



Política de Tratamiento de Datos Personales

1. Identificación del Responsable del Tratamiento de los Datos Personales

- **Nombre:** Ideándola S.A.S.
- **NIT:** 901.300.046-4
- **Dirección:** Carrera 22 A Calle 75 A 48 - Local 107. Manizales, Caldas, Colombia.
- **Correo Electrónico:** comercial@ideandola.co
- **Teléfono:** 3145120839
- **Área Encargada:** Administrativo

2. Finalidades del Tratamiento de Datos Personales

Ideándola S.A.S. utilizará los datos personales recolectados para las siguientes finalidades:

1. Generar y administrar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables, comerciales, civiles, laborales, contractuales y, en general, toda obligación que atañe la empresa.
2. Administrar la empresa respecto de sus clientes, proveedores, accionistas y otros grupos de interés.
3. Envío de información y documentos relacionados con los servicios que debe prestar la empresa.
4. Remisión de información, requerimientos y notificaciones a todos los empleados, proveedores y contratistas de la empresa, que se encuentren registrados en nuestras bases de datos.
5. Promocionar los servicios prestados por la empresa.
6. Remitir comunicación de mercadeo, realizar campañas publicitarias a través de redes sociales o mediante envío directo de información por medio electrónico o físico.
7. Envío de correo electrónico y demás mensajes de texto, informando sobre los servicios y actividades comerciales.
8. Envío de información sobre productos y servicios.
9. Envío de felicitaciones y congratulaciones por fechas especiales.
10. Enviar encuestas de opinión sobre la satisfacción de clientes, usuarios y potenciales clientes.
11. Análisis y segmentación de la información para elaborar estudios y estadísticas sobre preferencias de consumo.
12. Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos y servicios.
13. Dar cumplimiento a exigencias legales y requerimientos de autoridades judiciales.
14. Actividades de fidelización.



15. Gestión de información de los empleados relacionados con nómina, gestión social, procesos de selección, vinculación contractual y todas aquellas actividades que impliquen el bienestar social del empleado.
16. Conservar el archivo físico y/o digital por el tiempo legalmente requerido de forma que puedan ser consultados posteriormente por el titular o una autoridad competente.
17. Atender solicitudes de información que formulen los clientes y/o personas interesadas y brindar orientación para el acceso a servicios ofertados.

3. Procedimiento para la Atención de Reclamos, Peticiones de Rectificación, Actualización y Supresión de Datos Personales

- **Presentación del Reclamo o Petición:**
 - El titular de los datos o sus causahabientes que deseen ejercer sus derechos pueden presentar un reclamo o solicitud por escrito utilizando los canales de atención establecidos por Ideándola S.A.S., como el correo electrónico comercial@ideandola.co o por escrito a la dirección Carrera 22 A Calle 75 A 48 - Local 107, Manizales, Caldas, Colombia.
 - La comunicación debe contener:
 - Nombre completo del titular y número de identificación.
 - Descripción clara de los hechos que fundamentan la solicitud o reclamo (actualización, corrección, supresión o cumplimiento de deberes).
 - Dirección física o correo electrónico para recibir la respuesta.
 - Documentos que respalden la solicitud, si los hubiere.
- **Revisión y Subsanación del Reclamo:**
 - Una vez recibido el reclamo completo, Ideándola S.A.S. incluirá una leyenda en la base de datos que indique "reclamo en trámite" y el motivo correspondiente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción.
 - Si el reclamo o solicitud es incompleto, se requerirá al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento inicial sin que se subsanen las fallas, se entenderá que el interesado ha desistido del reclamo.
- **Traslado a la Autoridad Competente:**
 - Si Ideándola S.A.S. determina que no es competente para resolver el reclamo, lo trasladará a la autoridad correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y notificará al interesado sobre esta decisión.





- **Tiempo de Respuesta:**

- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción. En casos excepcionales donde no sea posible atenderlo dentro de este plazo, Ideándola S.A.S. informará al interesado los motivos de la demora y establecerá una nueva fecha de atención que en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio:**

- De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante Ideándola S.A.S.

4. Medidas de Seguridad

Ideándola S.A.S. implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

5. Vigencia

La presente política rige a partir de su fecha de publicación y se mantendrá vigente mientras se desarrollen las actividades que motivaron su creación y/o hasta que sea modificada por la empresa.

