

Contenido

1. OBJETIVO:	2
2. ALCANCE:	2
3. RESPONSABLES:	2
4. DEFINICIONES:	2
5. DESARROLLO	3
5.1 INTRODUCCION:	3
5.2 AMBITO DE APLICACIÓN:	4
5.3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
5.4 POLÍTICA	5
5.5 MANEJO DE LAS BASES DE DATOS:	5
5.6 CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:	8
5.7 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACION	10
5.8 SEGURIDAD DE LA INFORMACION PERSONAL	11
5.9 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	12
5.10 ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES	13
5.11 AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA INFORMACION	13
5.12 DERECHOS DE LOS TITULARES	14
5.13 IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	17
5.14 DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION	18
6. TIPO DE BASES DE DATOS	19
6.1 BASES DE DATOS DE ACCIONISTAS	19
6.2 BASES DE DATOS DE CLIENTES	20
6.3 BASES DE DATOS DE PROVEEDORES	23
6.4 BASES DE DATOS DE NOMINA	24
6.5 CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	32
7. DOCUMENTOS Y ANEXOS	33
8. CONTROL DE CAMBIOS	38

1. OBJETIVO:

Para dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario número 1377 de 2013, la empresa ha creado la política de protección de base de datos y el manual de procedimiento, con el objeto regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación y suspensión de datos personales, brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad de la información y así cumplir con el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

2. ALCANCE:

Este manual aplica al tratamiento de datos personales que maneje la empresa de aspirantes, colaboradores, excolaboradores, visitantes, proveedores y clientes a la empresa.

3. RESPONSABLES:

Todos los procesos que en desarrollo de sus actividades utilicen información de datos personales.

4. DEFINICIONES:

Para los efectos de aplicación del presente manual la empresa aplicara las definiciones contenidas en el artículo 3 de la ley 1581 de 2012 y el artículo 3 del decreto 1377 de 2013; en la cual se entiende por:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

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.

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

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.

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 ya 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.

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.

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.

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

5. DESARROLLO

5.1 INTRODUCCION:

La empresa ha desarrollado el presente manual de procedimientos para el manejo de la información y bases de datos; las cuales obtiene, conserva, maneja y administra en razón de las actividades previstas en su objeto social; con el fin de tener un adecuado seguimiento del cumplimiento de las políticas de uso de datos personales; que se encuentran alineadas y reguladas según disposiciones legales, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, asegurando la confidencialidad, integridad, libertad, veracidad, transparencia, disponibilidad de la información de los clientes, accionistas, proveedores, empleados y de esta manera garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para el tratamiento de los datos personales recolectados para fines legales, contractuales y comerciales.

5.2 AMBITO DE APLICACIÓN:

Los principios y disposiciones contenidas en Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario número 1377 de 2013 serán aplicables a las bases de datos personales registrados en la empresa, de Nomina, Accionistas, Proveedores, Clientes; acorde con las que los haga susceptibles del tratamiento; ya sea por entidades de naturaleza pública o privada. La presente ley aplicará al Tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano.

5.3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, de manera armónica e integral, para los procesos de recolección, almacenamiento, procesamiento, circularización, transmisión y uso de las bases de datos; tendrá en cuenta los siguientes principios, establecidos en el artículo 4 del decreto 1581 de 2012.

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: Informar al titular de los datos, como se va a utilizar la información, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

c) Principio de libertad: El Tratamiento de la información 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.

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.

5.4 POLÍTICA

PERFILES DINAMICOS E.S.T S.A.S, identificada con Nit 900.431.918-1, sociedad domiciliada en la Calle 47 # 30-105 en la ciudad de Palmira (Valle), es una empresa dedicada a contratar la prestación de servicios con terceros para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador.

Teniendo en cuenta lo anterior, **PERFILES DINAMICOS EST S.A.S**, hace uso de diferentes bases de datos, las cuales le permiten tener un seguimiento adecuado para los fines que cumple como empresa en el mercado. Por lo tanto, cuenta con la **POLÍTICA DE USO DE DATOS PERSONALES**, la cual se encuentra alineada y regulada según las siguientes disposiciones legales: ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario número 1377 de 2013, la cual tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas la personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad, libertad, veracidad, transparencia, disponibilidad de la información de los clientes, accionistas, proveedores, empleados y de esta manera garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para el tratamiento de los datos personales recolectados para fines legales, contractuales y comerciales.

Ver política *“Política de tratamiento y protección de datos personales”*

5.5 MANEJO DE LAS BASES DE DATOS:

La empresa, aplicará las siguientes disposiciones para el tratamiento de la información de las diferentes bases de datos que maneja, de la siguiente manera:

- a)** Se hace uso de la información contenida en diferentes bases de datos sólo para la finalidad a la que se encuentra facultado y debidamente autorizado por el titular.
- b)** Se garantiza al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- c)** Se solicita del titular la información estrictamente pertinente y adecuada para la finalidad que fue requerida; conforme a lo establecido en las leyes.
- d)** Se conserva la información del titular bajo las condiciones de seguridad necesarias y de esta manera impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado y también que se le dé uso fraudulento.
- e)** Se realiza oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos del titular, de acuerdo con la solicitud realizada por el titular o el autorizado por el y en los términos señalados por la ley.
- f)** Se habilita el correo electrónico protecciondedatos@perfilesdinamicos.com como medio de comunicación, para atender de forma oportuna las consultas, reclamos o actualización, que sean presentadas por los titulares de la información o en su defecto los debidamente autorizados por él.
- g)** Se adoptan todas las medidas necesarias para que la información suministrada por los titulares se mantenga debidamente actualizada para lo cual se diligencia un formato de actualización de datos; (ver anexo 1).
- h)** Se corrige la información de los titulares en caso de encontrarse errores.
- i)** Se da cumplimiento a las instrucciones y requerimientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j)** Se abstiene de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- k)** Se permite el acceso a la información del titular únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella:
- Los titulares de la misma, sus causahabientes o sus representantes legales en caso de ser menores de edad.
 - Entidades del gobierno, o quien por orden judicial haga una solicitud formal de información del titular.
 - A los terceros autorizados por el titular.
- l)** En caso de presentarse violación a los códigos de seguridad de la información y de percibirse que existen riesgos en la administración de la información; se debe presentar un informe a la superintendencia de industria y comercio.
- m)** Se establece un formato para ser diligenciado por el titular para autorizar el tratamiento de sus datos personales el cual se entrega a la empresa de manera física o electrónica, garantizar el cumplimiento de la norma y además que permita su posterior consulta.

