



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Este Procedimiento aplica para las razones sociales:

TECNIESTRATEGIA SAS.

NIT: 900.685.073-1

BOGOTÁ D.C., 2020

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado por: CLARA MILENA ÁLZATE PER AFÁN Dirección Jurídica | Revisado por: ASTRID ROCÍO ROCA PATIÑO Gerente de Proyectos | Aprobado por: FERNANDO JOSÉ MANJARRES CABAS Gerente General Tecniestrategia |
| Fecha de Elaboración: 02-01-2020 | Fecha de Revisión: 07-01-2020 | Fecha de Aprobación: 07-01-2020 |

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| VERSIÓN | NOMBRE DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO | SOLICITO | FECHA | | |
|---------|---|---|-----------------------|-------|-----|------|
| | | | | DÍA | MES | AÑO |
| 00 | Política de tratamiento de la información | Versión Inicial | Gerencia de Proyectos | 07 | 02 | 2014 |
| 01 | Política de tratamiento de la información | Incluir decreto 1074 del 26 de mayo de 2015 | Directora Jurídica | 01 | 09 | 2015 |
| 02 | Política de tratamiento de la información | Adaptar la política para el tratamiento de la información en calidad de encargado | Directora Jurídica | 02 | 01 | 2020 |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 3 de 16 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Fecha: 07-01-2020 |
| | | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------|---------|
| Título | POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | Gerencia de Proyectos. | | |
| Fecha elaboración | 02-01-2020 | | |
| Fecha aprobación | 07-01-2020 | | |
| Resumen | <p>El presente documento consolida y unifica la Política de Tratamiento de la información sensible.</p> <p>El documento establece el tratamiento y procedimiento para el tratamiento de la información sensible conforme lo prevé la normatividad vigente sobre la materia.</p> | | |
| Palabras claves | Información sensible, titular, responsable. | | |
| Formato | PDF | Lenguaje | Español |
| Código | PO-TECNI-GPI-01 | Versión | 02 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 4 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | 5 |
| 1. Ámbito de aplicación | 5 |
| 2. Definiciones | 5 |
| 3. Principios | 6 |
| 4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES | 7 |
| a. Tratamiento de los datos personales de empleados, contratistas y proveedores | 7 |
| b. Tratamiento de datos personales por videovigilancia o biométrico..... | 10 |
| c. Tratamiento de datos personales recolectados en reuniones y/o capacitaciones..... | 11 |
| d. Tratamiento de los datos personales recolectados en el marco de los proyectos ejecutados en desarrollo del objeto social..... | 11 |
| 5. Derechos de los titulares..... | 12 |
| 6. Área responsable | 13 |
| 7. Deberes del área responsable del tratamiento de los datos | 13 |
| 8. Procedimiento consulta de la información custodiada por la empresa..... | 14 |
| a. Consultas..... | 14 |
| b. Reclamos..... | 14 |
| 7. Requisito de procedibilidad..... | 15 |
| 8. Vigencia | 15 |
| ANEXOS..... | 16 |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 5 de 16 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Fecha: 07-01-2020 |
| | | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El 17 de octubre del 2012 fue expedida la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, la cual fue reglamentada el pasado 27 de Junio de 2013 a través del decreto 1377 de 2013, y Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015 expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

La presente política de tratamiento de información es aplicable a TECNIESTRATEGIA SAS identificada con NIT 900.685.073-1, domiciliada en la ciudad de Bogotá, ubicada en la avenida calle 26 N° 59-65 Oficina 704, así como las empresas que conforman el grupo empresarial y sus figuras plurales que ésta conforme para efectos de desarrollar su objeto social.

Por lo anterior se pone a disposición de los titulares el correo electrónico cmelo@sca.in.co, y el número telefónico 7954276, para atender las peticiones, quejas, reclamos y similares frente al tratamiento de los datos personales; de conformidad con las obligaciones a cargo del Contratante.

Para la presente política de tratamientos se deberán tener en cuenta las siguientes:

1. **Ámbito de aplicación**

La Política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de TECNIESTRATEGIA SAS o información que sea susceptible de ser conocidas por ésta en virtud de las autorizaciones otorgadas por los Titulares a sus entidades o empresas relacionadas en desarrollo de su objeto social.

En el primer caso cuando es TECNIESTRATEGIA SAS la que recolecta los datos y decide sobre su Tratamiento, actuará como **RESPONSABLE**.

