

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



TABLA DE CONTENIDO

A. OBJETIVO:	3
B. ALCANCE:	3
C. DEFINICIONES:	3
D. POLITICAS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:	6
E. DERECHO AL HABEAS DATA DE LOS TITULARES:	7
F. DATOS SENSIBLES:	8
G. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	8
H. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y LA FINALIDAD DEL MISMO:	9
I. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	11
J. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO.	11
K. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.	11
L. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.	12
M. AVISO DE PRIVACIDAD:	12
N. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y RECLAMOS:	13
O. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013:	14
P. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD:	14
Q. ACEPTACIÓN:	15
R. VIGENCIA:	15

A. OBJETIVO:

El propósito de esta Política es garantizar el derecho constitucional colombiano del habeas data a los Titulares y darles a conocer a estos cuáles son los lineamientos, directrices, procesos y medidas que ha implementado SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S. para demostrar su responsabilidad en relación con la protección de Datos Personales.

Esta Política busca fortalecer la cultura de la privacidad dentro de SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., sus aliados comerciales y a quienes encarguen el Tratamiento de Datos Personales. En este sentido se señalan a continuación cuáles son las finalidades del Tratamiento de Datos Personales; los derechos de los Titulares, y los procedimientos dispuestos por SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., para hacer efectivos los derechos.

B. ALCANCE:

Esta Política le aplicará a cualquier Tratamiento realizado por SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., o por cualquier encargado por cuenta de aquel que realice el Tratamiento de Datos Personales, dentro del territorio colombiano.

Esta Política aplicará a todos los empleados, terceros, clientes o contratistas que realicen Tratamiento de Datos Personales en el desarrollo de su relación comercial o laboral con SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., o a quienes se haya encargado una labor general o específica, a partir de la cual se derive un Tratamiento particular de Datos Personales.

C. DEFINICIONES:

Los términos relevantes de esta política de Tratamiento de la información tendrán el significado que a continuación se le asigna, o aquel que precede al término entrecomillas dentro del paréntesis.

“Autorizado”: Son aquellas personas que pueden ejercer los derechos del Titular, tales como, el Titular, acreditando su identidad por los medios que tenga a su disposición, los causahabientes que acrediten esa calidad, el representante y/o apoderado acreditándose mediante apoderamiento o representación legal y aquellos que, por estipulación a favor de otro o para otro estén acreditados.

“Autorización”: Es la comunicación verbal o escrita generada por SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., dirigida a los Titulares para informarle de la existencia de esta Política, la forma de acceder a ella y por medio de la cual se realiza una conducta inequívoca autorizando el Tratamiento de sus Datos Personales para las finalidades y en los términos de esta Política.

“Base de Datos”: Conjunto organizado de Datos Personales que sean recolectados, encargados y tratados por SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S.

“Dato Privado”: aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

“Dato Público”: Es aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos aquellos relativos al estado civil de las personas, su profesión, el número de cédula, y otros datos contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.

“Dato Semiprivado”: Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

“Datos Personales”: Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Adicionalmente, el Dato Personal debe permitir, en mayor o menor medida, la identificación del Titular. Estos incluyen pero no se limitan a nombre, apellido, correo electrónico, teléfono, dirección y cualquier información vinculada al Titular.

“Datos Sensibles”: Es aquel que afecta la intimidad del Titular y cuyo Tratamiento puede generar discriminación, tales como, aquellos que revelen el origen racial o étnico, pertenencia a sindicatos, ideología política, religiosa o filosófica, datos sobre la salud y datos biométricos.

“Encargado”: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí o en asocio con otros realiza el Tratamiento de Datos Personales por encargo de un Responsable. En relación con los contratos estatales que suscribe SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S. con las entidades públicas, éste funge de encargado en la medida que recibe instrucciones y lineamientos con base en el objeto contractual.

“Entidad Pública”: Son la Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas,

las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles con quienes SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., tenga alguna concesión o haya suscrito un contrato estatal para el apoyo de las actividades de las entidades.

“Política de Tratamiento de la Información”: Es el presente documento que contiene los lineamientos del Tratamiento de Datos Personales que surjan en cualquier tipo de Tratamiento que realice SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., sobre los Datos Personales. Particularmente, este incluye las finalidades, los tipos de Tratamiento, los derechos de los Titulares, los procedimientos para garantizar esos derechos y las personas dentro de SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S. encargadas de atender las consultas y/o reclamos.

“Responsable”: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos, el Tratamiento de los Datos Personales y/o los fines y condiciones del Tratamiento. Para estos efectos, el Responsable será SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., sin embargo teniendo en cuenta las actividades comerciales de SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S. éste actuará como Encargado cuando realice algún Tratamiento sobre las Bases de Datos que le remitan las entidades que contratan sus servicios, siempre que éstas determinen las finalidades y lineamientos del tratamiento.

