

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – ROWELL S.A.S. *Fecha de actualización 30 agosto 2025*

1. OBJETIVO

La presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales (“Política”) regula el tratamiento de los datos personales por parte de ROWELL S.A.S., dando cumplimiento a la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (Cap. 25), la Ley 1266 de 2008 cuando aplique, y a las directrices y guías de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Su objetivo es garantizar el derecho fundamental de hábeas data, el ejercicio de los derechos de los Titulares y la transparencia respecto del tratamiento.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a ROWELL S.A.S. en calidad de Responsable del Tratamiento y a todas las personas naturales o jurídicas que actúen como Encargados del Tratamiento por cuenta de ROWELL S.A.S., así como a terceros a quienes se Transmita o Transfiera información, en el marco de las actividades propias del objeto social, canales físicos y digitales, y ecosistema tecnológico (sitio web, plataformas, CRM, herramientas de analítica, publicidad digital, nube, entre otros).

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Razón social: ROWELL S.A.S.

Domicilio: Manizales, Colombia

Dirección: Cra 27 67-11

Correo: hola@rowell.co

Teléfono: (+57) 3008188626

Sitio web: www.rowell.co

4. DEFINICIONES

Aplican las definiciones legales: Dato Personal, Dato Público, Dato Privado, Dato Sensible, Dato Semiprivado, Titular, Responsable, Encargado, Tratamiento, Transferencia, Transmisión, Base de Datos, Aviso de Privacidad, Autorización, Derecho de Hábeas Data.

Definiciones complementarias:

4.1 Tecnologías digitales y analítica: uso de sistemas informáticos, plataformas, nube, CRM, píxeles, etiquetas, SDK, y herramientas de medición y publicidad.

4.2 Cookies y tecnologías de seguimiento: archivos o identificadores que permiten reconocer dispositivos, recordar preferencias y medir desempeño.

4.3 Decisiones automatizadas e IA asistida: procesos de apoyo a la gestión y segmentación con intervención humana cuando la decisión produzca efectos jurídicos o impactos significativos.

5. PRINCIPIOS

Legalidad; finalidad; libertad; veracidad/calidad; transparencia; seguridad; confidencialidad; acceso y circulación restringida; responsabilidad demostrada. Cualquier operación sobre datos personales observará estos principios.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

ROWELL S.A.S. podrá recolectar, almacenar, usar, analizar, circular, transmitir, transferir y suprimir datos personales para las siguientes finalidades, según el grupo:

6.1 Finalidades generales (todos los Titulares)

- a) Gestión administrativa, operativa, contable y financiera; creación de terceros; facturación; cobros y pagos.
- b) Contacto por canales físicos y digitales (teléfono, email, mensajería, SMS/MMS, WhatsApp Business, formularios, redes sociales, plataformas, sitio web).
- c) Atención al cliente, PQR, garantías y soporte.
- d) Invitaciones a eventos, capacitaciones, reuniones, encuestas y programas de fidelización.
- e) Envío de comunicaciones sobre productos y servicios, contenidos, promociones, alianzas, beneficios y novedades del Responsable o aliados, conforme a la autorización.
- f) Gestión de campañas de marketing y publicidad, segmentación comercial, retargeting y analítica de audiencias.
- g) Videovigilancia y control de acceso para seguridad.
- h) Cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y regulatorias; atención a autoridades; prevención del fraude, LA/FT/FPADM cuando aplique.
- i) Soporte a auditorías internas/externas y revisoría fiscal.
- j) Administración de bases de datos, históricos y estadísticas.
- k) Transferencias y transmisiones nacionales e internacionales, conforme a esta Política.

6.2 Aspirantes, empleados activos/inactivos y sus familias

- a) Recepción y gestión de hojas de vida; verificación de referencias, entrevistas y pruebas permitidas por la ley.
- b) Vinculación laboral/contractual; afiliaciones, nómina, seguridad social, parafiscales, beneficios, dotación, permisos, licencias.
- c) Entrega y custodia de activos, control de accesos y uso de herramientas tecnológicas y cuentas corporativas.
- d) Formación, evaluación de desempeño y clima organizacional.
- e) Salud y seguridad en el trabajo; programas de bienestar.
- f) Gestión disciplinaria; archivo y atención a requerimientos.
- g) Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas.
- h) Comunicación interna y participación en actividades institucionales.

6.3 Clientes y prospectos

- a) Registro y gestión comercial; elaboración de propuestas, órdenes y contratos; facturación y cartera.
- b) Atención postventa y fidelización; encuestas de satisfacción.
- c) Segmentación y analítica para ofertas pertinentes; medición de campañas y fuentes de tráfico.
- d) Administración de comunidades digitales, campañas y promociones; concursos, rifas y actividades de engagement conforme reglas.
- e) Trazabilidad de consentimientos y preferencias de comunicación.

6.4 Proveedores, contratistas y sus colaboradores

- a) Solicitud y análisis de cotizaciones; debida diligencia, verificaciones jurídicas, técnicas y financieras.
- b) Contratación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- c) Gestión de pagos y soportes.

d) Cumplimiento de obligaciones legales, laborales y de seguridad social del proveedor o contratista.

6.5 Miembros de Junta Directiva

- a) Convocatorias, desarrollo de reuniones y pago de honorarios.
- b) Información relacionada con la gestión de gobierno corporativo.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

7.1 Datos sensibles: se tratarán únicamente con autorización expresa del Titular y cuando sea necesario para fines legítimos. Se informará el carácter facultativo de su entrega.