En los demás casos, tendría la calidad de **ENCARGADO** en razón a que actuaría por cuenta de una entidad o persona Responsable diferente de ella.

Así mismo, la política será aplicable cuando el Tratamiento de los datos se efectúe en territorio colombiano, así como, cuando el responsable o el Encargado del Tratamiento no resida en Colombia pero en virtud de la ley, normas internacionales o tratados, le sea aplicable la legislación colombiana.

2. **Definiciones**

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  tecniestrategia | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 6 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

d) **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 del Responsable del Tratamiento;

e) **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;

f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

h) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

i) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

j) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

k) **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.

l) **Transmisión:** 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.

3. Principios

a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 7 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con 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;
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- i) **Principio de necesidad y proporcionalidad:** Los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados;

4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

TECNIESTRATEGIA SAS, las empresas que conforman el grupo empresarial y sus figuras plurales, recolectan y se encargan de información sensible obtenida en desarrollo de las actividades administrativas propias y necesarias para el funcionamiento de la empresa, así como de las actividades necesarias para el desarrollo de su objeto social.

Por lo anterior, a continuación se categorizan de manera general el tratamiento de los datos para cada proceso.

a. Tratamiento de los datos personales de empleados, contratistas y proveedores

TECNIESTRATEGIA, las empresas que conforman el grupo empresarial y sus figuras plurales, recolectan los datos personales de sus empleados, contratistas o proveedores en el marco de la reglamentación laboral, civil o comercial.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 8 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

Los datos personales serán revelados por parte de la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite en el desarrollo de su objeto social y en el marco jurídico del Habeas Data.

Los datos personales se utilizarán para los fines que a continuación se enuncian, en el desarrollo de las relaciones laborales, civiles y comerciales que se generen en desarrollo del objeto social de la compañía.

1. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la persona jurídica en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información;
2. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de información personal para soportar el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales adquiridas por la compañía.
3. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información del personal para realizar los respectivos procesos de selección y vinculación ya sea mediante contrato laboral o de prestación de servicios;
4. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información del personal para identificarlo como trabajador o contratista de la compañía, de acuerdo a la política de esta última;
5. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información del personal para cumplir con las obligaciones a cargo del empleador o contratante, según corresponda, en desarrollo de la ejecución de la relación laboral o civil que se cause con ocasión de la vinculación;
6. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información del personal para el cumplimiento de las políticas internas de la compañía;
7. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de fotografías del personal que presta sus servicios para efectos de identificarlos a la firma, así como para el uso de su imagen en páginas web, artículos promocionales, y demás medios de comunicación para efectos de divulgar y comercializar la marca de la compañía.
8. Envío de información relativa al objeto del contrato suscrito o al objeto de la compañía, a las direcciones y números telefónicos que haya dispuesto.
9. Acreditación de personal y experiencia en los procesos de selección en los cuales la compañía sea proponente singular o plural.
10. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información biométrica -huella digital, para el ingreso a las instalaciones de la compañía, de conformidad con las políticas de tratamiento de datos sensibles.
11. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de la información almacenada en los CCTV ubicados en las instalaciones físicas de la compañía.
12. Cualquier otra que desarrolle directamente el objeto social de la compañía.
13. La información de la hoja de vida de los candidatos y la que suministren en las pruebas de selección servirán para que la Compañía se forme una opinión sobre las calidades de la persona y pueden ser conservadas para futuras plazas que se abran, en el evento en que no sea contratado en la primera oportunidad.
14. Los datos recolectados de los empleados y contratistas tienen como finalidad desarrollar las relaciones laborales que existan con éstos. Entre ellas, hacerlos partícipes de las actividades de bienestar. Es posible que los datos del grupo familiar sean obtenidos y actualizados con el fin de hacerlos partícipes de estas actividades y este será el único uso que se le dará a los mismos.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 9 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

