

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ISSATEC S.A.S.

1. Presentación

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen y al Decreto 1377 de 2013, a continuación, lo ponemos al tanto de los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso y transferencia de Datos Personales que ISSATEC S.A.S. con NIT No. 900.625.759-9, ubicada en la Calle 109 # 6-46, Santa Ana, Usaquén, Bogotá D.C., realiza de sus Datos Personales, en virtud de la autorización otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento, así como también el manejo.

En esta política de tratamiento de Datos Personales (la "Política") encontrará los lineamientos corporativos y de Ley bajo los cuales la Empresa realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), tenemos una clara política de privacidad y protección de sus Datos Personales: no obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o jurídica con la Empresa, incluyéndolo a usted, a los Clientes, Socios, Empleados o Proveedores/Aliados Comerciales, a menos que estos la hayan suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

2. Definiciones

Para la interpretación de esta Política, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueden generar su discriminación.
- **Empleado:** toda persona natural que preste un servicio a la Empresa en virtud de un contrato laboral.
- **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la Empresa como responsable de los datos.
- **Política de tratamiento:** se refiere al presente documento, como política de tratamiento de Datos Personales aplicada por la Empresa de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor/Asociado Comercial:** toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Empresa en virtud de una relación contractual/obligación.
- **Socio:** persona natural que inyecta dinero a una compañía con el objetivo de, en el futuro, obtener una mayor cantidad a través de ganancias o intereses.
- **Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre Datos Personales a la Empresa.
- **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Trasmisión:** se refiere a la comunicación de Datos Personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el encargado, por cuenta del responsable, trate Datos Personales.

- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, usted deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

3. Tipo de Información sujeta a Tratamiento

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores/aliados comerciales, acreedores y deudores. Dichos Datos Personales e información incluyen entre otros:

a. De los Clientes:

- Nombre del cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, correo electrónico;
- Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, correo electrónico.
- Nombre del gerente comercial, dirección, teléfonos, correo electrónico.
- Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.

b. De los Proveedores/Aliados Comerciales:

- Nombre del proveedor/aliado comercial o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, correo electrónico.
- Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, correo electrónico.

- Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, correo electrónico.
 - Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.
 - Tiempo de funcionamiento del negocio.
 - Información tributaria.
 - Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.
- c.** De los Candidatos a procesos de selección en la empresa:
- Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, participación en actividades de recreación y deporte, correo electrónico.
 - Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- d.** De los Empleados:
- Trabajador y grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica ocupacional, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.
 - Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
 - Salario y otros pagos.
 - Saldo de deudas contraídas para con ISSATEC S.A.S.
 - Afiliaciones con descuento de nómina.
 - Aportes pensionales.
 - Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.
 - Autorizaciones de descuentos.
 - Información de afiliación a fondos de empleados.
 - Prestaciones durante toda su vida laboral.
 - Contrato laboral.
 - Cambios en el contrato de trabajo.
 - Vinculación con empleadores anteriores.

- Historia laboral del trabajador.
 - Pago de auxilio y beneficios.
 - Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios.
 - Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación.
 - Capacitaciones recibidas.
 - Historia clínica ocupacional del trabajador.
 - Accidentes laborales.
 - Huella dactilar.
 - Registro fotográfico.
 - RUT.
- e. De los Socios:**
- Nombre, identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, edad, fecha de nacimiento, porcentaje de participación en la empresa.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, ISSATEC S.A.S. le informará de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Tenga en cuenta que por tratarse de datos sensibles usted no está obligado a autorizar su tratamiento.

4. Uso y finalidad del Tratamiento

Los Datos Personales son utilizados para:

- Ejecución del contrato suscrito con cualquier empresa.
- Pago de obligaciones contractuales.
- Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- Soporte en procesos de auditoría externa/interna.
- Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.

- Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores/aliados comerciales en la base de datos de las Empresa.
- Contacto con candidatos, clientes, empleados o proveedores/aliados comerciales para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar.
- Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la Información y Datos Personales, le corresponde a la Empresa.
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- Para proporcionarle un efectivo servicio al cliente.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y la Empresa.

Si usted nos proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Empresa salvo que (i) usted nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto, (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la Ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus Datos Personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La Empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les

prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

En el caso de transmisión de Datos Personales, se suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377/13.

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 ISSATEC S.A.S. o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la Ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de los mismos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación o contrato.

5. Derechos del Titular

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus Datos Personales son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a ISSATEC S.A.S. como 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 a la Empresa como Responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- Ser informado por la Empresa, como Responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Ley 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;
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Empresa garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

6. Autorización

LA EMPRESA debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

6.1. Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

6.2. Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que LA EMPRESA realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA EMPRESA, tales como:

- Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de Autorización Tratamiento Protección Bases de Datos.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

IMPORTANTE: en ningún caso LA EMPRESA asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por LA EMPRESA, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

6.3. Autorización Informada significa que, al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales; para el efecto ver el numeral 6 de esta Política.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

7. Disposiciones especiales para el tratamiento de Datos Personales de naturaleza sensible.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.

- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la Ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, LA EMPRESA deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

8. Procedimiento para el ejercicio de sus derechos como titular

Si tiene preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, comuníquese con nosotros a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Telefónicamente al: (061) 8088590 - (301) 2026861
- Correo electrónico habilitado: operaciones@issatec.com
- Comunicación dirigida a ISSATEC S.A.S. Departamento de Operaciones, Calle 109 # 6-46, Santa Ana, Usaquén, Bogotá D.C.

Tenga en cuenta que una vez usted ponga en conocimiento al área responsable al interior de la Empresa, dependiendo de a cuál de ellas vaya dirigida su petición, se dará trámite a la consulta, solicitud o queja.

Podrá consultar a LA EMPRESA respecto de los Datos Personales que ésta tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o

su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por LA EMPRESA en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Este plazo podrá ser ampliado por LA EMPRESA en una sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, ISSATEC S.A.S. lo hará de su conocimiento, 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.

Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus Datos Personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de su petición, solicitud o reclamo, le solicitamos allegar la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer.

Si su solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a ISSATEC S.A.S. atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si usted como solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Empresa receptora de su petición entiende que ha desistido de su solicitud.

9. Seguridad de Los Datos Personales

LA EMPRESA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida,

consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de LA EMPRESA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA EMPRESA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA y sus Encargados. LA EMPRESA exigirá a los proveedores/aliados comerciales, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores/aliados comerciales actúen como Encargados.

10. Modificación de esta política

Esta Política puede ser modificada en cualquier momento, avisándole del cambio y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

11. Vigencia

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 1 de junio de 2017. Periodo de vigencia de las bases de datos: la vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento de la información.

12. Control de los Cambios.

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR	APROBÓ	VERSIÓN	VIGENCIA
Documentación inicial de la política	Maria Isabel Ramírez	Jessica Mora J.	1	29/06/17
Actualización formato	Maria Isabel Ramírez	Jessica Mora J.	2	17/09/19
Actualización formato	Diana Restrepo	Gerardo Obando	3	26/10/21