7.2 Menores de edad: solo se tratarán datos cuando el tratamiento responda y respete el interés superior de los menores y se cuente con la autorización del representante legal.

8. COOKIES Y TECNOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO

El sitio web y plataformas asociadas pueden usar cookies, píxeles, etiquetas y tecnologías similares para mejorar la experiencia, recordar preferencias, analizar tráfico, medir resultados publicitarios y realizar segmentación. El Titular puede gestionar cookies desde su navegador o las opciones dispuestas por ROWELL S.A.S. en la web. La desactivación puede afectar funcionalidades.

9. DECISIONES AUTOMATIZADAS E IA ASISTIDA

ROWELL S.A.S. puede emplear herramientas de analítica e IA asistida para clasificación, priorización y segmentación. Cuando una decisión tenga efectos jurídicos o impacto significativo, se garantizará intervención humana y la posibilidad de solicitar revisión. No se adoptarán decisiones exclusivamente automatizadas en los casos prohibidos por la ley.

10. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES

Los datos pueden ser tratados en servidores ubicados dentro o fuera de Colombia. Cuando el receptor esté en país sin nivel adecuado, ROWELL S.A.S. adoptará cláusulas contractuales, obligaciones de confidencialidad, medidas de seguridad y mecanismos que garanticen protección equivalente, conforme lineamientos de la SIC.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se aplican controles técnicos, administrativos y físicos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, prevenir acceso no autorizado, pérdida o uso indebido, y asegurar la trazabilidad. El acceso a datos está restringido a personal autorizado. Los Encargados deben cumplir estándares de seguridad y notificar incidentes.

12. INCIDENTES Y NOTIFICACIÓN

Ante incidentes de seguridad que comprometan datos personales, ROWELL S.A.S. gestionará el evento conforme sus procedimientos internos y, cuando aplique, notificará a la autoridad competente y a los Titulares afectados, según la normativa vigente.

13. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular podrá: (i) conocer, actualizar y rectificar sus datos; (ii) solicitar prueba de la autorización; (iii) ser informado sobre el uso dado; (iv) presentar reclamos y solicitudes de supresión cuando proceda; (v) revocar la autorización cuando no medie un deber legal o contractual; (vi) acceder gratuitamente a sus datos al menos una vez al mes y cada vez que existan modificaciones sustanciales a esta Política.

14. CANALES Y PROCEDIMIENTOS PARA PQR

Canal: hola@rowell.co

Titulares habilitados: el Titular; sus causahabientes; el representante y/o apoderado con acreditación; por estipulación a favor de otro; representantes de menores.

Plazos: Consultas en máximo 10 días hábiles. Reclamos en máximo 15 días hábiles. Si no fuere posible atender en estos términos, se informará el motivo y la nueva fecha conforme a la ley.

Requisitos del reclamo: identificación del Titular, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, dirección de notificación y documentos soporte. Si el reclamo está incompleto, se requerirá subsanación en un plazo de 5 días hábiles. Transcurridos 2 meses sin subsanación, se entenderá desistido.

15. DEBERES DE ROWELL S.A.S. COMO RESPONSABLE

- a) Garantizar el ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar evidencia de la autorización cuando sea exigible.
- c) Informar al Titular la finalidad del tratamiento y sus derechos.
- d) Conservar la información con medidas de seguridad.
- e) Suministrar información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible a los Encargados.
- f) Actualizar, rectificar y suprimir datos cuando sea procedente.
- g) Informar a los Encargados sobre controversias por parte del Titular.
- h) Informar incidentes a la autoridad cuando corresponda.
- i) Cumplir instrucciones de la SIC.

16. DEBERES DE LOS ENCARGADOS

- a) Tratar los datos conforme instrucciones del Responsable y la ley.
- b) Implementar medidas de seguridad y confidencialidad.
- c) No usar la información para fines no autorizados.
- d) Atender actualizaciones, rectificaciones o supresiones remitidas por el Responsable.
- e) Notificar incidentes de seguridad.
- f) Guardar confidencialidad incluso después de terminar la relación.

17. OFICIAL O ÁREA ENCARGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Servicio al Cliente, o quien haga sus veces, actúa como Oficial/Área responsable de atender PQR en materia de protección de datos y de promover el cumplimiento de esta Política.

18. TRATAMIENTO EN CANALES DIGITALES Y PÁGINA WEB

Al ingresar a www.rowell.co o a plataformas administradas por ROWELL S.A.S., el Titular acepta las prácticas descritas en esta Política y en el Aviso de Privacidad del sitio. Están prohibidas actividades automatizadas no autorizadas (scraping, crawling, extracción masiva). ROWELL S.A.S. no es responsable por políticas o prácticas de sitios de terceros a los que se acceda por enlaces.

19. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos se conservarán mientras sean necesarias para las finalidades del tratamiento, el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, o mientras se mantenga la relación con el Titular. Cuando no sean necesarias, se procederá a su supresión o anonimización, salvo obligación legal de conservación.

20. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

ROWELL S.A.S. podrá modificar esta Política. Los cambios sustanciales se comunicarán mediante www.rowell.co y/o los canales habituales. La versión vigente indicará la fecha de última actualización.

21. ACEPTACIÓN

La autorización para el tratamiento se entenderá otorgada por medios físicos, electrónicos, orales o mediante conductas inequívocas. El Titular declara conocer y aceptar esta Política.