Esta autorización contiene la siguiente información:

- Nombre e identificación de la persona a quien se le está solicitando autorización
- Identificación de los datos que se están recolectando
- Finalidad de los datos objeto de autorización

- Información del procedimiento para ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
 - Los derechos que le asisten como titular
 - Medios de atención dispuestos por la empresa la empresa
 - Es obligación de la empresa conservar la prueba de la autorización y entregar copia al titular de la información en caso de requerirla.
- n)** Se protege la información del titular a tratamiento de datos personales, mediante el uso de las medidas necesarias de carácter técnico, humanas y administrativas, de tal manera que generen seguridad a los registros, evitando su adulteración, consulta, pérdida o uso no autorizado o fraudulento. la empresa, mantiene los protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y en los cuales reposa la información.
- o)** Se firma convenio de confidencialidad con el personal de la empresa y otras empresas que contrate que intervengan de una u otra manera en el tratamiento de la información (datos personales), tales como empresas que presten en servicio de cámaras de vigilancia y seguridad, empresas que realicen el mantenimiento de los equipos de cómputo y de seguridad; los cuales quedan obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación contractual con la empresa.
- p)** Se designa personal de la empresa, quienes deben velar para que, a través de los canales de atención de protección de datos personales, tramiten a las solicitudes de los titulares.
- q)** Se supervisa que el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes cumpla los parámetros y requisitos legales.
- r)** La empresa vela por el uso adecuado de los datos personales que van a utilizar, de acuerdo con la autorización dada por el titular. Solamente se transmitirá o transferirá a terceros esta información cuando sea necesaria para el desarrollo de labores actuando en nombre de la empresa y/o dando cumplimiento a los requerimientos de las autoridades, acogiéndonos a las leyes que aplican sobre la materia.
- s)** Los datos personales se podrán recolectar, almacenar, usar o circular durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron su tratamiento, teniendo en cuenta las disposiciones legales y aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. Los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
- t)** Se evidencia la existencia de la “Política de Privacidad y Protección de Datos” y la forma de acceder a la misma, la cual será publicada en la página web de la empresa
- u)** Para la recolección, uso y tratamiento de datos personales, deberá cumplir con los siguientes parámetros:
- El tratamiento de los datos personales obtenidos, debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al titular.
 - El tratamiento que de los datos personales sólo puede llevarse a cabo 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.
- 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.
- Garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 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
- v) En el evento de surgir una modificación sustancial en la “Política de Tratamiento Protección de Datos Personales”, la empresa, deberá solicitar nuevamente al titular de la información, la autorización para el tratamiento de datos.
- w) Las imágenes y los datos que se recolectan a través de videos o mecanismos de video vigilancia (almacenamiento, conservación y reproducción) son también considerados datos biométricos.

5.6 CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

El acceso a la base de datos, requiere conectar un usuario y una contraseña. Dicho usuario dará derecho a utilizar ciertos objetos de la base de datos, y se puede restringir el uso de otros. A los usuarios se les asigna una serie de privilegios que son los que dan permiso de uso a ciertos objetos. Para organizarse mejor la mayoría de sistemas Gestores de Bases de Datos permiten agrupar permisos que normalmente se aplican conjuntamente en estructuras llamadas perfiles y roles, que en definitiva son un conjunto de permisos.

El administrador de la base de datos de la empresa, controla el sistema a través del concepto de control de acceso; el cual consta de tres pasos: identificación, autenticación y autorización.

Pasos para el control de acceso:

- **Identificación:** Corresponde al nombre del usuario y su identificación, siendo este el medio por el cual un usuario del sistema identifica quien es. Este paso se realiza al iniciar la sección.
- **Autenticación:** Se utiliza para verificar la identidad del usuario del sistema. Es el segundo paso del proceso de acceso a la información, el cual se puede hacer a través de contraseñas, reconocimiento de voz, escáneres, biométricos, etc.
- **Autorización:** Se produce una vez el usuario del sistema se autentica. El usuario está autorizado para tener acceso a una parte de los recursos del sistema, en función de su papel en la organización.

Objetivos del control de acceso:

- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información
- Implementar seguridad en los accesos de los usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización
- Controlar la seguridad en la conexión entre la red de la empresa y otras redes públicas o privadas
- Registrar y revisar eventos y actividades críticas llevadas a cabo por los usuarios en los sistemas.
- Concientizar a los usuarios respecto a la responsabilidad que se adquiere cuando se utilizan contraseñas y equipos que las exijan.
- Garantizar la seguridad de la información también cuando esta se encuentra en computadores móviles o en instalaciones de trabajo remoto

Principios de control de acceso

- El usuario solo debe acceder a la información para realizar hacer su trabajo y no con fines diferentes.
- Se debe limitar los recursos y aplicaciones accesibles por el usuario, así como el acceso en tiempo permitido; el cual será definido dependiendo del cargo dentro de la compañía.

Tipos de control de acceso

- Acceso de usuarios:
 - ✓ Registro de usuarios
 - ✓ Privilegios
 - ✓ Contraseñas de usuarios
 - ✓ Revisión de los derechos de acceso de usuarios
- Control de accesos al sistema:
 - ✓ Procedimiento de conexión de terminales
 - ✓ Identificación y autenticación de usuarios
 - ✓ Sistema de gestión de contraseñas
 - ✓ Utilización de utilidades del sistema
 - ✓ Limitación del tiempo de conexión
- Control de acceso a la información y aplicaciones:
 - ✓ Restricción de acceso a la información
 - ✓ Aislamiento de sistemas sensibles
- Control de accesos en red:
 - ✓ Política de uso de los servicios de red
 - ✓ Autenticación para conexiones externas
 - ✓ Identificación de equipos en la red
 - ✓ Protección a puertos de diagnóstico remoto y configuración

- ✓ Segregación en las redes
- ✓ Control de conexión a las redes
- ✓ Control de enrutamiento en la red

Métodos de control de accesos

- Contraseñas
- Certificados
- Limitación del tiempo de conexión
- Control de acceso a las aplicaciones
- Restricciones por IP
- Dispositivos biométricos

Asignación de privilegios

- El objetivo es asegurar el acceso autorizado de usuario y prevenir accesos no autorizados a los sistemas de información
- Restringir y controlar el uso y asignación de privilegios
- ✓ Identificar los privilegios
- ✓ Asignar privilegios a los individuos según los principios de necesidad de utilización.
- ✓ Realizar un proceso de autorización y un registro de todos los privilegios asignados a cada usuario. Los privilegios se otorgarán cuando el proceso de autorización haya concluido.
- ✓ Promover el desarrollo y uso de rutinas del sistema, promover el desarrollo y uso de programas
- ✓ Asignar los privilegios a un identificador de usuario distinto al asignado para un uso normal

Requerimientos legales control de acceso a la información

Reglamento de medidas de seguridad decreto 994 de 1999

- Confidencialidad: Acceso autorizado a los datos
- Exactitud: La información no debe sufrir alteraciones no deseadas en cuanto a su contenido
- Disponibilidad: Solo las personas autorizadas pueden tener acceso a la información.

5.7 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACION

La empresa, dando cumplimiento al artículo 13 de la ley 1581 de 2012, podrá suministrar la información de las bases de datos de la cual es responsable a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

5.8 SEGURIDAD DE LA INFORMACION PERSONAL

En el tratamiento de los datos personales objeto de regulación en este manual, la empresa adopta medidas de seguridad, las cuales se clasifican en los siguientes niveles:

- Nivel básico: para todos los ficheros de datos de carácter personal
- Nivel medio: datos financieros, solvencia patrimonial y crédito
- Nivel alto: datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud, vida sexual.

En cumplimiento del principio de “Seguridad de los Datos Personales”, la empresa adopta una política de seguridad, que será de obligatorio acatamiento por parte de los destinatarios de este manual; quienes a su vez están en la obligación de informar a la empresa cualquier sospecha que pueda implicar una violación o tratamiento inadecuado de las medidas de seguridad adoptadas por la empresa con el fin de proteger los datos personales de los titulares.

