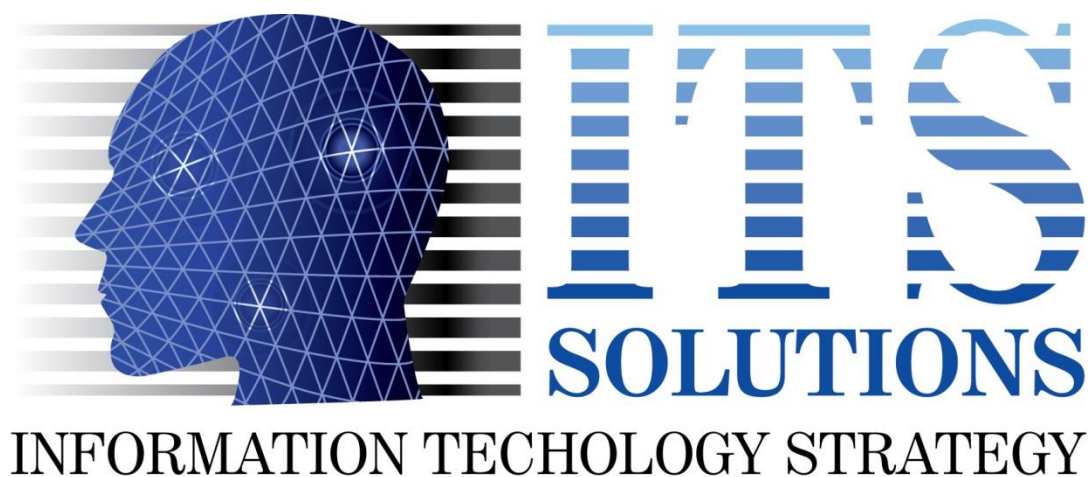

				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: MNL-GRH-002
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	Pág.: 1 de 9
	DD	MM	AA		

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**




BOGOTÁ, D.C.

				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: MNL-GRH-002
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	Pág.: 2 de 9
	DD	MM	AA		

Contenido

1. GENERALIDADES	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.	4
6. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS	5
7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.	5
8. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.	6
9. ATENCIÓN DE QUEJAS, PETICIONES Y CONSULTAS SOBRE DATOS PERSONALES.	6
10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.	7
10.1 Tiempo de respuesta	7
11. AVISO DE PRIVACIDAD	7
11.1 Modificación de aviso de privacidad.....	8
12. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	8
13. REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS.....	8
14. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.	8
15. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	8
16. VIGENCIA.....	8
17. ANEXOS.....	9

				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNL-GRH-002	
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES		Pág.: 3 de 9	
	DD	MM	AA				

1. GENERALIDADES

De acuerdo con la definición establecida en la Ley 1581 de 2012, el dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.

Estos datos pueden almacenarse en cualquier soporte físico o electrónico y ser tratados de forma manual o automatizada.

2. OBJETIVO

Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la recolección, almacenamiento, uso circulación o supresión de los datos personales tratados por **ITS SOLUTIONS S.A.S.**

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los datos personales que son registrados, consultados y que son susceptibles de tratamiento en las bases de datos, software, aplicativos, entes gubernamentales la cual aplica para todos los trabajadores y contratistas de **ITS SOLUTIONS S.A.S.**, así como todos los que actúen como encargados de datos personales cuyo responsable sea **ITS SOLUTIONS S.A.S.**

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Autorizar o autorización: Consentimiento previo para dar o reconocer a alguien la facultad o derecho de manejar su información o datos personales.


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

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.

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

Dato privado: “Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular”.

				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: MNL-GRH-002
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	Pág.: 4 de 9
	DD	MM	AA		

Dato semiprivado: “Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV” de la Ley 1266.

Dato público: “Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados”, de conformidad con la Ley 1266 de 2008. “Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas”

Datos sensibles: Son “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”.

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.

Protección de datos: Es el proceso de proteger la información o datos importante

Responsable del tratamiento de datos: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación.


Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Trasferencia: Cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor, el cual se encuentra fuera o dentro del país.