“RGDPC” o Régimen General de Protección de Datos Personales colombiano: Es el conjunto de normas que regula el Tratamiento de Datos Personales en el territorio colombiano tales como, el artículo 15 de la Constitución Política colombiana; la Ley 1581 de 2012; el Decreto 1377 de 2013; el Decreto 886 de 2014; la Sentencia C-748 de 2011, y las demás normas que las modifiquen o adicionen.

“Titular”: Es el empleado, cliente, proveedor, contratista, trabajador o cualquier persona natural determinada o determinable cuya información y Datos Personales sean tratados.

“Transferencia”: Es el Tratamiento de Datos Personales que 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.

“Transmisión”: Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

“Tratamiento”: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, administración, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión.

D. POLITICAS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., se compromete a llevar a cabo todo Tratamiento de Datos Personales de acuerdo con los siguientes principios que no sólo aplicarán a la información de carácter personal, sino también a la información que no quede cobijada directamente por el RGDPD.

Circulación Restringida: El Tratamiento de Datos Personales sólo se llevará a cabo por el personal autorizado por SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., o por terceros que deberán someterse a los lineamientos, obligaciones y finalidades consignadas en la presente Política.

Confidencialidad: El Tratamiento de la información se sujetará a la confidencialidad que deberán guardar todos aquellos que tengan acceso o puedan manipular los Datos Personales. Este principio no sólo estará vigente durante la relación con el Titular, sino incluso después de ella. Únicamente se podrá comunicar o suministrar la información cuando el ejercicio laboral o una obligación así lo exija.

Finalidad: El Tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes aplicables y demás normas que las desarrollen, la cual será debidamente informada a los Titulares.

Libertad: El Tratamiento se ejercerá únicamente con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales que sean recolectados sin el mencionado consentimiento estarán autorizados por la Ley o por la implementación de mecanismos eficientes de comunicación, sin perjuicio de la solicitud de supresión de los Datos Personales que eventualmente pueda ser elevada por el Titular y que proceda por no mediar una obligación legal o contractual que lo impida.

Seguridad: El Tratamiento de la información se sujetará a medidas físicas y tecnológicas de seguridad para evitar el acceso no autorizado a los Datos Personales o la adulteración o pérdida de los mismos.

Transparencia: SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. adoptará los estándares de transparencia necesarios para que el Titular siempre pueda acceder a sus Datos Personales y tenga conocimiento pleno e información completa sobre sus Datos Personales y los usos que se le estén dando a los mismos.

Veracidad: La información sometida a Tratamiento buscará ser un fiel reflejo de la realidad, razón por la cual se implementarán medidas para mantener la información actualizada y completa, y evitar datos o fragmentos que induzcan al error.

E. DERECHO AL HABEAS DATA DE LOS TITULARES:

Esta Política informa y garantizará el derecho al habeas data de los Titulares como la facultad al Titular de Datos Personales de exigir a los Responsables de los Datos Personales el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos. En este sentido, y de acuerdo con el RGDP, el Titular tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar, modificar y rectificar los Datos Personales frente a los Responsables o Encargados del Tratamiento de manera gratuita, de acuerdo con lo señalado en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., o, en su defecto, la implementación de los mecanismos eficientes o alternos de comunicación, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013. Esta autorización puede ser otorgada de manera verbal, escrita o por medio de conductas concluyentes.
- c) Solicitar información sobre los usos y las finalidades a las que están siendo sometidos sus Datos Personales.
- d) Presentar quejas por infracciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de Datos Personales, previa solicitud, consulta o reclamo dirigido a SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. o al Encargado del Tratamiento de los Datos Personales.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales y su almacenamiento en bases de datos de SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., siempre y cuando no exista un deber legal o contractual que impida el ejercicio de este derecho de supresión.

- f) Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido recolectados por SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.
- g) Los demás derechos que sean conferidos por el Régimen de Protección de Datos Personales.

Los anteriores derechos únicamente podrán ejercerse por aquellos Titulares o Autorizados que acrediten de manera suficiente con la documentación pertinente o credenciales confiables su identificación.

F. DATOS SENSIBLES:

En las situaciones en la que SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. recolecte y realice Tratamiento sobre Datos Sensibles le informará al Titular que el otorgamiento del consentimiento en ese caso es completamente facultativo y opcional. Adicionalmente, el Titular será informado de cuál información de la recolectada es considerada como sensible.