En el caso de encontrarse una inconsistencia en el manejo de la información, la empresa comunicará a la autoridad de control competente tal situación y procederá a gestionar el respectivo incidente de seguridad respecto de los datos personales, con el fin de establecer las repercusiones jurídicas del mismo, sean estas a nivel penal, laboral, disciplinario o civil.

Medidas de seguridad. De acuerdo con el principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la empresa, adoptará las medidas técnicas necesarias, de su recurso humano, tecnológico y administrativo que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

La empresa mantendrá los protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Utilizar herramientas de control de acceso a la información.
- Utilizar normas, procedimientos y reglas estándares para garantizar el nivel de seguridad exigido por la ley 1581 de 2012.
- Hacer que el personal vinculado a la empresa, reciba y acepte a través de su contrato laboral, un compromiso de confidencialidad y buen uso de la información a la cual tiene acceso, para efectos de ejecutar su labor diaria.
- El personal de la empresa tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que se necesiten para el desarrollo de sus funciones, conforme a los criterios establecidos por el responsable de la información.

Los funcionarios de la empresa deberán comunicar las incidencias ocurridas que puedan afectar la confidencialidad y/o integridad de la información de datos personales indicando:

- El tipo de incidencia,

- El momento en que ocurrió,
- La persona que realiza la notificación,
- A quién se le comunica
- los efectos que se hubiera derivado de la misma
- Las acciones implementadas

● **PERFILES DINAMICOS E.S.T S.A.S:**

- Ha adoptado medidas de seguridad para garantizar la correcta identificación y autenticación de los funcionarios al sistema de información.
- Monitoreo y recopilación de imágenes a través de las cámaras de vigilancia, con el fin verificar el acceso a la información por parte de personas que están autorizadas para ello.
- Utiliza controles que limitan o imposibilitan la transferencia de información a destinos o elementos no autorizados.
- Ha implementado políticas de seguridad para el adecuado uso, administración y control de las bases de datos.
- Realizara auditorias relacionadas con el uso de los recursos de la compañía y el manejo de la información propia del cargo del empleado.
- Toma las medidas necesarias para la destrucción de la información o borrado de la misma y así garantizar su destrucción total en caso de ser necesario.
- Actualizara los procedimientos de manera que sean acordes con los cambios que se realicen en la estructura organizacional. El contenido del procedimiento deberá adecuarse de ser necesario, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de seguridad de datos personales.

5.9 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La responsabilidad en el manejo de la información, está en cabeza de la administración y sus colaboradores.

Cada área tendrá un responsable del tratamiento de la información y adoptará reglas y procedimientos para aplicar a los sistemas donde se encuentre la información de los titulares y dar así dar cumplimiento a la presente norma.

En el caso de hallar inconsistencias en el manejo de la información, se debe informar a la administración de la empresa, con el fin de tomar los correctivos pertinentes al caso.

5.10 ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

En el caso de que una autoridad del estado solicite a la empresa el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos; se verifica la legalidad de la petición, la pertinencia de los Datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la petición de la información, el funcionario que la recibe y la entidad para la cual estos laboran. Se informará a la autoridad que requiera la información personal, de las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido y el no adecuado tratamiento.

5.11 AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA INFORMACION

AUTORIZACIÓN. La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de la empresa en calidad de responsable de la información; requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. Para tal efecto, la empresa ha dispuesto de mecanismos necesarios para obtener la autorización del titular, garantizando en todo momento que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización

MECANISMOS PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN. La autorización del titular de la información consta de un documento físico o electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La autorización será emitida por la empresa y puesta a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

Con el formato de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida a través de medio físico, electrónico, cámaras de video para vigilancia, los cuales va a utilizar para fines determinados y conocidos, como también que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. De esta manera el titular de la información podrá tomar decisiones informadas con relación a sus datos personales y tenga control sobre el uso que se hace de su información personal. La autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales:

1. Quien recopila los datos del responsable o encargado de la base de datos
2. Para que recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
3. Como ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
4. Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

La empresa, ha diseñado formatos de autorización y actualización de datos personales para empleados, accionistas, proveedores, clientes y personas que visiten las instalaciones de la oficina. **(Ver anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5).**

PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. La empresa, adopta todas las medidas necesarias para mantener registros de la obtención de autorización por parte de los titulares de datos personales, en forma física y/o virtual; con el fin de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012.

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN. Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual o deje de existir el motivo que origino la recolección del dato. El titular de la información podrá solicitar una revocación total o parcial de los fines para los cuales fue conferida, evento en el cual, en la solicitud deberá indicar a cuál de estas corresponde y de ser parcial deberá indicar para cuales de los fines desea revocar la autorización. para efectos del cumplimiento de un contrato vigente o por disposición legal no podrá ser revocado.

AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En adición a los requisitos generales para el tratamiento de cualquier dato, para el caso de los datos sensibles y uso de imágenes y fijaciones audiovisuales se deben cumplir lo siguientes:

- a) La autorización debe ser explícita
- b) Se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- c) Se debe informar de forma explícita y previa al titular, cuales de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

La empresa, ha diseñado el formato de autorización para el uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual **(Ver Anexo 5).**

5.12 DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos de acuerdo a en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto No. 1377 de 2013:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la empresa como responsable y encargado del tratamiento de los datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa en su condición de responsable y encargado del tratamiento.

- c) Ser informado por la empresa previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la empresa.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; siempre y cuando el titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de esta Política de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Acceso a la información: El Titular de los datos tiene el derecho de acceder y conocer que información es objeto de tratamiento por la empresa por lo cual es obligación de la empresa, garantizar al titular su derecho de acceso el cual se realizará de la siguiente forma:

1. El titular de la información podrá conocer, si lo solicita, si efectivamente su(s) dato(s) está(n) siendo objeto de tratamiento por parte de la empresa
2. El titular podrá tener acceso a los datos personales que estén en posesión de la empresa.
3. El titular tendrá derecho a conocer las circunstancias en que se realiza el tratamiento de su información, debiendo la empresa informar sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento

La empresa garantiza al titular, el derecho de acceso, previa acreditación de la identidad del titular o la calidad de su representante o causahabiente, poniendo a su disposición, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios físicos o electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos, de forma que el titular pueda hacer efectivo su derecho de rectificar, corregir o solicitar la supresión de todos sus datos o de parte de estos.

Derecho a Consultas: De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en la base de datos administrada por la empresa. En consecuencia, se garantizará el derecho de consulta, suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales la empresa habilita canales de comunicación que permitan recibir y atender oportunamente las consultas, tales como el correo electrónico protecciondedatos@perfilesdinamicos.com. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo completo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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 plazo.

Derecho a reclamos: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, 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 Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la empresa, a los canales de información que aparasen en el aviso de privacidad.
2. El personal encargado de atender la reclamación, revisa la documentación adjunta y en el caso de que este se encuentre incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las inconsistencias. Transcurridos dos (2) meses desde fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
3. Dado el caso de que la persona que 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.
4. 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.
5. 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.
6. Cuando la solicitud sea presentada por una persona distinta del titular, que no demuestre que actúa en calidad de apoderado, causahabiente, o cualquier otra condición que le otorgue la facultad de representar al titular, se entenderá que la solicitud no fue presentada.