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Responsable y/o Encargado por cuenta del responsable.

5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

- **Razón social:** ITS SOLUTIONS S.A.S.
- **NIT:** 830145576-4.
- **Domicilio principal:** Calle 81 # 11-68 Oficina. 609.
- **Teléfono:** (57-1) 7432071.
- **Email:** rnb@itstrategys.com


				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNL-GRH-002	
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES		Pág.: 5 de 9	
	DD	MM	AA				

6. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

- I. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- II. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la citada ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- III. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- IV. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- V. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- VI. 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 éste se mantenga actualizada.
- VII. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- VIII. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la citada ley.
- IX. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- X. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la citada ley.
- XI. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- XII. 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.
- XIII. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- XIV. 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.
- XV. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio”.

7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

- I. Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales,

				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: MNL-GRH-002
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	Pág.: 6 de 9
	DD	MM	AA		

inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- II. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- III. Ser informado del uso y del tratamiento respecto del uso que les ha dado a mis datos personales, previa solicitud por el canal definido para esto.
- IV. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales.
- V. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del uno o más datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- VI. Acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.


La recolección y tratamiento de los datos por parte de **ITS SOLUTIONS S.A.S.** serán utilizados con las finalidades derivadas de:

- I. Brindar información sobre los servicios de la empresa a los clientes y/o los interesados.
- II. Control de visitantes.
- III. Actualización de datos.
- IV. Reclutamiento, selección y contratación de personal y/o proveedores.
- V. Reportes a entes de control gubernamentales.
- VI. Las actividades relacionadas con el envío y/o recepción de documentos electrónicos como extractos, comprobantes de pago, estados de cuenta y/o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- VII. Recopilación de imágenes/videos de las personas que se encuentran al interior de la empresa como parte de las tareas de monitoreo y observación con la finalidad de garantizar la seguridad de los bienes y las personas.
- VIII. Validar al Titular en las consultas necesarias en diferentes listas restrictivas.
- IX. Prevención y control del fraude y el lavado de activos.
- X. Regulación y/o buenas prácticas laborales como exámenes médicos ocupacionales, estudios psicosociales o estudios psicotécnicos.
- XI. Transmisión de datos a terceros con los cuales se celebren contratos para fines comerciales, administrativos o de mercadeo.

9. ATENCIÓN DE QUEJAS, PETICIONES Y CONSULTAS SOBRE DATOS PERSONALES.

El titular o causahabientes podrá canalizar sus consultas o solicitudes por los medios relacionados en este numeral de acuerdo con sus los derechos

Correo electrónico: mdb@itstrategys.com

				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: MNL-GRH-002
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	Pág.: 7 de 9
	DD	MM	AA		

Horario de atención: se encuentra activo las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dicho medio se gestionan dentro de días hábiles.

10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Para ejercer el derecho de los titulares con relación a sus datos personales, se deberá remitir comunicación por escrito en medio físico o electrónico la cual debe contener:

- I. Nombres y apellidos completos del titular de los datos o de su representante o apoderado.
- II. Tipo y número de documento de identidad del solicitante
- III. La dirección electrónica, física o fax donde recibirá respuesta a la solicitud y el número de teléfono.
- IV. El objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición.
- V. Fotocopia del documento de identificación del titular y de su representante o apoderado, cuando aplique.
- VI. Documento autenticado que acredite la representación del titular, cuando aplique.
- VII. La firma del peticionario o del apoderado, cuando fuere el caso.

10.1 Tiempo de respuesta


Una vez confirmada la autenticidad de la solicitud, obtendrá respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes, y a más tardar dentro de los 15 días calendario a partir del recibido su correo electrónico.

El término máximo previsto por la ley para resolver reclamación del titular es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, **ITS SOLUTIONS S.A.S** 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. Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales.

11. AVISO DE PRIVACIDAD

ITS SOLUTIONS S.A.S pone a disposición y conocimiento del titular del dato su aviso de privacidad y avisos de manejo de datos personales en el documento para vinculación del personal, vinculación de contratistas, en los contratos suscritos, entre otros.