Con la aceptación de estas políticas, el titular del dato sensible manifiesta que conoce esta Política y autoriza expresamente el tratamiento de los datos sensibles a que hubiere lugar y que usted suministre libremente.

G. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., es la persona jurídica que actuará como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos Personales y como tal decide sobre el tratamiento de la información contenida en sus bases de datos.

Razón social SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.
Oficina Principal Calle 125 No. 50-15 Oficina 2013, Bogotá - Colombia
PBX (57-1) 5102740
Email info@servipublicosygestionintegral.com

El representante Legal de SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. actuará como ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de Datos Personales.

H. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y LA FINALIDAD DEL MISMO:

El tratamiento corresponde a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

La información que recolecta SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes y empleados de la empresa.

Los datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados de manera directa o a través de terceros designados, entre otras, y de manera meramente enunciativa para las finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.

Tratamientos Generales de la información:

- a) Procesar.
- b) Confirmar.
- c) Cumplir.
- d) Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros.
- e) Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios.
- f) Realizar transacciones.
- g) Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacional, policiva o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros.
- h) Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorias, reportes contables, análisis estadísticos o facturación.
- i) Recolección.
- j) Almacenamiento.
- k) Grabación.
- l) Uso.
- m) Circulación.
- n) Procesamiento.
- o) Supresión.
- p) Transmisión y/o transferencia a terceros países de los datos suministrados, para la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios y productos adquiridos. Registros contables.
- q) Correspondencia.

- r) Identificación de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas.

Información de los proveedores:

- a) Para fines comerciales.
- b) Contabilización.
- c) Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- d) Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- e) Para realizar los procesos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- f) Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.
- g) Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

Información de los clientes:

- a) Para fines comerciales.
- b) Publicidad y mercadeo.
- c) Contabilización.
- d) Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- e) Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- f) Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- g) Facturación.

Información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:

- a) Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
- b) En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle tratamiento a la información.
- c) En el caso de requerimientos judiciales y legales.
- d) Contabilización y pago de nómina.
- e) Control de asistencia a través del reloj biométrico.
- f) Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
- g) Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.

- h) Realizar transacciones.
- i) Pago de beneficios extralegales.
- j) Auditorías.
- k) Análisis estadísticos.
- l) Capacitación y formación.
- m) Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.

SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que suministran las personas por lo cual está comprometida con su protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales y en particular a lo previsto en este Manual.

I. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos.

J. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO.

Exceptuando los casos definidos en la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto en las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen), la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

K. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitios web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

En el Anexo No 1 de este Manual se incluye el modelo de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales.

L. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

M. AVISO DE PRIVACIDAD:

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El presente Manual incluye como Anexo No 2 el modelo de aviso de privacidad.

Alcance y contenido del Aviso de Privacidad.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- (i) La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- (ii) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- (iii) Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar las políticas de tratamiento de la información.

N. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y RECLAMOS:

Consultas: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S.

La consulta deberá ser formulada por el medio escrito bien sea mediante comunicación dirigida a la Gerencia Administrativa y Financiera de SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., en la Calle 125 # 50-15 Oficina 203, Barrio Batán.

La consulta será atendida en un término máximo 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.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en la ley, podrán presentar un reclamo.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Gerencia Administrativa y Financiera de SERVID PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., en la Calle 125 # 50-15 Oficina 203, Barrio Batán, Bogotá - Colombia, o al correo electrónico info@servipublicosygestionintegral.com, la cual deberá informar: nombre e identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, correo electrónico, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se 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 del reclamo.

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.

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.

Requisito de procedibilidad. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante SERVIDOR PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S.

O. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013:

Para los datos recolectados antes de la expedición del Decreto 1377 de 2013, SERVIDOR PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., ha puesto en conocimiento de los Titulares las políticas de tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos mediante su publicación.

Si en el término de treinta (30) días hábiles después del envío de la correspondiente solicitud de autorización a los Titulares o de la publicación del presente Manual en la página web, el Titular no ha contactado al responsable para solicitar la corrección, o supresión de la autorización de sus datos personales, SERVIDOR PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S. continuará realizando el tratamiento contenido en sus bases de datos para las finalidades indicadas en este Manual.

P. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD:

SERVIPÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S., se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público en carpeta del Servidor/ SERVIDOR PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S. para consulta.

Q. ACEPTACIÓN:

Los Titulares de la información aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de este Manual, al momento de proporcionar sus datos.

R. VIGENCIA:

El presente Manual rige desde el veintinueve (29) de Abril de 2015.