15. En el caso de los Proveedores, se busca conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y al comportamiento comercial de éstos y desarrollar los contratos de prestación servicios correspondientes. Así como, hacerlos partícipes de actividades o campañas comerciales que puedan resultar de su interés.
16. Informar la relación del Titular del dato con TECNIESTRATEGIA SAS, las empresas que conforman el grupo empresarial y sus figuras plurales.
17. Hacer seguimiento al horario de los empleados o trabajadores.
18. Llevar un control de incapacidades, ausentismos y vacaciones.
19. Consultar y conservar todos los documentos relacionados con memorandos o llamados de atención.
20. Llevar un control de las capacitaciones dadas al personal vinculado a la compañía.
21. Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario o sancionatorio.
22. Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de las personas naturales con vínculo contractual.
23. Dar gestión y control a la nómina, honorarios, facturas o cuentas de cobro.
24. Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
25. Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.
26. Hacer la apertura de la investigación cuando amerite en caso de accidentes de trabajo conforme las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
27. Las demás que se encuentren establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad aplicable en manejo de personal.
28. Generar certificados y/o constancias laborales, entre otros documentos que soliciten los entes de control como Contraloría, Personería Distrital, Procuraduría, Alcaldía, Policía Nacional, Consejos Profesionales, entre otras.
29. Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias.
30. Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.
31. Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
32. Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.
33. Proceso de generación de factura electrónica DIAN.

TECNIESTRATEGIA SAS almacenará los datos personales, incluidos los que han sido obtenidos en desarrollo de procesos de selección y los conservará, información a la que tendrá acceso y será tratada por la Dirección de Talento Humano y la Dirección Comercial.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  tecniestrategia | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 10 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

TECNIESTRATEGIA SAS hará tratamiento de los Datos Personales Sensibles de sus contratistas o trabajadores con la única finalidad dar trámite a los procesos de talento humano que corresponda y amerite como, las afiliaciones al sistema seguridad social y parafiscales y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Así mismo, contará con óptimos y/o adecuados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos solo serán usados por TECNIESTRATEGIA SAS para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral o contractual, TECNIESTRATEGIA SAS procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral o contractual, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad.

b. Tratamiento de datos personales por videovigilancia o biométrico

TECNIESTRATEGIA SAS recolecta datos de sus empleados, contratistas y visitantes a través del registro biométrico o las cámaras de vigilancia en sus instalaciones físicas dentro de la sede administrativa y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en el registro biométrico o las cámaras de vigilancia de las instalaciones físicas serán:

1. Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
2. Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.
3. Vigilar el ingreso, permanencia, seguridad y salida de todas las personas que transiten dentro de las instalaciones de la empresa.
4. Custodiar los elementos que se ingresen y/o hagan parte del inventario de la empresa o de sus colaboradores.
5. Soportar probatoriamente los procesos disciplinarios o de incumplimiento.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a TECNIESTRATEGIA SAS como administrador de datos personales, la empresa cuenta con Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 11 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

c. Tratamiento de datos personales recolectados en reuniones y/o capacitaciones

TECNIESTRATEGIA SAS recolectará en reuniones y capacitaciones los datos personales de sus empleados y visitantes a través del formato Listado de Asistencia, las reuniones y/o capacitaciones que sean filmadas contarán con previa autorización de las personas que allí se encuentren, estas bases de datos se almacenarán, y serán reveladas con autorización del Titular, por petición de la Autoridad competente, o para los fines que se relacionan a dicha recolección.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en los Listado de Asistencia y las filmaciones, serán:

- a) Llevar control de las personas que asisten y son partícipes de las diferentes reuniones y capacitaciones que se adelanten al interior o exterior de la empresa.
- b) Soportar la asistencia de las personas que allí registren, a fin de consultar a futuro si llegase a surtir la necesidad de verificación o para soportar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas de TECNIESTRATEGIA SAS, las empresas que conforman el grupo empresarial o sus figuras plurales en el marco de los contratos suscritos por la misma en desarrollo del objeto social.

d. Tratamiento de los datos personales recolectados en el marco de los proyectos ejecutados en desarrollo del objeto social

TECNIESTRATEGIA SAS, las empresas que conforman el grupo empresarial y sus figuras plurales, recolecta o se encarga de información correspondiente a las empresas que son objeto de interventoría, supervisión o apoyo a la supervisión en el marco de los contratos suscritos con entidades públicas o privadas. Igual situación se presenta para aquellos proyectos que tienen por objeto actividades diferentes a la interventoría o supervisión, como por ejemplo, prestación de servicios o consultorías.

De acuerdo con lo anterior, una vez identificada la información sensible que será recolectada o que se encontrará bajo la cadena de custodia de la empresa en calidad de encargado, el Director del Proyecto deberá establecer el *“Procedimiento para consulta, custodia, manipulación y disposición final de información entregada por terceros y la que se genere en el marco de los contratos”*.

Ahora bien, los datos personales que se recolecten o encargue la empresa en el marco de los contratos suscritos para el desarrollo del objeto social, serán revelados por parte de la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite en el desarrollo de su objeto social y en el marco jurídico del Habeas Data.