Derecho a Supresión de datos. El titular de la información o sus causahabientes o representantes, previa acreditación de su identidad, tienen derecho en todo momento, a solicitar a la empresa la supresión de sus datos personales cuando:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
2. No exista una relación contractual con la empresa, o haya dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron solicitados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados

por la empresa. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos.

1. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el territorio nacional
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el titular.

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 la empresa, quien es el responsable del tratamiento.

Solicitar prueba de la Autorización: El titular o causahabiente podrá solicitar la prueba de la autorización otorgada a empresa, salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

5.13 IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para garantizar el derecho a presentar consultas, reclamos, actualización y eliminación de la información:

Cuando el titular de la información lo considere necesario, podrá realizar consultas, actualización, supresión y/o reclamos de manera gratuita a la empresa; previa acreditación de su identidad, y estos serán tramitados cuando la información se presente en los medios habilitados por la empresa, señalados en el aviso de privacidad, y esta solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

Presentar la información en las oficinas de la empresa, o mediante los canales para ello suministrados en la página web y en el aviso de privacidad.

- Nombre y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud
- Motivo(s), hecho (s) que dan lugar a la consulta, reclamo, actualización y/o eliminación de la información.

- Descripción del derecho que desea ejercer ante la empresa y los datos personales sobre los cuales recae.
- Firma, número de identificación y huella o procedimiento de validación correspondiente (en caso de que lo hubiese).
- Presentar la información en las oficinas de la empresa o mediante los canales para ellos suministrados en la página web y en el aviso de privacidad.
- Anexos:
 1. Copia del documento de identidad del titular de la información ampliado al ciento cincuenta por ciento (150%)
 2. Si la solicitud es realizada por causahabiente, representante del titular o apoderado se deberá aportar el documento que le otorga dicha calidad.
 3. Documentos adicionales que soportan la solicitud a realizar.

La empresa, garantiza que los medios puestos a disposición de los titulares de la información permitan dar una respuesta en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012. Cada vez que la empresa ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de los derechos de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web y en su aviso de privacidad.

5.14 DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION

En calidad de responsable del Tratamiento de los datos personales y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la empresa se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

- a)** Procurar al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b)** Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular
- c)** Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- e)** Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información en los términos señalados por los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012, a través de la implementación del procedimiento para las consultas y reclamos relacionados a Habeas Data.
- f)** Una vez se reciba un reclamo relacionado a Habeas Data, se incluirá en la base de datos en la que se encuentre, la leyenda de “reclamo en trámite”
- g)** Una vez se reciba notificación por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales, relacionados con la calidad del dato personal, se insertará en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial”
- h)** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio

- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- j) Informar a través de los medios que considere pertinentes los nuevos mecanismos que implemente para que los titulares de la información hagan efectivos sus derechos.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. Responsabilidad que estará a cargo del Oficial de Protección de Datos designado por la Gerencia.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6. TIPO DE BASES DE DATOS

6.1 BASES DE DATOS DE ACCIONISTAS

Los datos personales de las personas naturales que llegaren a tener la condición de accionista de la empresa, se considera información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal. No obstante, la información será revelada en los casos establecidos por las normas que regulan el mercado público de valores.

En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

La finalidad para las cuales serán utilizados los datos personales de los accionistas de la empresa son las siguientes:

1. Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de accionista.
2. Envío de invitación a reuniones de asamblea ordinarias y extraordinarias de la compañía
3. Envío de invitaciones a eventos programados por la compañía.
4. Emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la sociedad.
5. Entregar información de socios a las entidades financieras
6. Certificados de antecedentes emitido por la contraloría, procuraduría y policía.
7. En el caso de que tengan suscripción a la compañía con contrato laboral se entiende autorización expresa para darle tratamiento a la información.
8. Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
9. Capacitación y formación.
10. Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Análisis estadísticos.
12. Entregar información en el caso de que se hagan requerimientos judiciales y legales.

Recolección de la información

El titular del tratamiento de datos, en calidad de accionista de la empresa, debe suministrar información de sus datos personales y datos sensibles; al encargado del tratamiento de la información al área administrativa y financiera, quien entregara al titular el formato de autorización para el tratamiento de datos personales accionistas, a través del cual se le informa la finalidad con la que serán tratados sus datos personales. En el caso de que los accionistas de la compañía sean menores de edad, el apoderado o representante legal del menor; debe firmar el formato de autorización explícito para es respectivo tratamiento de la información.

Almacenamiento de la información

Los datos personales de los accionistas, quedaran registrados en el libro de accionistas de la compañía, el cual se encuentra debidamente registrado ante la Cámara de Comercio de Palmira.

Procesamiento de la información

Los datos de los accionistas, se procesarán de acuerdo con la finalidad para la cual fueron solicitados.

Circularización de la información

Los datos personales de los accionistas, se mostrarán a través de los certificados de composición accionaria, el cual es expedido y certificado por el revisor fiscal y/o contador de la empresa; y será entregado a las entidades financieras y entes reguladores o fiscales que los llegaren a solicitar en algún momento.

Eliminación de la información

Los datos de los accionistas serán eliminados de las bases de datos, una vez estos vendan o cedan las acciones que posean en la empresa; y pasarán al archivo inactivo de la compañía por solicitud expresa del titular de la información.

6.2 BASES DE DATOS DE CLIENTES

La empresa solicitara de sus clientes los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a la empresa por naturaleza jurídica la divulgación de datos del cliente persona natural consecuencia de un proceso de contratación, ésta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento de la norma de protección de datos personales y que se informe al cliente sobre la finalidad de la información que se divulga.

La finalidad para las cuales serán utilizados los datos personales de los clientes de la empresa son las siguientes:

1. Envío y recibo de propuestas y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
2. Envío de invitaciones a eventos programados por la compañía
3. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios clientes, cuando éstas se requieran de conformidad con la normatividad vigente o de conformidad con la Ley 1581 del 2012.
4. Análisis de los estados financieros e indicadores
5. Análisis de la información de la cámara de comercio
6. Rut- para análisis de la información tributaria
7. Información del representante legal
8. Verificación de referencias personales y comerciales
9. Entrega de información exógena a la Dian y a los entes territoriales
10. Entregar información en el caso de que se hagan requerimientos judiciales y legales.
11. Análisis estadísticos.

Recolección de la información

La empresa, recibe a través de correo electrónico institucional o en las instalaciones donde desarrolla sus actividades; los datos de los clientes, ya sean personas naturales o personas jurídicas; con la cual se crea una base de datos virtual y/o física; con el fin de realizar estudios específicos para categorizar y clasificar los clientes de acuerdo con las necesidades de la empresa. La información que se solicitará a los clientes será:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio
- Copia del Rut actualizado
- Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal si es empresa o de la persona natural
- Copia de los estados financieros del cliente, del periodo vigente y comparativo con el año anterior.
- Formato de inscripción de clientes debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser empresa o por la persona natural.
- Formato de acuerdo de nivel de servicios (una vez se apruebe la negociación con el cliente).

Formato de autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal si es empresa o por la persona natural. (ver anexo 2).