ANEXO No. 1 - AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES

Con la expedición de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. como compañía privada que almacena y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, permita entre otros, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar, comunicar, relacionar, registrar, consolidar, acreditar, auditar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en las distintas bases de datos con que cuenta SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., de forma directa o a través de terceros, en los términos y condiciones plasmados en nuestro Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales.

SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. con base en lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013 queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, al no ser que Usted le manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto info@servipublicosygestionintegral.com

Si Usted no desea que sus datos personales sean utilizados por SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., podrá revocar de manera parcial o total dicha autorización de manera expresa e inequívoca, directa, expresa y por escrito bien



NIT: 900.091.208-9

sea en medio físico o electrónico; o de manera oral, o por cualquier medio o conducta inequívoca que permita concluir de forma razonable que se revoca tal autorización o consentimiento.

Se le informa que puede consultar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales de SERVIDOR PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S. en el Servidor carpeta SERVIDOR PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S.

Con esta aceptación, como titular de la información, autorizo de manera expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados para los fines anteriormente señalados y en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales de SERVIDOR PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S. y reconozco que los datos que suministro son veraces. Conozco que si hay una falsedad y/u omisión, esto supondrá que no se me podrá prestar correcta y oportunamente los servicios prestados por SERVIDOR PÚBLICOS Y GESTIÓN INTEGRAL S.A.S.

FIRMA _____
NOMBRE _____
C.C.: _____
Fecha: _____

ANEXO No. 2

AVISO DE PRIVACIDAD

SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., con domicilio en la Ciudad de Bogotá, Colombia, actúa y es Responsable del Tratamiento de los datos personales.

Cómo contactarnos: Dirección de oficinas: Calle 125 # 50-15 Oficina 203, Barrio Batán, Dirección Jurídica de la Compañía, Correo electrónico: info@servipublicosygestionintegral.com Teléfono: 5102740.

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados de manera directa o a través de terceros designados, entre otras y de manera meramente enunciativa para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.:

- a) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros proveedores, contratantes, contratistas y empleados.
- b) Procesar.
- c) Confirmar.
- d) Cumplir.
- e) Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas, de control y vigilancia, Nacionales, policivas o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de
- f) Seguros.
- g) Registros contables.
- h) Correspondencia.
- i) Procesamiento.



NIT: 900.091.208-9

j) Almacenamiento.

Se le informa a los titulares de información que pueden consultar en carpeta Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales de SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. que contiene las políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización y supresiones de los datos.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.

Fecha: _____

Nombre del **EMPLEADO** Titular de la Información _____

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los datos personales que se obtengan por parte del Titular de la Información a través de los vínculos contractuales celebrados entre **SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.**, y el Titular de la Información, serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos, transferidos y objeto de tratamiento en bases de datos, las cuales estarán destinadas a las siguientes finalidades y en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales de **SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.:**

- Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Empleado Titular de la Información.
- Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por **SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.**, con los Empleados Titulares de la Información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo.
- Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de Trabajo al Empleado Titular de la Información.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Empleado Titular de la Información.
- Realizar estudios internos sobre los hábitos del Empleado Titular de la Información para programas de bienestar corporativo.
- Realizar los descuentos de nómina autorizados por el Empleado Titular de la Información.
- Control de asistencia a través del reloj biométrico. Teniendo en cuenta que la huella es un dato sensible, **SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S.** se permite informar que la registrada en el reloj biométrico

corresponde a un archivo encriptado al cual no se tiene acceso, garantizando la seguridad de la misma.

Datos sensibles. El Empleado Titular de la Información o representante legal en el caso de información de hijos (as) de Empleados menores de edad manifiesta que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, a la salud y datos biométricos, que sea necesaria para el cumplimiento de la finalidades anteriormente descritas basado en lo establecido en la presente autorización y el MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los datos personales que obtenga SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. por parte del Empleado Titular de la Información serán recogidos y almacenados y objeto de tratamiento en bases de datos hasta la terminación del vínculo contractual entre el Empleado Titular de la Información y SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. y durante veinte (20) años más. Esta base de datos cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos personales.

Con la aceptación de la presente autorización, se permite el tratamiento de sus datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados a SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

Se deja constancia que usted tiene el derecho de acceder en cualquier momento a los datos suministrados, a solicitar su corrección, actualización o supresión en los términos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante escrito dirigido a La Gerencia Administrativa y Financiera de SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S., indicando las razones por las cuales solicita alguno de los tramites anteriormente mencionados, con el fin que SERVIPUBLICOS Y GESTION INTEGRAL S.A.S. pueda revisarlas y pronunciarse sobre las mismas.

En señal de conocimiento, aceptación y autorización,

Firma Titular de la Información _____

C.C. _____

Dirección de notificación: _____