

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1) PROPÓSITO Y ALCANCE.

El presente *Manual de Tratamiento de Datos Personales* (en adelante, la “Manual”) se expide con el propósito de que el Tratamiento de los Datos Personales a cargo de la Compañía, se realice en estricto cumplimiento del Decreto 1377 de 2013, la Ley 1074 de 2015 y la Ley 1581 de 2012, la cual establece el deber de adoptar un manual de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares¹, así como en cumplimiento de las demás normas que los modifiquen o adicionen (en adelante la "Ley"), permitiendo que las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento (en adelante, el “Titular” o "Titulares") conozcan sus derechos y la forma de ejercerlos (en adelante, el “Tratamiento”).

En el presente Manual se hace referencia de manera genérica a la “Compañía”, sin embargo, incluye, se extiende y aplica a las siguientes entidades establecidas y con domicilio en Colombia:

Gran Tierra Energy Colombia Ltd.	860.516.431-7
Petrolífera Petroleum (Colombia) Limited	900.139.306-1
Gran Tierra Colombia Inc. Sucursal	900.335.237-1

2) RESPONSABLE.

Es responsable del Tratamiento de los Datos Personales (en adelante, el "Responsable"):

Razón Social: Gran Tierra Energy Colombia Ltd
 Dirección: Calle 113 No. 7-80 Piso 17
 Ciudad: Bogotá
 Correo Electrónicos: recursoshumanoscol@grantierra.com / compras@grantiera.com / pqrcolombia@grantierra.com
 Teléfono: 6585757
 Áreas Encargadas: Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Abastecimiento y Gerencia Social

3) VIGENCIA DEL MANUAL.

El presente documento corresponde a la primera actualización del Manual de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía que se encuentra vigente desde el 26 de Julio de 2013, y se dará a conocer a los Titulares a través de medios digitales o impresos.

4) DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO.

¹ Ley 1581 de 2012, Artículo 18, Literal F.

Los datos personales de los Titulares susceptibles de Tratamiento por parte de la Compañía son, entre otros, pero sin limitarse a: nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, tipo y número de documento de identidad (cédula de ciudadanía, licencia de conducción, libreta militar, tarjeta profesional, pasaporte), huellas dactilares, sexo, profesión, ocupación u oficio, estado civil, datos familiares, domicilio, dirección, correo electrónico, teléfonos (fijo y teléfono celular), clases y números de productos financieros y cualquier otra información considerada como dato personal (en adelante, los “Datos Personales”).

Así mismo, la Compañía podrá requerir datos que se consideren sensibles, tales como aquellos relativos a la salud de las personas, historias clínicas, asociaciones, afiliaciones, membresías a cualquier tipo de organizaciones civiles y políticas, etc. (en adelante los "Datos Sensibles"). Para el Tratamiento de los Datos Sensibles la Compañía solicitará a los Titulares de los mismos, su autorización explícita, salvo en los casos que de acuerdo con la Ley no sea requerida dicha autorización.

5) TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES.

La Compañía realizará el Tratamiento de Datos Personales para cumplir con su objeto social y con las obligaciones a su cargo, lo cual incluye, su recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y destrucción.

La Compañía garantiza a los Titulares el cumplimiento de los deberes señalados en la Ley respecto al Tratamiento de sus Datos Personales, entre los cuales se incluyen, sin limitarse, garantizar al Titular su pleno y efectivo derecho de hábeas data; y conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Si un Dato Personal es proporcionado por parte de su Titular, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados.

El Tratamiento se refiere a Datos Personales de empleados, proveedores, clientes y terceros con quien la Compañía tenga vínculo directo o indirecto, los cuales, podrán requerir transmitirse o transferirse a: (i) sus compañías matrices, filiales y/o subordinadas ubicadas en Colombia o en el extranjero para el eventual manejo en bases de datos corporativas, (ii) terceros en cumplimiento de obligaciones contractuales, lo cual realizará en estricto cumplimiento de las obligaciones legales para ello, (iii) autoridades por solicitud expresa de las mismas, (iv) terceros con ocasión a una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la Compañía; (v) o cuando sea requerido o permitido por la Ley.

