

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FORD MOTOR COLOMBIA S.A.S.

De conformidad con lo establecido por la legislación vigente en materia de Habeas Data y Protección de Datos Personales, específicamente la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, FORD MOTOR COLOMBIA S.A.S., en adelante LA COMPAÑÍA, pone en conocimiento de los titulares de datos personales su política de manejo y administración de información de carácter personal, aplicable a todos los grupos de interés con los que actualmente tiene relación. Usted declara haber leído y entendido esta política de forma previa y suficiente antes de otorgar su autorización y autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales en los siguientes términos.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable de tratamiento de los datos personales es:

FORD MOTOR COLOMBIA S.A.S.

NIT: 900.780.755 - 2

Teléfono: (1) 7472000

Dirección: Carrera 7 # 113 – 43 Torre Samsung – Oficina 1101

Persona responsable: Laura Gonzalez – Servicio al cliente

Página web: www.ford.com.co

2. TRATAMIENTO

Los datos recolectados por LA COMPAÑÍA serán tratados atendiendo los principios consagrados en la ley, y especial atendiendo las finalidades para las cuales hemos sido autorizados.

El tratamiento realizado por LA COMPAÑÍA incluye la recolección, el almacenamiento, el uso, el procesamiento, circulación, supresión, actualización, transmisión y/o transferencia a cualquier entidad pública, compañía privada, compañía relacionada o empresa que subcontratemos para el desarrollo de nuestro objeto social, incluyendo la contratación de servicios en la nube en Colombia y/u otros países que eventualmente pudieran considerarse como destinos sin los mismos estándares de protección de acuerdo lo señalado por la Autoridad Colombiana de Protección de Datos. Sus datos podrán ser compartidos con nuestros patrocinadores y aliados, así como al interior de nuestra empresa, y/o empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial, bien sea en Colombia o en el exterior, lo cual usted autoriza de forma previa y expresa.

En todo caso, solo compartiremos sus datos personales para las finalidades que haya autorizado, de conformidad con lo establecido en la normatividad colombiana de protección de datos personales en materia de confidencialidad y seguridad de la información.



3. FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN

LA COMPAÑÍA tratará los datos garantizando el respeto a los derechos de los titulares de los datos registrados en sus distintas bases de datos, y especialmente para las finalidades que se describen a continuación:

- **Colaboradores:** este grupo incluye todos los datos personales recolectados con el propósito de gestionar el talento humano de la empresa y relaciones laborales. Incluyendo candidatos a un cargo, empleados, socios y directivos.
 - Tomar decisiones de reclutamiento y selección, hacer evaluaciones para contratación, hacer investigaciones laborales y otros elementos socioeconómicos significativos del aspirante laboral, según los requerimientos del cargo a proveer; verificar y solicitar referencias personales, laborales y académicas; Consultar antecedentes disciplinarios y/o judiciales; conformar el archivo de aspirantes; mantener comunicación con el candidato durante el proceso de reclutamiento y selección;
 - Realizar investigaciones y exámenes necesarios, entre ellos los psicométricos, médicos, o cualquiera otro que resulte necesario, a fin de determinar la aptitud para el cargo.
 - Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas;
 - Validar las condiciones, actitudes y experiencia frente al cargo para el cual se ha postulado;
 - Monitorear la gestión de la relación laboral;
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la obligación laboral;
 - Realizar informes y evaluaciones de desempeño;
 - Mantener un expediente individual de los empleados;
 - Controlar la seguridad y el acceso a las instalaciones de la empresa;
 - Realizar auditorías técnicas, tecnológicas, jurídicas, etc.;
 - Realizar de programas de bienestar laboral
 - Dar cumplimiento a las exigencias y solicitudes de las autoridades competentes.
 - Dar cumplimiento a las obligaciones que se deriven de la naturaleza de la relación con los colaboradores.
 - Gestionar ante las autoridades administrativas, la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema general de seguridad social, así como las demás obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral.



- Registrar al trabajador en los sistemas informáticos de gestión de LA COMPAÑÍA, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral.
- Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina.
- **Proveedores, compras y adquisiciones:** este grupo incluye todos los datos personales recolectados con el propósito de gestionar la prestación de servicios por parte de terceros en favor de la empresa.
 - Cumplir con obligaciones derivadas de la relación jurídica vigente;
 - Adelantar estudios estadísticos;
 - Hacer cumplir y/o ejecutar el contrato;
 - Realizar evaluaciones sobre la gestión del contrato;
 - Realizar los pagos correspondientes;
 - Realizar levantamiento de registros contables y/o estadísticos;
 - Realizar reportes a autoridades de control y vigilancia;
 - Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas, incluyendo cualquier información relacionada con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
 - Otros fines administrativos, comerciales y de contacto.
- **Clientes:** este grupo incluye todos los datos personales tratados con ocasión de la comercialización de los productos que realiza LA COMPAÑÍA.
 - Dar cumplimiento a las obligaciones que se deriven de la relación con el Cliente.
 - Soportar el relacionamiento comercial con los clientes y prospectos, permitiendo su registro en los sistemas de gestión de LA COMPAÑÍA para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos, comerciales y financieros de la operación.
 - Gestionar las peticiones, quejas y reclamaciones, así como dar trámite a las consultas y reclamos presentadas.
 - Gestionar actividades de postventa, informar sobre campañas de satisfacción, seguridad y/o recalls.
 - Enviar encuestas de satisfacción del servicio de posventa brindado tanto por los concesionarios como por LA COMPAÑÍA.
 - Desarrollar actividades de mercadeo e inteligencia de mercados, procurando el fortalecimiento de la gestión comercial de LA COMPAÑÍA.



