

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

**SOLUCIONES EMPRESARIALES 360° S.A.S – SOE 360** comprometida con el tratamiento legal y legítimo de los datos personales de sus clientes, proveedores, colaboradores y demás partes interesadas, de los cuales realiza el tratamiento de la información personal y conforme a los principios establecidos para el tratamiento de los datos personales teniendo en cuenta su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en el marco del régimen normativo de protección de datos personales, declara su compromiso institucional en la efectiva protección de los datos personales contenidos en nuestras bases de datos y por tanto presenta los lineamientos implementados al interior de la compañía para el tratamiento efectivo de la información personal.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. ALCANCE DE LA POLÍTICA

#### 1.1 Objetivo y alcance de la Política

La Política de Tratamiento de la Información tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales **SOE 360** realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos personales, archivos físicos y electrónicos con información personal, generando lineamientos sobre los tipos de tratamiento de los datos personales, los mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, medidas de seguridad, deberes para las partes interesadas y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

#### 1.2 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales


La presente Política de Tratamiento de la Información, da cumplimiento al Régimen Normativo de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, entre esos, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011, disposiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

#### 1.3 Responsable del Tratamiento

**SOE 360** actuando como responsable de la información y en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

- **Domicilio principal:** Avenida Américas No. 42 A 21 Bogotá D.C.
- **Teléfono:** (1) 4824360
- **NIT:** 900.806.195-2
- **Correo electrónico para efectos de cumplimiento de la presente política:**  
[oficialrnb@soe360.com.co](mailto:oficialrnb@soe360.com.co)
- **Página web:** [Soluciones Empresariales 360 | SOE 360](#)

#### 1.4 Titulares a quien va dirigida la Política

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>


La presente Política de Tratamiento de la Información se encuentra dirigida a:

- a. Colaboradores.
- b. Clientes
- c. Proveedores
- d. Contratistas
- e. Encargados de la Información.
- f. Cualquier titular de la información, que con ocasión a las actividades que desempeñe, se encuentre vinculado con **SOE 360** y requiera de su información personal para el desarrollo de estas.

### 1.5 Definiciones de la Política

A continuación, se relacionan las siguientes definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Colaborador:** Persona natural o jurídica que actúa en calidad de empleado, contratista, consultor y/o asesor de la compañía y que en virtud de la relación contractual tenga acceso a la información personal que se encuentran en los sistemas de información de la compañía.
- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- f. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- g. **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.
- h. **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.
- i. **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.


	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- j. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- k. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- l. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- m. **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.
- n. **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 Encargado por cuenta del responsable.


## 1.6 Principios

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- **LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- **FINALIDAD:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, **SOE 360**, se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos e informará al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.
- **LIBERTAD:** El tratamiento solo 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.
- **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.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- **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.
- **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 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. 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 ley.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a tratamiento por **SOE 360**, 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.
- **CONFIDENCIALIDAD:** **SOE 360**, está obligada 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 ley.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

## CAPÍTULO SEGUNDO

### 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

#### 2.1 Finalidades del Tratamiento de datos personales


**SOE 360** en calidad de responsable de la Información, realiza diferentes tipos de actividades y operaciones del tratamiento de datos personales con las partes interesadas con las cuales tiene relación, conforme a las siguientes finalidades:

##### **Finalidades relativas a la gestión de Clientes**

- a. Gestión operativa y administrativa requerida para brindar los servicios contratados.
- b. Gestionar la información personal en virtud de la prestación de los servicios, gestionando trámites, requerimientos, quejas, reclamos y solicitudes.
- c. Prestación de los servicios ofrecidos a los clientes, en los procesos administrativos, financieros, tecnológicos y operativos y donde sea necesario acceder a la información personal en calidad de encargados.
- d. Prestación de servicios, contratación de productos, gestión de contratación, gestión contable, gestión financiera, trámite de cuentas de cobro, creación y actualización de proveedores, contabilización de facturas de proveedores, coordinación con proveedores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- e. Prestar servicios profesionales de asesoría y outsourcing, en sistemas de información gerencial, para las áreas de administración, logística, control de inventarios, finanzas, recursos humanos, procesamiento de datos, contabilidad, auditoría, finanzas, impuestos, cambios, aduanas, inversión extranjera, asesoría económica, legal, laboral, comercial, registros contables y teneduría de libros, consultoría en gestión empresarial y de impuestos y en temas relacionados con la administración de los negocios ya sea en Colombia o a nivel internacional.

##### **Finalidades relativas a la gestión de Proveedores y Contratistas**

- a. Coordinación con proveedores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- b. Supervisión y seguimiento del servicio contratado.
- c. Generación de comunicaciones para la verificación de la prestación del servicio.
- d. Cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.


