

POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES, PROVEEDORES Y CLIENTES DE SOVIP LTDA.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, **SOVIP LTDA.** Informa la Política aplicable a la entidad para el tratamiento y protección de datos personales.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: **SOCIEDAD DE VIGILANCIA PRIVADA DE AGENTES EN USO DE BUEN RETIRO SOVIP LTDA.** Sometida a la inspección y vigilancia de la Superintendencia de Vigilancia; comprende la prestación de servicios de vigilancia en las modalidades fija y móvil con y sin armas de fuego con el apoyo de medios tecnológicos.

DIRECCIÓN: Bogotá, Calle 106 A No 48 -52
CORREO ELECTRÓNICO: gerencia@sovipltda.com
TELÉFONO: 5190432

2. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15.
Ley 1266 de 2008
Ley 1581 de 2012
Decreto Reglamentario 1727 de 2009 y 2952 de 2010
Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013.
Decreto Único 1074 de 2015
Doctrina y circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio.
Jurisprudencia aplicable

3. GENERALIDADES:

Mediante la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 se expidió el régimen general de protección de datos personales. Por medio de dicha regulación se desarrolla el derecho constitucional que tienen 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; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

4. OBJETIVO:

- Cumplir el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, según se establece en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.
- Definir al interior de **SOVIP LTDA.**, una serie de Políticas, prácticas y procedimientos que den cumplimiento efectivo a las exigencias y disposiciones legales establecidas en el Sistema Jurídico Colombiano en relación con la protección de datos de carácter personal.

5. ALCANCE:

Todos los funcionarios de **SOVIP LTDA.** Deben observar y acatar el cumplimiento de la presente Política.

Las áreas que tienen mayor interacción con la administración y/o manejo de datos personales, deben observar con mayor rigor el cumplimiento y aplicación de la Ley, asegurar el cumplimiento de la misma y de cualquier norma o disposición que la complemente, adicione o modifique.

De igual manera, la presente política tendrá plena aplicación frente a las personas naturales o jurídicas (incluidos proveedores y contratistas) con las que **SOVIP LTDA.** tenga un vínculo contractual y que tengan o pudieren tener acceso a datos personales. **SOVIP LTDA.**, es responsable, siempre que la divulgación de datos personales sea necesaria para el cumplimiento de dichas obligaciones contractuales.

Todas las disposiciones que la regulación Colombiana establezca en relación con el manejo de información, bases de datos, y habeas data se entenderán incorporadas a la presente Política.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de **SOVIP LTDA.** y que contengan información personal, que hayan sido conocidas por la Compañía en virtud de las relaciones comerciales que sostenga con sus clientes, colaboradores, y demás entidades o proveedores con quien tenga relación.

Así mismo, esta Política será aplicable cuando el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, se encuentre o no físicamente en Colombia y realice dicho tratamiento en el marco de un acuerdo firmado en **SOVIP LTDA.**

7. DEFINICIONES:

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.

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

Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de esta. (heredero).

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; este puede ser:

Dato personal sensible: Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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 (huellas dactilares, entre otros).

Dato personal 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. 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. Así mismo, los datos personales existentes en el Registro Mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 de C.Co), los cuales pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

Dato personal privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplo: Documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

Dato personal Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública, y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Dentro de dicha categoría es posible encontrar el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social entre otros.

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.

Ley de Protección de datos: Es la ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Grupo Empresarial o Empresa: Hace referencia a la situación mediante la cual las actividades de distintas Compañías se encuentran encaminadas a cumplir un objetivo común y determinado por la Sociedad matriz o controlante, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 28 y s.s. de la Ley 222 de 1995. En relación con la presente Política, se entiende por Empresa la conformada por **SOVIP LTDA.**

Habeas Data: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008, es el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar, y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás

derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

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 mismos.

Terceros: Cualquier persona natural o Jurídica distintas de **SOVIP LTDA.**, sus proveedores, clientes, y contrapartes. Así mismo, para efectos de la presente Política, se entenderá como tercero cualquier persona natural o jurídica que no se encuentre facultada bajo un vínculo contractual, para conocer información confidencial y/o datos personales contenidos en las bases de datos de la Compañía.

Titular del Dato: 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.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado de tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía 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 o por cuenta del responsable.

8. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SOVIP LTDA., dará estricto cumplimiento a los principios rectores que se expiden en el Artículo 4 del título II de la Ley 1581 de 2012, establecidos para la protección de datos personales, los que se aplicarán de manera integral y que a continuación se citan:

8.1 Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

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

8.3 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 al error.

8.4 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 correspondan.

8.5 Principio de acceso restringido: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la 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 Ley.

8.6 Principio de circulación restringida: 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 según las disposiciones de Ley.

8.7 Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado, 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.

8.8 Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a guardar reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar

suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por Ley.

8.9 Principio de Legalidad: El tratamiento a que se refiere la presente política, es una actividad regulada, que debe sujetarse a lo establecido en las disposiciones contenidas en la Ley que la desarrollen.

9. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DEL MISMO.

SOVIP LTDA., velará por que los datos personales sean tratados de manera adecuada, ajustada a la Ley y de conformidad a las siguientes finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y postcontractual en relación con cualquiera de los servicios ofrecidos o requeridos, o respecto de cualquier negociación que se tenga o inicie con **SOVIP LTDA.**
- Prestar los servicios relacionados en su objeto social, tales como: La prestación de servicios de vigilancia en las modalidades fija y móvil con y sin armas de fuego con el apoyo de medios tecnológicos.
- Gestionar trámites, solicitudes, quejas, reclamos, realizar análisis de todo tipo de riesgos al que se encuentra expuesto **SOVIP LTDA.** Y efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios ofrecidos.
- Verificar el cumplimiento de requerimientos regulatorios, posibles conflictos de intereses, viabilidad financiera, jurídica y comercial devengada de las relaciones comerciales con sus clientes y proveedores.
- Proporcionar información de contacto y documentos necesarios a la fuerza comercial y/o para llevar a cabo las funciones encomendadas por **SOVIP LTDA.**, realizar labores relacionadas al objeto social de **SOVIP LTDA.**, y/o por encargo de **SOVIP LTDA.**

- Facilitar la prestación de servicios de impuestos (presentación de declaraciones, y medios magnéticos ante la DIAN) prestaciones sociales, y otras obligaciones con entidades de control.
- Suministrar a las asociaciones gremiales la información estadística que se genere con el procesamiento de datos personales, necesarios para la realización de estudios y en general, la administración de sistemas de información del sector correspondiente.
- Crear bases de datos para los fines descritos en la presente Política.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está **PROHIBIDO** excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y en la medida que se cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización correspondiente.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, se garantizará el derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

9.1 CLIENTES

Bases de Datos que tienen información de personas naturales que han adquirido servicios de seguridad humana, canina y electrónica y de potenciales clientes, basados en lo siguiente:

- Función principal.
- Explicación.
- Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre **SOVIP LTDA** y el Titular.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
- Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia. Envío de información a través de diferentes medios, sobre actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
- Gestión de clientes: Brindar información sobre la programación de servicios, y evaluar la prestación de los mismos.
- Confirmar los datos necesarios para la entrega de facturas, comunicaciones etc.
- Llevar a cabo los trámites de atención de Quejas y reclamos presentadas ante la Compañía.
- Realizar encuestas de satisfacción.
- Gestión contable, fiscal y administrativa, gestión de cobros, pagos, y facturación.

9.2 RECURSOS HUMANOS:

Bases de Datos que contienen información personal de los siguientes grupos de interés: empleados actuales o retirados, pensionados y candidatos a procesos de selección, entre otros, bajo los siguientes lineamientos:

- Administración de la relación contractual y legal que existe entre **SOVIP LTDA.** y el Titular.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
- Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Administración de la relación laboral existente.
- Entrega de comprobantes de pago, certificaciones etc.
- Consulta en bases de datos públicas para verificación de antecedentes.
- Recursos humanos - Gestión de nómina, pago de salario, prestaciones sociales, beneficios extralegales y demás conceptos económicos asociados a la relación laboral.
- Recursos humanos: Control de horario , seguimiento a horarios de ingreso y salida de empleados.
- Recursos humanos - Prestaciones sociales, realización de pagos, aportes y reportes a las entidades de seguridad social, fondos de pensiones y cesantías, compañías aseguradoras ARL y cajas de compensación familiar.
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención. Realización de procesos disciplinarios, llamados de atención y terminación de relación laboral.
- Recursos humanos - Formación de personal. Seguimiento de asistencia a reuniones y capacitaciones.