El aviso de privacidad se encuentra anexo a este documento.

				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Código: MNL-GRH-002	
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES		Pág.: 8 de 9	
	DD	MM	AA				

11.1 Modificación de aviso de privacidad

El aviso de privacidad podrá sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales, de las propias necesidades del “Responsable”, de las prácticas de privacidad, entre otras, por lo que el Responsable se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias al presente aviso de privacidad.

12. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra en medio físico en cartelera ubicada en la empresa en la ciudad de Bogotá en la dirección calle 81 # 11-68 oficina 609 o la podrá solicitar a través del correo rnb@itstrategys.com y/o comunicándose al teléfono: (57-1) 7432071.

13. REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS.

ITS SOLUTIONS S.A.S. en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos ha procedido a registrar las bases de datos en los términos indicados por las normas colombianas, ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.

ITS SOLUTIONS S.A.S adopta buenas prácticas de seguridad de la información, medidas y controles necesarios para asegurar la confidencialidad, privacidad, discreción, protección y almacenamiento de los datos personales.


15. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.

Las políticas de tratamiento de Datos Personales establecidas por **ITS SOLUTIONS S.A.S.** podrán ser modificadas en cualquier momento.

Toda modificación se realizará alineada y con apego a la normatividad legal vigente, y las mismas entrarán en vigencia y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos por **ITS SOLUTIONS S.A.S.** para que los titulares conozcan la política de tratamiento de la información y los cambios que se produzcan en ella.

16. VIGENCIA.

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 01 de febrero de 2016. La actualización de esta rige a partir del 1 de marzo del 2020.

				GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código: MNL-GRH-002
Fecha Form ITS	28	02	20	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	Pág.: 9 de 9
	DD	MM	AA		

17. ANEXOS

AVISO DE PRIVACIDAD

ITS SOLUTIONS S.A.S., con domicilio principal en la Calle 81 # 11-68 Oficina 609, Colombia, de la ciudad de Bogotá D.C., es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme, dispuesto y dando cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 del 2012, el Decreto 1377 del 2013 y demás normatividad que resulte aplicable.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO:

- I. Brindar información sobre los servicios de la empresa a los clientes y/o los interesados.
- II. Control de visitantes.
- III. Actualización de datos.
- IV. Reclutamiento, selección y contratación de personal y/o proveedores.
- V. Reportes a entes de control gubernamentales.
- VI. Las actividades relacionadas con el envío de documentos electrónicos como extractos, comprobantes de pago, estados de cuenta y/o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- VII. Recopilación de imágenes/videos de las personas que se encuentran al interior de la empresa como parte de las tareas de monitoreo y observación con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes y personas.
- VIII. Validar al Titular en las consultas necesarias en diferentes listas restrictivas.
- IX. Regulación y/o buenas prácticas laborales exámenes médicos ocupacionales, estudios psicosociales o estudios psicotécnicos.

DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los titulares de datos personales tienen el derecho de conocer, actualizar, rectificar o suprimir frente a los responsables del tratamiento, la información recolectada en las bases de datos o archivos, en los términos establecidos en las normas vigentes y en la Política de Tratamiento de Datos Personales de **ITS SOLUTIONS S.A.S.**

MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra en medio físico en cartelera ubicada en la empresa en la ciudad de Bogotá, en la dirección calle 81 # 11-68 oficina 609 o la podrá solicitar a través del correo rnbnd@itstrategys.com y/o comunicándose al teléfono: (57-1) 7432071.

CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD.

ITS SOLUTIONS S.A.S. podrá modificar o enmendar este Aviso de Privacidad de forma discrecional. Cuando se hagan cambios a este, se actualizará la fecha de revisión en la inferior, y esa modificación o enmienda será efectiva para usted y su información a partir de la fecha de actualización. Le recomendamos que revise periódicamente este Aviso de Privacidad para estar informado acerca de cómo estamos protegiendo su información.