	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- e. Prestación de servicios, contratación de productos, gestión de contratación, gestión contable, gestión financiera, trámite de cuentas de cobro, creación y actualización de proveedores, contabilización de facturas de proveedores, coordinación proveedores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- f. Realizar visitas a proveedores, consulta de antecedentes, practicar evaluaciones a proveedores, visitas de seguridad, conocer el nivel de criticidad de proveedores.
- g. Consulta de información de contratistas para validación de ingreso, tiempos de trabajo al interior de las instalaciones, validación de la información.
- h. Registros de ingreso, base de datos de proveedores, suscripción de contratos, verificación de requisitos en proceso de ofertas, Inscripción de proveedores, manejo documental.
- i. Relativa a la gestión de proceso de compras - creación de proveedores, solicitudes de cotización, órdenes de compra de servicio, etc

#### **Finalidades relativas a la gestión de Colaboradores**

- a. Administración de personal, desarrollo humano, llevar a cabo las afiliaciones a seguridad social, planes de beneficios, contratación, afiliación de beneficiarios.
- b. Gestión de la información del colaborador, manejo de relaciones laborales, gestión y pago de nómina, así como la gestión de la historia laboral.
- c. Control de ingreso y salidas. Accesos restringidos en la compañía.
- d. Base de datos con datos personales de colaboradores – Información de cargo – salarios – información familiar – Información de estudios – seguridad social – capacitaciones.
- e. Brindar formación o entrenamiento en deportes y cultura.
- f. Cumplimiento de obligaciones legales frente a la seguridad social, Gestión y promoción de actividades de bienestar, actividades culturales, y deportivas.
- g. Entrega de elementos de trabajo, evaluación de desempeño, procedimientos administrativos, prestaciones sociales, vacaciones, sanciones, felicitaciones, retiros de cesantías, prácticas laborales, respuestas judiciales.
- h. Trámites que se realicen en el comité de convivencia, trámites de actividades culturales.
- i. Control de horario, promoción de bienestar laboral, registro histórico laboral, conocimiento de conceptos médico de ingreso, periódico y de retiro, así como las incapacidades y pago de prestaciones sociales.
- j. Dar cumplimiento con la normatividad legal y procedimientos de la compañía frente al manejo, administración, seguimiento, protección al colaborador, garantizando que se cumplan sus derechos.



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- k. Dar cumplimiento con la normatividad legal y procedimientos de la compañía frente al manejo, administración, seguimiento, protección al colaborador, garantizando que se cumplan sus derechos.
- l. Identificación de condiciones de salud, información solicitada para el cumplimiento del SG-SST, datos que se relacionan en informes técnicos.

#### **Finalidades transversales a todas las partes interesadas**

- a. Observación y monitoreo a través de cámaras de videovigilancia para garantizar la seguridad de las personas y recursos físicos al interior de la compañía.
- b. Grabación de la imagen y voz de manera excepcional cuando se realicen reuniones a través de herramientas de video llamadas.


## **2.2 Recolección**

**SOE 360** garantiza que en los instrumentos de recolección de información personal, que son de su propiedad, se solicita la autorización para el tratamiento de datos personales, de manera libre, previa y expresa, y en general cuentan con todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales para la protección de datos personales. Estos instrumentos de recolección pueden ser, sin limitarse a estos, los siguientes:

- a. Aplicativos y Formularios web.
- b. Formularios físicos.
- c. Cámaras de videovigilancia
- d. Fotografías.
- e. Correos electrónicos
- f. Contratos y la documentación que los soporte.
- g. Acuerdos suscritos entre la compañía y sus partes interesadas
- h. Videoconferencias (grabación)
- i. Bases de datos de acceso público.
- j. Sistemas biométricos
- k. Sistemas de información de clientes.

### **2.2.1 Recolección de datos personales de niños, niñas y adolescentes**

**SOE 360** puede recoger datos personales de menores de edad, en diferentes procesos que ejecuta, garantizando en todo momento la debida protección de estos. También informamos que en los

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

procesos de recolección, uso, y circulación, se tienen en cuenta los derechos prevalentes de los menores de edad, informándole a su Representante Legal, el carácter facultativo a las preguntas que versen sobre los datos personales de menores de edad, al momento de obtener la autorización.

### 2.3 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal se puede realizar en equipos locales, así como en servidores externos a cargo de terceros, contando con todas las medidas de seguridad física, tecnológicas y administrativas, garantizando el principio de acceso y circulación restringida. Así mismo, se exige a los encargados de la información, medidas conducentes a la seguridad y confidencialidad de la información suministrada.

### 2.4 Circulación

La circulación de la información personal que suministra, opera de manera restringida al interior de la compañía, haciendo uso exclusivamente los roles que en razón de sus funciones deba conocer de la información personal.