Almacenamiento de la información

La información de los clientes, se recibida a través de correo electrónico o en físico; es recolectada por el comercial de la compañía; quien se encargará de revisar que se encuentre en orden y completa y se procede a archivar en una carpeta, la cual se entrega al gerente de la compañía para la correspondiente aprobación. Una vez aprobada la relación comercial con el cliente, se entrega la documentación a la asistente de gerencia para el archivo físico; el cual se encuentra bajo custodia y solo puede acceder a ella el personal debidamente autorizado. La información que llega a través de correo electrónico se guarda en el back office. De igual manera se crea el cliente en la plataforma del software de contabilidad SAI OPEN y MIDASOFT el cual se encuentra debidamente licenciado.

Para el registro del cliente se solicitará la siguiente información:

- Razón social
- Nit
- Teléfono fijo y celular, fax
- Correo electrónico
- Dirección
- Ciudad
- Información tributaria de la empresa o persona natural
- Información de la cuenta bancaria de la empresa
- Información del representante legal
 - Nombres y apellidos
 - Documento de identidad
- Información del contacto comercial
 - Nombres y apellidos
 - Documento de identidad
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Cargo

Circularización de la información

La información de los clientes circula a través de correos electrónicos, archivos físicos, en la plataforma del software de contabilidad SAI OPEN y MIDASOFT debidamente licenciado; en el cual se ingresan los datos del cliente con el fin de registrar las facturas emitidas por la empresa y los pagos realizados a la empresa. Esta información financiera será transmitida a los entes fiscalizadores como la DIAN y la secretaria de hacienda Municipal, a través de la información exógena; la cual se envía cada año por el periodo fiscal que se está declarando y de acuerdo con la normatividad vigente.

En el caso de que un ente judicial requiera información del proveedor; esta se entregara según solicitud escrita debidamente soportada, dando así cumplimiento a la ley 1582.

Eliminación de la información

La información de clientes queda registrada en el software contable SAI OPEN y MIDASOFT, como un histórico de movimientos. Una vez el cliente ya no tenga relación comercial con la empresa, se colocará en una carpeta de estado inactivo.

No se puede eliminar del sistema de información contable, ya que hace parte de los estados financieros de la compañía.

6.3 BASES DE DATOS DE PROVEEDORES

La empresa solicitara de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a la empresa por naturaleza jurídica la divulgación de datos del proveedor persona natural consecuencia de un proceso de contratación, ésta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en la norma de protección de datos personales y se informe al proveedor sobre la finalidad de la información que se divulga.

La finalidad para las cuales serán utilizados los datos personales de los proveedores de la empresa son las siguientes:

1. Recibo de información de la empresa, para la realización de gestiones en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
2. Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía
3. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios clientes, cuando éstas se requieran de conformidad con la normatividad vigente o de conformidad con la Ley 1581 del 2012.
4. Rut- para análisis de la información tributaria
5. Información del representante legal
6. Entrega de información en medios magnéticos a la Dian y a los entes territoriales
7. Entregar información en el caso de que se hagan requerimientos judiciales y legales.
8. Análisis estadísticos.

Recolección de la información

La empresa, recibe a través de correo electrónico institucional o en las instalaciones donde desarrolla sus actividades; los datos de los proveedores, ya sean personas naturales o personas jurídicas; con la cual se crea una base de datos virtual y/o física; con el fin de realizar estudios específicos para categorizar y clasificar los proveedores de acuerdo con las necesidades de la empresa. La información que se solicitará a los proveedores será:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio
- Copia del Rut actualizado
- Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal si es empresa o de la persona natural
- Cotización del producto que ofrece con la respectiva ficha técnica.
- Formato de inscripción de proveedores debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser empresa o por la persona natural.
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales para proveedores, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal si es empresa o por la persona natural.

Almacenamiento de la información

La información recibida de los proveedores, es analizada por el jefe de compras y almacenada en la base de datos del sistema contable SAI OPEN y MIDASOFT, el cual se encuentra debidamente licenciado, en el correo electrónico institucional (si esta se recibió a través de este medio), y en archivo físico si se recibe a través de correo certificado. Estos archivos se encuentran protegidos a través de claves de usuario los cuales se encuentran debidamente autorizados para utilizar esta información.

Circularización de la información

La circularización de la información de proveedores se realiza a través de correos electrónicos, archivos físicos, en la plataforma del software de contabilidad SAI OPEN y MIDASOFT debidamente licenciado; en el cual se ingresan los datos del proveedor con el fin de registrar las facturas recibidas en la empresa y para poder realizar los pagos correspondientes por parte de la empresa. Esta información financiera será transmitida a los entes fiscalizadores como la DIAN y la secretaria de hacienda Municipal, a través de la información exógena; la cual se envía cada año por el periodo fiscal que se está declarando y de acuerdo con la normatividad vigente. En el caso de que un ente judicial requiera información del proveedor; esta se entregara según solicitud escrita debidamente soportada, dando así cumplimiento a la ley 1582.

Eliminación de la información

La información de proveedores queda registrada en el software contable SAI OPEN Y MIDASOFT, como un histórico de movimientos. Una vez el proveedor ya no tenga relación comercial con la empresa, se colocará en una carpeta de estado inactivo.

No se puede eliminar del sistema de información contable, ya que hace parte de los estados financieros de la compañía.

6.4 BASES DE DATOS DE NOMINA

En la empresa existen tres bases de datos independientes para el tratamiento de datos personales, antes, durante y después de la relación laboral.

1. Tratamiento de datos antes de la relación contractual.

Proceso de selección y contratación

La empresa, informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección

En el caso de que se contrate a terceros para que adelanten o apoyen los procesos de selección, en los respectivos contratos se establecerá que los datos personales recolectados deberán ser tratados dando cumplimiento a la presente política de protección de datos.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes que estén en oferta y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la información relacionada con su participación en el mismo; por tanto, no se puede utilizar para fines diferentes.

Finalidades para el tratamiento general de datos personales de los candidatos a ocupar vacantes:

1. Mantener base de datos de candidatos a ocupar vacantes, con el fin de tener personal disponible para cuando sea requerido por nuestros clientes.
2. Realizar visitas domiciliarias.
3. Verificar las referencias personales y laborales.
4. Realizar prueba de polígrafo cuando sea requisito para el cargo
5. Certificados de antecedentes emitido por la contraloría, procuraduría y policía y medidas correctivas.
6. Realizar exámenes médicos para ingreso.
7. Realizar pruebas psicotécnicas
8. Análisis estadísticos.

Recolección de la información

La empresa recolecta la información de los candidatos a ocupar las vacantes a través de correo electrónico de la empresa, fotos de WhatsApp, bolsas de empleo, ofertas de empleo (convocatorias).

La información que se recolecta es la siguiente:

- Nombres y Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Dirección y ciudad de residencia
- Número telefónico fijo y celular

- Estado civil
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Certificados de estudio
- Certificados laborales
- Copia de la tarjeta profesional (si requiere la profesión)

Almacenamiento de la información

La información recibida por parte de los candidatos al empleo, es analizada por el psicólogo(a), quien se encarga de revisar, analizar, realizar pruebas psicotécnicas, realizar entrevistas, verificar referencias laborales, personales, certificados emitidos por la procuraduría, contraloría y policía.

