicaciones de ámbito interno o externo</li> <li>5. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo</li> <li>6. Generar estadísticas internas</li> <li>7. Mantener un registro histórico, científico o estadístico</li> <li>8. Realizar actividades de fidelización</li> <li>9. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)</li> <li>10. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos</li> <li>11. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones</li> <li>12. Preservar la seguridad de los activos y personas</li> <li>13. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones</li> <li>14. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones</li> </ol>

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Prospectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos</li> <li>16. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>17. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>18. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios</li> <li>19. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios</li> <li>20. Generar modelos y datos para la toma de decisiones</li> <li>21. Enviar y compartir publicidad propia</li> <li>22. Realizar prospección comercial</li> <li>23. Realizar encuestas de opinión</li> <li>24. Realizar actividades de marketing tradicional o digital</li> <li>25. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general</li> <li>26. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, teléfono u otro medio</li> <li>27. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.</li> <li>28. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros</li> <li>29. Realizar la verificación de datos y referencias</li> <li>30. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas</li> <li>31. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales</li> <li>32. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización</li> <li>33. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares</li> <li>34. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial</li> </ul>

<b>Tipos de Titular</b>	<b>Finalidades de Uso</b>
Prospectos	<p>35. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo</p> <p>36. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades</p>
Inversionistas (socio constructor o inversionista institucional)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar procesos de verificación/chequeo en listas vinculantes y no vinculantes para Colombia y en las diferentes Bases de Datos Personales locales y extranjeras que se encuentren disponibles para revisar los antecedentes que pueda tener el potencial inversionista de la Compañía.</li> <li>2. Realizar invitaciones a eventos, presentación de ofertas y/o envío de comunicaciones comerciales, publicitarias o promocionales sobre los productos y servicios de BREK SAS.</li> <li>3. Solicitar identificación del Titular por motivos de seguridad, al ingreso de las instalaciones de BREK SAS.</li> <li>4. Realizar gestiones administrativas, financieras, debidas diligencias, facturación y todas aquellas que se desprendan de la relación comercial.</li> <li>5. Tramitar requerimientos, quejas y reclamos presentados por los Titulares de la información o por personas facultadas por la Ley.</li> <li>6. Cumplir con las Leyes, normas y políticas de BREK SAS.</li> <li>7. Dar cumplimiento al Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales de BREK SAS.</li> <li>8. Actualizar los Datos Personales según corresponda.</li> </ol>