- Adelantar estudios estadísticos;
- Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de datos de sus datos personales con terceros, aliados comerciales, afiliados, filiales y matrices de LA COMPAÑÍA, para propósitos de mercadeo o promoción de sus productos y/o servicios.
- **Terceros:** este grupo incluye todos los datos personales tratados con ocasión del giro ordinario de nuestras actividades y las actividades de terceros, tales como, pero sin limitarse a visitantes, mensajeros, personal médico de emergencia, autoridades judiciales y administrativas.
 - Registrar ingreso y egreso de personal;
 - Controlar la seguridad y el acceso a las instalaciones de la empresa;
 - Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los procesos, actividades y productos conforme a los lineamientos ambientales y la gestión de la calidad.
 - Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos legales asociados al desarrollo de la operación de LA COMPAÑÍA.
 - Gestionar las denuncias asociadas a las malas prácticas corporativas o que afecten la ética o transparencia empresarial.
 - Soportar el desarrollo de la operación mediante el otorgamiento, gestión y mantenimiento de las herramientas y aplicaciones informáticas de LA COMPAÑÍA.
 - Gestionar el desarrollo de acciones o actuaciones jurisdiccionales o extraprocesales asociadas a mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
 - Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza corporativa y societarias frente a los órganos internos y autoridades externas.
- **Usuarios Herramienta “Agenda Ford”:** este grupo incluye todos los datos personales recolectados y tratados por la COMPAÑÍA en virtud del registro y uso del sitio web “Agenda Ford”.
 - Ingreso al sistema y para realizar los trámites para asignación de usuario y contraseña de ingreso a la herramienta “Agenda Ford”.
 - Mantener informados a los Usuarios de a la herramienta “Agenda Ford” del estado de sus solicitudes de citas y programación de servicios.
 - Implementar estrategias comerciales y adaptadas a los diversos tipos de Usuarios, así como hacer seguimiento de los comportamientos de uso de la herramienta de cada uno de ellos con el fin de prestar un servicio personalizado y generar una mejor experiencia.



- Realizar directamente o través de terceros encuestas de satisfacción de funcionamiento de la herramienta “Agenda Ford” y de los servicios prestados por los concesionarios autorizados Ford.
- Tramitar solicitudes como peticiones, quejas y reclamos.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los cuales se realice el Tratamiento de Datos Personales tendrán específicamente los derechos previstos por la Ley 1581 de 2012 y todas aquellas normas que la reglamenten, adicionen o complementen. Entre los que se encuentran:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, RECTIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

- **Procedimiento para la realización de consultas:**

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar consultas respecto de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte LA COMPAÑÍA, previa acreditación de su identidad.

Cuando la consulta sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar. La consulta debe contener como mínimo, la siguiente información:



- El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante.

Si la consulta realizada por el titular del dato resulta incompleta, LA COMPAÑÍA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.

En el caso de consultas presentadas de forma completa, LA COMPAÑÍA dará respuesta a los peticionarios dentro del término 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.

- **Procedimiento para reclamos:**

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar reclamos asociados a correcciones, actualizaciones o supresión de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de LA COMPAÑÍA, previa acreditación de su identidad.

Cuando el reclamo sea formulado por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.

La solicitud de revocatoria de la autorización, rectificación, actualización o supresión debe contener como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante.

Si el reclamo realizado por la titular resulta incompleto, LA COMPAÑÍA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.

En el caso de reclamos (correcciones, actualizaciones y supresiones), LA COMPAÑÍA dará respuesta a los titulares de información dentro del término de (15) días hábiles contados a partir de la fecha recibo del reclamo, cuando no fuere posible atender el reclamo 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



Si el reclamo realizado por la titular resulta incompleto, LA COMPAÑÍA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.

En el caso de reclamos (correcciones, actualizaciones y supresiones), LA COMPAÑÍA dará respuesta a los titulares de información dentro del término de (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del reclamo, cuando no fuere posible atender el reclamo 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6. CANALES PARA EJERCER EL DERECHO DE HABEAS DATA

LA COMPAÑÍA presenta a elección del Titular las siguientes formas de ejercer sus derechos de “Habeas Data”:

Atención electrónica: El Titular del dato deberá realizar su requerimiento formal a la dirección electrónica contacol@ford.com. Recibirá una respuesta a su contacto.

Atención Telefónica: El titular puede realizar una llamada desde cualquier ciudad del país al 01 8000 930 272, de Lunes a Viernes entre las 8:00 a.m. y las 8:00 p.m., y los días Sábados, entre las 8:00 a.m. y las 2:00 p.m.

En el reclamo se deberá indicar

- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Correo electrónico en caso de tenerlo.
- Dirección de domicilio.
- Documentos que sustenten su solicitud, en caso de tenerlos.

En cualquier caso, LA COMPAÑÍA con el propósito de verificar que quien presenta la consulta o reclamo es el titular de la información o representa sus derechos, podrá solicitar los documentos que sugiera la ley a efectos de acreditar la identidad del solicitante.

El responsable de la atención de las consultas y reclamos es Laura Gonzalez.

7. VIGENCIA

Última revisión vigente desde el 1 de febrero del 2022 y hasta tanto no se informe una nueva actualización por parte de FORD MOTOR COLOMBIA S.A.S. Las bases de datos de LA COMPAÑÍA permanecerán vigentes hasta que las finalidades para las que fueron creadas subsistan o hasta que otras normas sobre retención documental nos obliguen a mantenerlas.