Por regla general, **SOE 360** no comparte los datos personales que recolecta de manera directa con terceros, salvo que estos sean proveedores que prestan servicios complementarios necesarios para llevar a cabo los propósitos de la compañía. **SOE 360** tiene contractualmente establecido contratos de transmisión de datos personales y acuerdos de confidencialidad, con aquellos clientes y proveedores que, en virtud del servicio prestado, deban conocer información personal cuyo responsable sea **SOE 360**

Los datos personales serán suministrados a autoridades públicas en ejercicio de sus funciones cuando así proceda, como cuando exista una orden judicial que exija la entrega de dicha información.

### 2.5 Supresión y/o Disposición Final

La supresión de la información personal se realiza una vez se ha cumplido la finalidad para la cual se solicitaron los datos o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, este caso procederá, siempre y cuando la ley lo autorice.

Los tiempos de retención de los documentos con información personal, se sujetan a las reglas establecidas en las tablas de retención, conforme a la Política de Gestión Documental de **SOE 360**

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

## 2.6 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

**SOE 360** solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato existente o por existir que garantice la consulta posterior de dicha autorización.

## 2.7 Autorizaciones y consentimiento del titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

### 2.7.1 Medio y Manifestación para otorgar la autorización del titular

**SOE 360**, en los términos dispuestos en la Ley generó un aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales a través de comunicados.

### 2.7.2 Eventos en los cuales no es necesaria la Autorización del Titular


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.

### 2.7.3 Legitimación para el ejercicio del derecho del titular

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición **SOE 360**.
- Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten 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 de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

**SOE 360** como encargado y/o responsable del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes, velará por el uso adecuado de los mismos.

## **2.8 Personas a quienes se les puede suministrar la información**

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causa habientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.


	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

## 2.9 Tipos de Datos Personales recolectados por parte de SOE 360

De acuerdo con la clasificación de los datos personales, establecida en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD), de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos personales a los cuales **SOE 360** realiza el tratamiento son los siguientes:


- Datos generales y específicos de identificación de la persona: nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, estado civil, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad.
- Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, fecha y datos del deceso, edad, etc
- Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección, teléfono, correo electrónico.
- Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico.
- Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- Datos socioeconómicos como estrato, ingresos, etc.
- Datos relacionados con la salud de la persona: imágenes, endoscopias, patologías, estudios, etc.
- Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- Datos de información tributaria de la persona.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS, IPS, ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- o. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.
- p. Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

## **2.10 Medidas de seguridad para la protección de los datos personales**

**SOE 360** ha adoptado medidas tecnológicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Internamente, **SOE 360** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA

#### 3.1 Derechos que le asisten como titular del dato


El Derecho Fundamental de Hábeas Data, faculta al titular del dato para solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de **SOE 360**; a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento.

Si un titular considera que **SOE 360** tiene acceso a sus datos personales, puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **SOE 360** está haciendo un uso no adecuado de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

#### 3.1.1 Otros derechos que tiene el titular de la información

El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **SOE 360** en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **SOE 360** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c. Ser informado por **SOE 360** previa solicitud, respecto del uso que le han 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 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

### 3.1.2 El titular está facultado para:

- **Acceder a sus datos personales:** El titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales, por lo menos una vez cada mes calendario, así como cada vez que existan modificaciones sustanciales a la Política de Tratamiento de la Información, que se requiera nuevas consultas. En caso de que el titular desee realizar más de una consulta por mes calendario, **SOE 360** cobrará al titular los gastos de envío, reproducción y certificación de documentos.
- **Actualizar sus datos personales** en caso de que los datos personales no sean precisos o suficientes para el titular del dato.
- **Rectificar y/o corregir sus datos personales** en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- **Suprimir sus datos personales de las bases de datos** en caso de que no desee que algún dato suyo; por ejemplo, el correo electrónico se encuentre en una base de datos determinada.
- **Revocar la autorización del tratamiento de sus datos personales**, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **SOE 360** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

### 3.1.3 Derechos de los niños y adolescentes:

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.


**SOE 360**, se obliga a 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.

## 3.2 Deberes del responsable

En virtud de la presente política de tratamiento de la información son deberes de **SOE 360.**, los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.




	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del titular y adoptar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos
- 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
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

### **3.3 El registro nacional de bases de datos**

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

**SOE 360**, aportará a la Superintendencia de Industria y Comercio las bases de datos sujetas a tratamiento de conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente y la Circular 002 de noviembre de dos mil quince (2015) de la SIC.

### **3.4 Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos**

#### **3.4.1 Consulta**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en **SOE 360**, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través del correo [oficialrnbdb@soe360.com.co](mailto:oficialrnbdb@soe360.com.co) o en las oficinas del encargado.


La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informarán los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **3.4.2 Reclamo**

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, podrán presentar un reclamo ante **SOE 360**.