- Recursos humanos - Promoción y selección de personal
- Envío de información sobre convocatorias laborales.
- Realización de entrevistas, pruebas psicotécnicas, evaluaciones médicas y otro tipo de pruebas y exámenes orientados a validaciones requeridas para la relación laboral.
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Envío de información a través de diferentes medios, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
- Realizar encuestas de satisfacción sobre asuntos asociados con la relación laboral.

9.3 PROVEEDORES

Bases de Datos que contienen información de proveedores de cualquier tipo de bienes y servicios para **SOVIP LTDA.**

Función principal – Explicación:

- Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre **SOVIP LTDA.** y el Titular.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
- Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores Elaboración de contratos, órdenes de compra o servicios, informes y reportes relacionados con la relación comercial sostenida entre las partes.
- Verificación de datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgos.

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación Gestión de anticipos, facturas y cuentas de cobro.
- invitaciones a cotizar y en general información asociada a la actividad de la Compañía.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir los datos personales a través, del correo electrónico gerencia@sovipltda.com o a la línea 5190432 incluyendo empleados. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan al error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **SOVIP LTDA.**, salvo, cuando, de acuerdo con la Ley, el tratamiento de los datos que se está realizando no lo requiera.
- Ser informado por **SOVIP LTDA.**, previa solicitud efectuada a través de los canales arriba mencionados, respecto del uso que esta le ha dado a sus datos personales.
- Dar trámite a las quejas por infracciones a la Ley que regula el tratamiento de datos personales, sus decretos reglamentarios, y la presente Política.
- Que se acepte la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de industria y comercio haya determinado que el tratamiento por parte de **SOVIP LTDA.**, ha incurrido en conductas contrarias a la Ley que regula el tratamiento de datos personales o la Constitución.
- Acceder en forma gratuita, a través de los canales arriba mencionados a los datos personales, que hayan sido objeto de tratamiento y se encuentren en las bases de datos de la Compañía.

Los derechos de los titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición de **SOVIP LTDA.**



+30 años
de experiencia

Calle 106A No. 48-52, Bogotá - Colombia
PBX. 5190432
servicioalcliente@sovipltda.com
www.sovipltda.com



- Por el Representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Los derechos de los niños, niñas, o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos, conforme a la Ley.
- Los causahabientes quienes deberán acreditar el parentesco adjuntando documento que soporte dicho parentesco y copia de su documento de identidad.

11. TIPOS DE BASES DE DATOS EN SOVIP LTDA.

11.1 Bases de datos de los clientes: Tienen como finalidad utilizar los datos para la debida prestación del servicio o del producto adquirido por **SOVIP LTDA.**, Así como cumplir con los requerimientos legales en desarrollo de la relación comercial y toda la información pertinente dentro del desarrollo de los servicios ofrecidos por **SOVIP LTDA.** Esta también tiene como finalidad tener un contacto con potenciales clientes con el fin de presentar los servicios ofrecidos por la Compañía.

11.2 Base de datos de Proveedores: La base de datos de Proveedores tiene como objeto contar con información actualizada y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de Proveedores o que quisieran tenerla.

11.3 Base de datos de Empleados: La base de datos de los empleados, busca tener actualizada la información de los empleados de la Compañía. Dicha información permite que la relación laboral se desarrolle de manera adecuada y logra una mejor comunicación entre la Compañía y sus colaboradores.

12. DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CUANDO EL TRATAMIENTO SE REALICE A TRAVÉS DE UN ENCARGADO.

Se define como **RESPONSABLE** a la 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 mismos. Son sus deberes:

- Garantizar a través de los canales establecidos, para los titulares de datos, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta Política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de datos personales.
- Informar acerca de la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. Esta comunicación se hará a través de la autorización que suscriba el cliente o el aviso de privacidad de datos.
- Atender las solicitudes del titular sobre el uso dado a sus datos personales y dar trámite a las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Dar trámite a las solicitudes de actualización, rectificación de datos personales cuando sea procedente.
- Contar con las medidas de seguridad para impedir la adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado de datos personales, los cuales deben quedar de manifiesto en los manuales y demás documentos internos.
- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la presente Política.
- Garantizar que la información suministrada al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se haya vulnerado los mecanismos de seguridad y existan riesgos en la administración de los datos personales de los titulares.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular una vez presentado el reclamo y mientras su resolución se encuentre en trámite.