Una vez se revise y confronte la validez de toda la información anterior, se enviará el participante a realizar los exámenes médicos de ingreso y si el resultado de estos es favorable, se considera que el participante es apto para ocupar la vacante, pasando así a la fase de contratación de personal.

La empresa almacena la información en la base de datos del programa de selección y contratación MIDASOFT, en el cual se ingresa la información de la hoja de vida, tales como: nombre, dirección de residencia, teléfono fijo, teléfono celular, estado civil, referencias laborales, referencias personales, certificados de estudio, resultado de exámenes de ingreso. Estos archivos se encuentran protegidos a través de sistemas de claves de usuario y solo podrán acceder a ellos las personas debidamente autorizadas para dar cumplimiento a los procesos anteriormente mencionados.

En el caso que el candidato no cumpla con los requisitos exigidos para la oferta laboral; esta información se llevara a un archivo pasivo, el cual se encuentra a disposición de consulta eventual para nuevos requerimientos de personal.

Circularización de la información

La Circularización de la información de candidatos a empleo se realiza a través de correos electrónicos, archivos físicos, WhatsApp, bolsas de empleo (aplican su propia política de bases de datos); plataforma de bases de datos del programa de selección y contratación de la empresa llamado **MIDASOFT**; el cual cuenta con los protocolos de seguridad de la información tales como usuarios y claves para acceso; los cuales se entregarán de acuerdo con los perfiles autorizados para cada proceso.

Eliminación de la información

La empresa devuelve los documentos y hojas de vida físicas entregadas durante el proceso de selección únicamente cuando sea solicitado personalmente por el candidato de la oferta laboral. Por solicitud expresa del titular de la información

2. Tratamiento de datos durante la relación contractual

La empresa almacenará los datos personales obtenidos durante el proceso de selección de los empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. A esta carpeta física o digital será accedida y tratada por el área de gestión humana, nómina y tesorería; con la finalidad de administrar la relación contractual entre la empresa y el empleado.

El uso de la información de los empleados para fines diferentes a los establecidos en el contrato de trabajo y las autorizaciones que se firmen para el efecto está prohibido. El uso diferente de los datos e información personal de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a la empresa evaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales.

Para efectos del tratamiento de datos personales sensibles que se recolecten durante la relación laboral, se requerirá autorización expresa del titular para lo cual se le deberá informar cuáles son los datos sensibles que serán objeto de tratamiento y la finalidad del mismo.

Por servicios externos que la empresa pueda requerir, en el tratamiento de datos durante la relación contractual, podrá ser necesaria la cesión o transferencia de dichos datos a un tercero, con el fin de que éste sea el encargado de la administración del tratamiento. Para este caso, en la autorización expresa del empleado autorizando el tratamiento, se incluirá la autorización para transferencia de datos.

Finalidades para el tratamiento General de datos personales de los empleados:

1. Establecer la relación laboral a través de la firma de un contrato, en donde se identifica el objeto de la contratación, el valor de la remuneración, obligaciones, deberes, periodo de vigencia del contrato, autorización para el manejo de los datos, cláusula de confidencialidad.
2. Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
3. Registro biométrico.
4. Contabilización y pago de nómina a través de entidades financieras
5. Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral
6. Verificar la asistencia del personal a los sitios de trabajo para los cuales fueron contratados
7. Capacitación y formación.
8. Exámenes médicos periódicos.
9. Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.
10. Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Análisis estadísticos.

12. Información exógena, para la DIAN y Municipio de Palmira.

13. Entregar información en el caso de que se hagan requerimientos judiciales y legales.

Recolección de la información

La información de las personas contratadas por la empresa, se ingresa en las diferentes bases de datos previa autorización de tratamiento de la información.

Se recolecta a través de medio físico, correo electrónico y/o WhatsApp; con el fin de realizar las afiliaciones a los sistemas de seguridad social, como son EPS, fondos de pensiones y cajas de compensación. Se solicita la siguiente documentación:

- Hoja de vida con foto
- Foto para el carnet
- Fotocopia de cedula ampliada al 150%
- Copia de la libreta militar
- Examen médico unidad de salud ocupacional
- Certificado de la EPS
- Certificado de pensión
- Carta de recomendación laboral
- Carta de recomendación personal

Para la afiliación de los beneficiarios:

- Fotocopia de la cedula del esposo(a), si es menor de 18 años copia de la tarjeta de identidad.
- Hijos menores de 7 años, fotocopia del registro civil.
- Hijos mayores de 7 años, registro civil, tarjeta de identidad, certificados de estudios vigentes.

Almacenamiento de la información

La empresa registra la información de las personas que contratada en el programa de liquidación de nómina **MIDASOFT**; en el cual se registran las horas laboradas por el empleado para la correspondiente liquidación de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social. En la base de datos se registra la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- Documento de identidad
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

- Nivel de estudios
- Fecha de ingreso
- Salario a devengar
- Empresa donde va a laborar
- Cargo a desempeñar
- EPS donde se hace la cotización
- Fondo de pensiones donde se hace la cotización
- Empresa donde se afilia a riesgos laborales
- Entidad bancaria por donde se va a desembolsar la nomina
- Número de cuenta donde se va a realizar la consignación

También se almacena información del empleado en la base de datos del programa **MIDASOFT** debidamente licenciado y a través del cual se controla la asistencia de los empleados al lugar de trabajo; con el fin de identificar los horarios en los cuales realizaron su labor a través de sistema biométrico. La información que se almacena en este programa es la siguiente:

- Nombre y apellidos
- Cargo
- Fecha de nacimiento
- Documento de identidad
- Dirección de residencia
- Número de teléfono
- Huella digital

Se ingresa información del empleado en la base de datos del sistema contable **MIDASOFT** debidamente licenciado, con el fin de registrar las operaciones de contabilización y pagos de nómina, contabilización y pagos de seguridad social derivados de la relación laboral; realizar los reportes de información exógena a la DIAN y al municipio de Palmira. En esta base de datos se registra la siguiente información:

- Nombre y apellidos
- Documento de identidad
- Dirección
- Teléfono

Se ingresa información del empleado en la base de datos de la **ENTIDAD FINANCIERA** con la cual se ha contratado el pago de la nómina; con el fin de realizar el desembolso de los salarios; de acuerdo con las fechas establecidas con cada empresa a la cual se le presta el servicio. La información que se ingresa a la base de datos de la entidad financiera es la siguiente:

- Nombre y apellidos
- Documento de identidad
- Número de cuenta bancaria

Circularización de la información

La información de los empleados de la empresa se encuentra en las bases de datos de los programas de liquidación de nómina **MIDASOFT**, bases de datos de las **ENTIDADES FINANCIERAS** con las que se tienen convenios para pagos de nómina, información exógena de la DIAN y el Municipio de Palmira, EPS, ARL, Fondos de Pensión, Cajas de Compensación; a las cuales se les entrega los documentos soportes para la correspondiente afiliación.

Eliminación de la información

La empresa devuelve los documentos y hojas de vida físicas entregadas durante el proceso de selección y contratación únicamente cuando sea solicitado personalmente por el candidato de la oferta laboral.

