

AVISO DE PRIVACIDAD DE LA EMPRESA DOMINA S.A.

El presente Aviso de Privacidad está dirigido a Empleados, Clientes, Proveedores, Empleados, Accionistas, tanto activos como inactivos, cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de la empresa DOMINA S.A., responsable del tratamiento, bajo la marca comercial ARISTAS.

DOMINA S.A., Sociedad comercial identificada con NIT. No. 830.121.796 - 4, constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, domiciliada en la 116 No. 19 A – 60 de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico notificacionesjudiciales@aristas.co y teléfono 601 241 4391, realizará de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, el tratamiento de sus datos personales que incluye la recolección de datos, recepción, transmisión, transferencia, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión a través de medios físicos y/o medios electrónicos, con las siguientes finalidades:

1. Gestionar la relación contractual o comercial que resulte aplicable con DOMINA S.A.
2. Celebrar, ejecutar y terminar los contratos laborales, comerciales o de prestación de servicios que resulten aplicables.
3. Gestionar procesos contables, fiscales, administrativos y financieros, tales como facturación, gestión de pagos, cobros, recaudos, entre otros.
4. Cumplir con las obligaciones legales o contractuales de la empresa frente a terceros.
5. Atender requerimientos de autoridades administrativas, laborales, fiscales, judiciales u organismos de control.
6. Crear, archivar, proteger y conservar documentos exigidos por las normas legales, contables y administrativas aplicables.
7. Realizar reportes ante autoridades administrativas, laborales, fiscales o judiciales cuando sea requerido.
8. Gestionar la afiliación y administración del vínculo con las entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscal.
9. Realizar pagos derivados de la ejecución de contratos laborales o comerciales y demás obligaciones legales aplicables.
10. Cumplir con las gestiones propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Desarrollar actividades propias de la gestión y administración del talento humano, tales como formación de personal, evaluación del desempeño, cultura organizacional, integración y clima laboral.
12. Verificar referencias y la información registrada en la hoja de vida por aspirantes a cargos dentro de la compañía.
13. Verificar la idoneidad de los candidatos para el cargo al que aplican.
14. Comunicar a los candidatos información relacionada con los procesos de selección, tales como fases del proceso, resultados y notificaciones.
15. Gestionar procesos de selección, evaluación, contratación y seguimiento del personal.
16. Realizar, directamente o a través de terceros, consultas en listas restrictivas y bases de datos públicas, con el fin de prevenir y mitigar riesgos asociados con corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y sus delitos fuente.
17. Realizar análisis de datos que permitan diseñar mejoras en los productos y/o servicios ofrecidos por DOMINA S.A.
18. Enviar información sobre productos y/o servicios ofrecidos por DOMINA S.A.

19. Remitir información sobre promociones, eventos, productos o servicios a través de correos electrónicos, números de celular, redes sociales u otras plataformas de terceros.
20. Contactar a los titulares a través de teléfono, correo electrónico, página web, medios documentales o cualquier otro medio de comunicación.
21. Ejecutar, por cualquier medio y de manera directa o a través de terceros, actividades relacionadas con facturación, gestión de cobranza, recaudo, logística, servicio al cliente, verificaciones, consultas, habilitación de medios de pago y demás acciones relacionadas con los productos y servicios prestados por la compañía.
22. Soportar procesos de auditoría interna o externa.
23. Cumplir con las obligaciones de la empresa en el marco de las relaciones contractuales existentes.
24. Gestionar grabaciones de cámaras de seguridad mediante registros fílmicos o fotográficos para efectuar el control de acceso y seguridad de las instalaciones controladas directamente por DOMINA S.A.
25. Garantizar la seguridad de las personas, la información y los bienes dentro de las instalaciones de la compañía.
26. Controlar y registrar el ingreso a las instalaciones de empleados, clientes y terceros en general mediante registros manuales, electrónicos o sistemas de videovigilancia para fines de seguridad y control de acceso.
27. Gestionar situaciones de emergencia, siniestros, evacuaciones o simulacros dentro de las instalaciones.
28. Mantener registros históricos de ingreso y permanencia en las instalaciones de la compañía.
29. Realizar grabaciones de imágenes o registros audiovisuales que sirvan como soporte de eventos o reuniones realizadas por la empresa.
30. Transferir y/o transmitir datos personales a terceros ubicados dentro o fuera de Colombia, incluyendo compañías vinculadas o afiliadas, para el cumplimiento de las finalidades aquí descritas.
31. Transferir y/o transmitir información a entidades que tengan relación contractual o comercial con DOMINA S.A., dentro o fuera del territorio colombiano.
32. Suministrar, transferir, enviar o entregar información en el marco de la definición, estructuración y ejecución de transacciones estratégicas, tales como fusiones, consolidaciones, adquisiciones, desinversiones u otros procesos de reorganización empresarial.
33. Gestionar la relación societaria con accionistas, incluyendo el registro de accionistas, convocatorias, participación en reuniones y el ejercicio de sus derechos.
34. Remitir información relacionada con decisiones de los órganos sociales, reuniones societarias y demás temas relevantes de la compañía.
35. Cumplir con las obligaciones legales y estatutarias derivadas de la relación como accionista, incluyendo el pago de dividendos, emisión o cancelación de acciones.
36. Emitir certificados de titularidad de acciones u otros documentos requeridos por los accionistas o autoridades competentes.
37. Dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades competentes.

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de DOMINA S.A. o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley.

Como titular de datos personales a usted le asisten los derechos que a continuación se enumeran, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012: a)

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable o encargado del tratamiento. b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento. 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 a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. e) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. f) 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. g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. h) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de los niños y adolescentes. i) Las demás previstas por la Ley y sus decretos reglamentarios.

DOMINA SA. le informa que como titular podrá ejercer sus derechos a través del correo electrónico notificacionesjudiciales@aristas.co, en los términos establecidos en nuestra política, la cual podrá consultar en la página web www.aristas.co.