Cuando se realiza el tratamiento a través de un encargado, son deberes de **SOVIP LTDA.** :

- Suministrar al encargado del tratamiento solo los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Cuando se trate de transmisiones

nacionales e internacionales se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

13. AUTORIZACIÓN

SOVIP LTDA. Deberá obtener por parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Para lo cual, se dejará expresa constancia de ello, según sea el caso de clientes, proveedores o terceros.

Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos, o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y datos relacionados con el registro civil de las personas.

EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

14. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

14.1 Consultas

Los titulares de la información podrán realizar sus consultas de la siguiente forma:



+30 años
de experiencia

Calle 106A No. 48-52, Bogotá - Colombia
PBX. 5190432
servicioalcliente@sovipltda.com
www.sovipltda.com



- Solicitudes presentadas a través de documento escrito o vía correo electrónico, serán tramitadas y las respuestas solo serán remitidas a la dirección electrónica autorizada por el cliente.
- Solicitudes presentadas telefónicamente serán tramitadas luego del resultado positivo en la validación de identidad a través de un cuestionario.
- Para caso de los causahabientes, se solicitará carta autenticada en la que los beneficiarios de Ley den autorización a la persona a realizar consultas sobre los datos de un cliente fallecido, copia de la cédula del autorizado a solicitar información, copia del acta de defunción, documento que soporte el parentesco, en el caso en que se trate de hijos y esposas. Finalmente, la información se remite a la dirección autorizada en la carta.

Una vez **SOVIP LTDA.**, reciba la solicitud de información por cualquiera de los medios anteriormente señalados, procederá a revisar la información individual que corresponda al nombre del titular y en caso que exista algún aspecto que debe ser aclarado antes de dar respuesta a la consulta, esta situación se informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.

Si no existen aspectos que deban ser aclarados y que impidan proporcionar respuesta a la consulta, se procederá a dar respuesta en un término de 10 días hábiles.

En el evento que **SOVIP LTDA.**, necesite de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

14.2 Reclamos:

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por **SOVIP LTDA.** Deber ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento de la entidad o de alguno de sus encargados, podrán presentar un reclamo en los siguientes términos:

- El reclamo se formulará con la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntando los documentos que pretenda hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos un mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que **SOVIP LTDA.**, no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de tres días hábiles e informará de la situación al interesado. **SOVIP LTDA.** Utilizará la dirección electrónica gerencia@sovipltda.com para estos efectos, de tal manera que se pueda identificar en qué momento se da traslado y la respuesta o confirmación del recibido correspondiente.
- El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que este se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

15. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

El Decreto 1377 de 2013 establece lo siguiente:

El artículo 13 de la citada norma establece lo siguiente: “Los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus Políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los encargados del tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas”.

El numeral 4 del citado artículo ordena que en las Políticas se debe incluir, por lo menos esta información: “Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.”

El Artículo 23 ordena a todo Responsable o encargado “Designar una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que darán trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto”.

El artículo 27 establece lo siguiente: “Las políticas deberán garantizar: 1. La existencia de una estructura administrativa proporcional a la estructura y tamaño empresarial del responsable para la adopción e implementación de políticas consistentes con la Ley 1581 de 2012 y este Decreto”.

Por lo anterior, en **SOVIP LTDA.** El área del SIG será la designada de velar por el cumplimiento de estas disposiciones. Esta área tendrá comunicación directa con los responsables de las áreas Gestión humana, Comercial y Recursos físicos y cualquier otra área requerida con el fin de garantizar que todos los aspectos señalados queden debidamente atendidos y que los deberes que estipula la Ley se cumplan.

16. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE

La presente Política se registrará de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y disposiciones concordantes. En lo referente a la calificación de **SOVIP LTDA.**, como usuario y fuente de información personal, calificaciones definidas en el artículo tercero (3) de la Ley 1266 de 2008, se aplicarán disposiciones que sobre la materia se encuentran reguladas por dicha Ley.

17. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.

Una vez aprobada por la Gerencia General de **SOVIP LTDA.**, la presente Política entra en vigencia a los once (11) días del mes de junio de 2019.

FERNANDO CARRILLO PALACIO.

Gerente General SOVIP Ltda.



+30 años
de experiencia

Calle 106A No. 48-52, Bogotá - Colombia
PBX. 5190432
servicioalcliente@sovipltda.com
www.sovipltda.com