Los datos almacenados en las bases de datos no se eliminan, se almacenan en la base de datos inactivos. Por solicitud expresa del titular de la información.

3. Tratamiento de datos terminada la relación contractual.

Terminada la relación laboral con el trabajador, la empresa procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección, contratación y demás documentos generados en el desarrollo de la relación contractual, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos sensibles.

Los datos personales de los empleados retirados de la compañía se conservan para:

1. Dar cumplimiento a la ley colombiana y las órdenes de autoridades judiciales.
2. Emitir certificaciones relativas a la relación laboral que tuvo el titular del dato con la compañía.
3. Fines estadísticos o históricos.

Finalidades para el tratamiento general de datos personales de los empleados retirados de la relación laboral:

1. Emitir certificados laborales
2. Consulta de información para nuevas contrataciones laborales
3. Consulta de información para entregar referencias laborales
4. Consultar y entrega de información para estados judiciales (demandas laborales) en caso de que las hubiese.
5. Consulta y entrega de información de pagos realizados por concepto de nómina

6. Suministro de información requerida por entidades gubernamentales.
7. Envío de información exógena a la Dian, y al Municipio.

Recolección de la información

La empresa una vez se da por terminada la relación laboral con el empleado, traslada la información a una carpeta de empleados retirados, la cual queda disponible para ser consultada en caso de ser necesario y de acuerdo con la finalidad expuesta anteriormente.

Almacenamiento de la información

Una vez se dé por terminada la relación laboral con el empleado, esta se almacenará en archivos físicos y archivos digitales, a los cuales se les denominara archivos de personal inactivo.

Circularización de la información

Cuando se da por terminada la relación laboral, la información del empleado queda registrada en los programas MIDASOFT; en estado inactivo.

Esta información será consultada por personal debidamente autorizado para hacerlo.

Se entrega información de estos archivos, al titular de la información, a la DIAN, Municipio de Palmira, Juzgados (en caso de que haga una solicitud formal como medio probatorio de un proceso judicial).

Eliminación de la información

La empresa devuelve los documentos y hojas de vida físicas entregadas durante el proceso de selección y contratación únicamente cuando sea solicitado personalmente por el candidato de la oferta laboral.

Los datos almacenados en las bases datos no se eliminan, se almacenan en la base de datos inactivos; ya que debe estar disponible para consultas posteriores y a su vez dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015; en el cual se reglamenta la información laboral y su conservación.

El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

“Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.

NOTA: La empresa cuenta con información de colaboradores en los siguientes softwares Paytool y Sai Open de años anteriores a 2022.

6.5 CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

Objeto. El presente manual se realiza con el fin de determinar los parámetros bajo los cuales deben tratarse y administrarse todos los datos personales de personas naturales que sean adquiridos mediante los sistemas de video vigilancia de la sociedad de la empresa y constituyen las bases de datos personales por los esquemas de tratamiento y almacenamiento que se efectúan sobre los mismos.

Finalidad. Este manual permite realizar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales con el fin de garantizar el control, parametrización y trazabilidad de los sistemas de monitoreo por video vigilancia. El manual pretende generar un esquema organizado para salvaguardar los datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares, así como también:

- Controlar imágenes de video del ingreso, tránsito y salida de empleados, usuarios y visitantes
- Contar con imágenes de seguridad respecto al monitoreo de incidentes.
- Disuadir conductas irregulares de terceros
- Garantizar la seguridad de los bienes de la compañía.
- Aportar pruebas para efectos judiciales en caso de ser necesario

Integridad y seguridad: la empresa informa a sus empleados y visitantes sobre la existencia de mecanismos de seguridad, por medio de la notificación en anuncios de la existencia de video vigilancia en sitios visibles. Los visitantes al ingresar a la empresa, firman una planilla de ingreso a las instalaciones en la cual se le informa que sus datos están siendo tratados bajo lo establecido en la ley 1581.

La empresa cuenta con un sistema de video vigilancia por medio de cámaras fijas, instaladas en sitios estratégicos en el interior de sus oficinas e instalaciones, lo cual está establecido en los derechos del tratamiento de datos para los empleados y personas naturales. Manifestando que la información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de los empleados, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite.

Los archivos obtenidos de las cámaras de video vigilancia se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad con todo el rigor necesario para tal fin y solo tiene acceso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION DE BASES DE DATOS	CÓDIGO: M-GA-01 VERSIÓN: 03 FECHA EMISIÓN: 01-Sep-2019 FECHA REVISIÓN: 10-Abr-24 PÁGINA: 33 de 38
---	--	---

el personal del área administrativa, y se da a conocer a los empleados y visitantes de este mecanismo por medio de anuncios públicos. (ver anexo 4).

7 DOCUMENTOS Y ANEXOS

Anexo 1: F-GH-07- TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES PERFILES

	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES, EMPLEADOS Y TRABAJADORES RETIRADOS	CODIGO: F-GH-07 VERSIÓN: 02 FECHA EMISION: 02-Jul-19 FECHA REVISION: 18-Dic-23 Página 1 de 2
---	--	--

En cumplimiento a las disposiciones del ley 1581 de 2012, al decreto 1377 de 2013 y demás normas que lo sustituyan o modifiquen, por la cual se dictan normas generales para la protección de datos personales y teniendo en cuenta que dicha ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, PERFILES DINAMICOS SAS; entrega el presente documento con el objetivo que nos sea autorizado el tratamiento de la información aquí depositada, en los siguientes términos:

Por medio de la presente declaro expresamente: Yo (Titular de los datos personales) _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, actuando en nombre propio por medio del presente documento, autorizo y acepto que **PERFILES DINÁMICOS**, trate mis datos personales públicos, privados, semiprivados o sensibles, derivados con ocasión de la relación laboral que llegare a tener, tenga o haya tenido con la Compañía, de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012, y en la Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en www.perfilesdinamicos.com.

**Finalidades para el tratamiento General de datos personales de los
candidatos a ocupar vacantes, empleados y trabajadores retirados:**

1. Mantener base de datos de candidatos.
2. Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes
3. Visitas domiciliarias
4. Verificación de referencias personales y laborales
5. Prueba de polígrafo
6. Certificados de antecedentes emitido por la contraloría, procuraduría y policía.
7. En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle Tratamiento a la información
8. Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
9. Registro biométrico.
10. Contabilización y pago de nómina a través de entidades financieras.
11. Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
12. Capacitación y formación

13. Exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro y cualquier otro concepto medico adicional
14. Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros
15. Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Análisis estadísticos.
17. Entregar información en el caso de que se hagan requerimientos judiciales y legales.

Autorizo a que dicha información sea compartida con terceros para los efectos propios de la labor que desarrollé, desarrollo o llegare a desarrollar. Los datos personales podrán ser alojados en herramientas tecnológicas, software y bases de datos adquiridas por PERFILES DINAMICOS SAS. Conozco que, como titular de la información, me asisten los derechos previstos en la 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013; en especial, me asiste el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre mí, presentar consultas y reclamos, revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos, en los casos en que sea procedente. En caso de ser necesario hacer uso de este derecho, se puede comunicar al correo electrónico protecciondedatos@perfilesdinamicos.com que es el medio que PERFILES DINAMICOS SAS pone a disposición del titular.