Los datos se utilizarán para los fines que a continuación se enuncian, en el desarrollo del objeto social.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 12 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

1. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la persona jurídica en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información;
2. Recolección, almacenamiento, uso y circulación de información personal para soportar el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales adquiridas por la compañía.
3. Envío de información relativa al objeto del contrato suscrito o al objeto de la compañía, a las direcciones y números telefónicos que haya dispuesto.
4. Cualquier otra que se relacione directamente el objeto social de la compañía o con el objeto u obligaciones del contrato que regula el marco de la relación.
5. Presentar información de hojas de vida que suministren en desarrollo de los contratos.
6. Informar la relación del titular o responsable del dato con TECNIESTRATEGIA SAS, las empresas que conforman el grupo empresarial o sus figuras plurales.

En cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos en desarrollo del objeto social, la información tratada en el marco de dichos contratos, deberá ser almacenada mínimo por un plazo igual a la vigencia del contrato más el plazo de liquidación.

Una vez el contrato de interventoría sea liquidado la información será objeto de disposición final.

En caso que la información recolectada o encargada no se requiera, por no ser necesaria o pertinente para soportar el cumplimiento del contrato suscrito por la empresa, será objeto de disposición final parcial o total.

5. Derechos de los titulares

Al titular le asisten los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a 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;
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
3. 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;
4. 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;
5. 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 Ley 1581 de 2012 y a la Constitución;
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 13 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

6. Área responsable

La Dirección de Talento Humano de TECNIESTRATEGIA SAS es el área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos que haga el titular de los datos personales, en lo referente conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

7. Deberes del área responsable del tratamiento de los datos

La Dirección de Talento Humano de TECNIESTRATEGIA SAS, en ejercicio de sus funciones del responsable del tratamiento de los datos, tendrá a su cargo los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012;
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2012 y la presente política de tratamiento de datos personales;
11. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
12. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 14 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

8. Procedimiento consulta de la información custodiada por la empresa

a. Consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de TECNIESTRATEGIA SAS.

Las consultas serán formuladas por el titular o su causahabiente al correo electrónico cmelo@scain.co y señalar como mínimo la motivación o fundamento de su solicitud.

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.

b. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la presente política de tratamiento de datos personales, la Ley 1581 de 2012, así como el decreto reglamentario, podrán presentar un reclamo al correo cmelo@scain.co el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al correo señalado en el párrafo anterior, 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, 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.
En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. 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.
3. 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.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  tecniestrategia | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 15 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

7. 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 el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

Esta política de tratamiento de datos personales se regirá por lo dispuesto en la misma, y en lo no regulado, por lo preceptuado en la Ley 1581 de 2012, y el decreto reglamentario 1377 de 2013 y Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015.

8. Vigencia

Dadas las modificaciones introducidas en el presente documento su vigencia integral regirá a partir de la fecha.

El periodo de vigencia corresponde a las finalidades del tratamiento de los datos personales teniendo en cuenta lo señalado en el numeral III del presente documento, Artículo 11 del Decreto 1377 de 2013 y Artículo 2.2.2.25.2, capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  tecniestrategia | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Versión: 02 |
| | POLÍTICA – PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL | Página 16 de 16 |
| | | Fecha: 07-01-2020 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | Código: PO-TECNI-GPI-01 |

ANEXOS

Guías internas para asegurar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de la información. Deberán ser ajustadas de conformidad a la especificación y necesidad de cada proyecto, conforme a las características y requerimientos propios del contrato que se suscriba con el Cliente.

No será objeto de publicación por cuanto hacen parte de la organización interna del proyecto y, por ende, del know how empresarial.

ANEXO 1: Procedimiento para consulta, custodia, manipulación y disposición final de información entregada por terceros y la que se genere en el marco de los contratos suscritos por el consorcio xxxxx en ejecución del p-xxxxx

ANEXO 1-A: Formatos que se describan en el procedimiento de cada proyecto

ANEXO 1- B: Formatos que se describan en el procedimiento de cada proyecto

ANEXO 2: Aviso de privacidad para empleados y contratistas

ANEXO 3: Confidencialidad de la información

ANEXO 4: Aviso de privacidad para video vigilancia y grabación

ANEXO 5: Aviso de privacidad información personal

ANEXO 6: Texto para relacionar en los listados de asistencia, actas de reunión y formatos de visitas y antes de iniciar la grabación de cualquier reunión

ANEXO 7: Texto para relacionar en los procesos de solicitud de información hoja de vida para ofertas