El Tratamiento de Datos Personales de Titulares con vinculación laboral, se requiere previo al inicio de la relación laboral, en virtud de cualquier proceso de selección que adelante la Compañía, durante el vínculo laboral y después de su terminación, y tiene como finalidad facilitar la identificación del empleado, el cumplimiento de obligaciones laborales y tributarias a cargo de la Compañía como pagos de nómina, pagos y reportes al sistema general de seguridad social, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información, por sus legitimarios o por entidades judiciales o del sistema general de seguridad social a los que el Titular esté o hubiere estado vinculado.

El Tratamiento de Datos Personales de Titulares con carácter de proveedores, clientes y terceros, se requiere previa la relación comercial en virtud de cualquier proceso de conocimiento o vinculación del Titular, mientras persista la relación e incluso después de finalizada, para facilitar el cumplimiento del objeto social de la Compañía y de sus actividades adicionales y complementarias, así como de las obligaciones contractuales a su cargo, como pagos de honorarios, reportes de pagos, reportes, administración o interacciones que por Ley o por políticas internas tiene la obligación de realizar, y, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o por sus legitimarios.

La Compañía podrá subcontratar a terceros para el procesamiento y tratamiento de sus bases de Datos Personales o para ejercer determinadas funciones de las establecidas en el presente Manual (en adelante, el "Encargado"). Cuando se subcontrate con terceros el procesamiento y tratamiento de Datos Personales o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, la Compañía advertirá a dichos terceros sobre la obligación de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas y la prohibición del uso de la información para fines propios y de divulgación de la información personal a terceros.

La Compañía conservará los Datos Personales objeto de Tratamiento por el término en que la Ley le impone la obligación de guarda y custodia de archivos, dependiendo de la naturaleza del dato.

6) DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los Titulares del Tratamiento de Datos Personales pueden ejercer, de acuerdo con la Ley, los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales. 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada salvo cuando no sea requerido de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado previa solicitud, respecto del uso que se 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 y en este Manual.
- e) 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 la Constitución y la Ley.
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7) DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.

La Compañía, informará de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual será sometidos sus Datos Personales y la finalidad del mismo.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre Datos Sensibles.
- c) Los derechos que le asisten como Titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

8) PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES.

- a) Consultas: Los Titulares o sus causahabientes pueden elevar sus consultas a los correos electrónicos: recursoshumanoscol@grantierra.com, para asuntos de recursos humanos, compras@grantiera.com, para asuntos relacionados con proveedores y clientes o pqrcolombia@grantierra.com para otros asuntos. las cuales deben ser atendidas por la Compañía en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se informará al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al vencimiento del primer término.

Cuando la consulta no se entienda o no cumpla los requisitos necesarios para desarrollar una respuesta por parte de la Compañía, ésta le informará al Titular o al causahabiente para que nuevamente presente la consulta a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento. Transcurridos quince (15) días desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, la Compañía entenderá, que el Titular o causahabiente ha desistido de la consulta.

- b) Reclamos: El Titular o causahabiente que considere que la información contenida en una base de datos de la Compañía debe ser corregida, actualizada o suprimida, o cuando advierta que la Compañía ha incumplido sus deberes, podrá presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- i) El reclamo se formulará mediante solicitud a los correos electrónicos recursoshumanoscol@grantierra.com para asuntos de Recursos Humanos, compras@grantiera.com para asuntos relacionados con proveedores y clientes o pqrcolombia@grantierra.com para otros asuntos, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, la Compañía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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 del reclamo.

ii) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

iii) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

iv) En caso que el reclamo se refiera a supresión de la información, si la Compañía no elimina los datos dentro de los términos anteriormente establecidos, el Titular tiene derecho de solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los Datos Personales.

v) El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, sólo cuando haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía

No obstante lo anterior, los Datos Personales deberán ser conservados por la Compañía cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.