Firma Titular: _____

C.C.: _____

Ciudad y Fecha: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION DE BASES DE DATOS

CÓDIGO: M-GA-01
 VERSIÓN: 03
 FECHA EMISIÓN: 01-Sep-2019
 FECHA REVISIÓN: 10-Abr-24
 PÁGINA: 35 de 38

Anexo 2: F-GH-10- TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES CLIENTES Y PROVEEDORES

	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CLIENTES Y PROVEEDORES	CÓDIGO: F-GH-10 VERSIÓN: 03 FECHA EMISIÓN: 02-Jul-19 FECHA REVISIÓN: 04-Ago-22
<p>Marque con una "X" el tipo de cliente a realizar</p> <p>CLIENTE <input type="checkbox"/> PROVEEDOR: <input type="checkbox"/></p>		
<p>En cumplimiento a las disposiciones del ley 1581 de 2012, al decreto 1377 de 2013 y demás normas que lo sustituyan o modifiquen, por la cual se dictan normas generales para la protección de datos personales y teniendo en cuenta que dicha ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, PERFILES DINAMICOS SAS; entrega el presente documento con el objetivo que nos sea autorizado el tratamiento de la información aquí depositada, en los siguientes términos: Por medio de la presente declaro expresamente:</p>		
PERSONA NATURAL		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
TIPO DE PERSONA:	NATURAL:	JURIDICA:
DOCUMENTO IDENTIFICACION	CE - CC - NIT - TI - RC - OTRO	No.
PERSONA JURIDICA		
RAZON SOCIAL:	DOCUMENTO IDENTIFICACION:	NIT No.
IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL		
<p>Actuando en nombre propio y/o en nombre de la empresa que represento; por medio de este documento, autorizo y acepto que PERFILES DINAMICOS SAS, trate los datos personales públicos, privados, semiprivados o sensibles, derivados con ocasión de la relación contractual que llegare a tener, tenga o haya tenido con la Compañía, de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012, y en la Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en https://perfilesdinamicos.com/</p> <p>Finalidades para el tratamiento General de datos personales para clientes y proveedores: PERFILES DINAMICOS SAS solicitara de sus Clientes y Proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a la empresa por naturaleza jurídica la divulgación de datos del cliente y/o proveedor persona natural consecuencia de un proceso de contratación, ésta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en esta norma y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.</p> <p>Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de clientes serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envío y recibo de propuestas y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 2. Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía 3. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios clientes, cuando éstas se requieran de conformidad con la normatividad vigente o de conformidad con la Ley 1581 del 2012. 4. Análisis de los Estados financieros 5. Análisis de la información de la Cámara de comercio 6. Rut- para análisis de la información tributaria 7. Información del representante legal 8. Verificación de antecedentes 9. Entrega de información en medios magnéticos a la Dian y a los entes territoriales 10. Entregar información en el caso de que se hagan requerimientos judiciales y legales. 11. Análisis estadísticos 12. Aplicación de instrumentos de evaluación del servicio <p>Autorizo a que dicha información sea compartida con terceros para los efectos propios de la labor que desarrollé, desarrolle o llegare a desarrollar. Los datos personales podrán ser alojados en herramientas tecnológicas, software y bases de datos adquiridas por PERFILES DINAMICOS SAS. Conozco que como titular de la información, me asisten los derechos previstos en la 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013; en especial, me asiste el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre mí, presentar consultas y reclamos, revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos, en los casos en que sea procedente. En caso de ser necesario hacer uso de este derecho, se puede comunicar al correo electrónico protecciondedatos@perfilesdinamicos.com que es el medio que PERFILES DINAMICOS SAS pone a disposición del titular.</p>		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ FECHA REGISTRO: _____ CIUDAD: _____ C.C. Y/O NIT _____		

Anexo 3: F-GH-02- ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, SUPRECIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento a las disposiciones de la ley 1581 de 2012, al decreto 1377 de 2013 y demás normas que lo sustituyan o modifiquen, por la cual se dictan normas generales para la protección de datos personales y teniendo en cuenta que dicha ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar la información y para ello EFICOL SAS habilita el correo electrónico protecciondedatos@perfilesdinamicos.com como medio de comunicación, para atender de forma oportuna las consultas, reclamos o actualización, que sean presentadas por los titulares de la información o en su defecto los debidamente autorizados por el.

ACTUALIZA RECTIFICA SUPRESIÓN

CLIENTE PROVEEDOR EMPLEADO ACCIONISTA OTRO

INFORMACIÓN TITULAR	NOMBRE Y APELLIDOS	DOC - IDENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS					

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 atenderlo dentro de dicho término, se informarán al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION DE BASES DE DATOS	CÓDIGO: M-GA-01 VERSIÓN: 03 FECHA EMISIÓN: 01-Sep-2019 FECHA REVISIÓN: 10-Abr-24 PÁGINA: 37 de 38
---	--	---

Anexo 4:



Anexo 5: F-GH-41 AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS DE IMAGEN SOBRE FOTOGRAFÍAS Y FIJACIONES AUDIOVISUALES (VIDEOS) Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL

	AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS DE IMAGEN SOBRE FOTOGRAFÍAS Y FIJACIONES AUDIOVISUALES (VIDEOS) Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL	CÓDIGO: F-GH-41 VERSIÓN: 01 FECHA EMISIÓN: 02-Feb-23 FECHA REVISIÓN: PÁGINA: 1 de 1
---	---	---

Yo **xxxxxxxxxx**, identificado con documento no. **xxxxxxxxxx** mayor de edad, en mi calidad de persona natural, por medio del presente documento otorgo autorización expresa del uso de los derechos de imagen que me reconocen la Constitución, la ley y demás normas concordantes con la empresa **PERFILES DINÁMICOS EST S.A.S**. La autorización se registrará por las normas legales aplicables y en particular por las siguientes:

Cláusulas:

PRIMERA. - Autorización y objeto. Mediante el presente instrumento autorizo a **PERFILES DINÁMICOS EST S.A.S** para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; producciones Audiovisuales (Videos); así como de los Derechos de Autor; los Derechos Conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

SEGUNDA. - Alcance de la autorización. La presente autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (Intranet e Internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro. La publicación podrá efectuarse de manera directa o a través de un tercero que se designe para tal fin.

TERCERA. - Territorio y exclusividad. - Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma la autorización de uso aquí establecida no implica exclusividad, por lo que me reservo el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros.

CUARTA. - Derechos morales. La empresa **PERFILES DINÁMICOS EST S.A.S** dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre los derechos morales de autor, los cuales seguirán radicados en cabeza de su titular.

Para constancia de lo anterior se firma y otorga en la ciudad de **XXXX**, el presente instrumento hoy: **xx** de **xxx** de **xxxx**.

Firma: _____

Documento N° _____ de _____

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	OBSERVACIONES
01-Sep-19	1	Creación del documento
10-Mar-23	2	Ajuste de contenido, inclusión y actualización de formatos.
10-Abr-24	3	Revisión y ajuste de actividades

EMITE	REvisa	APRUEBA
<u>DIANA ZAMBRANO</u> Coordinadora SGC	<u>JANETH HERNANDEZ</u> Directora de gestión humana	<u>DAVID TABARES</u> Gerente administrativo y financiero