El reclamo se formulará a través del correo [oficialrnbdb@soe360.com.co](mailto:oficialrnbdb@soe360.com.co) o en las oficinas del encargado.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informarán los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **SOE 360** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

- **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos**

**SOE 360**, rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico [oficialrnb@soe360.com.co](mailto:oficialrnb@soe360.com.co) indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

- **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato**

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, para ello **SOE 360**, pondrá a disposición del Titular el correo electrónico [oficialrnb@soe360.com.co](mailto:oficialrnb@soe360.com.co)


Si vencido el término legal respectivo, **SOE 360**, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

### 3.4.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta o reclamo relativo al habeas data, son todos los titulares de información personal, que consideren que **SOE 360** realiza tratamiento a sus datos personales.

#### 3.4.3.1 Información que debe acreditar el Titular

- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- b. Adjuntar fotocopia del documento de identificación.
- c. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.
- d. Si es un tercero que representa al titular de la información, deberá acreditar la representación a través de un poder o instrumento jurídicamente válido.

### 3.4.3.2 Información que deben acreditar Terceros


- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Documento de representación, en caso de que actúe como apoderado.
- c. Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero actuando en representación del titular.
- d. Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada.
- e. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.

En todo caso, en cualquier momento, **SOE 360** podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la respectiva consulta o reclamo.

### 3.5 Canales habilitados para el ejercicio del Derecho de Habeas Data

**SOE 360** tiene habilitados los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de Hábeas Data:

- a. Presencial: Avenida Américas No. 42 A 21 Bogotá D.C.
- b. Correo electrónico: [oficialrnb@soe360.com.co](mailto:oficialrnb@soe360.com.co)

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

## CAPÍTULO CUARTO

### 4. TRANSMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES


#### 4.1 Transmisión Nacional de Datos Personales

Los procesos de tratamiento de datos personales en recolección, circulación, almacenamiento, uso o supresión podrán ser transmitidos a terceros con los que se tenga relación contractual a nivel nacional o internacional para la custodia y almacenamiento, siempre que cuenten con los estándares de seguridad en la protección de datos personales fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 4.2 Obligaciones de los encargados de la información

**SOE 360** como garante de los datos personales que tiene bajo su responsabilidad, exige a los encargados del tratamiento de información, cumplir con las siguientes medidas:


- a. Brindar al titular del dato en todo momento la posibilidad de ejercer su derecho de hábeas data, ya sea a través de buzón de peticiones, quejas y reclamos, correo electrónico, página web, o en general, brindar los canales de comunicación adecuados para que la persona pueda comunicarse en caso de una nueva consulta o reclamo relativa a sus datos personales.
- b. Conservar la información personal que le suministre **SOE 360**, bajo las condiciones de seguridad, con el objetivo que impida la consulta o acceso no autorizado o fraudulento, pérdida, uso no adecuado de la información.
- c. Solicitar la autorización del tratamiento de datos personales, cuando con ocasión al contrato con **SOE 360** se requiera este procedimiento, con los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- d. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos donde establezca los parámetros del almacenamiento, uso, circulación, supresión y/o disposición final de la información y en general para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- e. Informar a **SOE 360** y a la Superintendencia de Industria y Comercio, en caso de presentarse violaciones a códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- f. Reportar los incidentes de seguridad donde se hayan visto comprometidas bases de datos o información personal cuyo responsable sea **SOE 360** al correo electrónico [oficialrnb@soe360.com.co](mailto:oficialrnb@soe360.com.co).
- g. Firmar acuerdos de confidencialidad con sus colaboradores, contratistas, proveedores y en general, con personal que llegare a tener algún tipo de tratamiento de la información de **SOE 360**.

#### **4.3 SOE 360 como Encargado de la Información**

Cuando **SOE 360** opere como encargado de la información, los responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de **SOE 360** por lo que **SOE 360** presume que el responsable de la información cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que **SOE 360** lo requiera, con el propósito de validar dicho cumplimiento de ley.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

## CAPÍTULO QUINTO

### 5. DISPOSICIONES FINALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA

#### 5.1 Proceso responsable de dar respuesta a las consultas y reclamos por habeas data.

La Gerencia de Talento Humano y Administración, es el área responsable de las respuestas a las consultas y reclamos que se presenten por habeas data y será responsable de velar por el cumplimiento del Programa Integral de Datos Personales. Sus actividades se encuentran establecidas en el Manual de Políticas y procedimientos en la protección de datos personales.


#### 5.2 Obligaciones de los líderes de Procesos

Corresponde a los líderes de los procesos y/o áreas reconocidas como propietarios de las bases de datos personales y/o información personal:

- a. Recolectar del Titular la autorización para el tratamiento de datos personales.
- b. Conservar copia de la autorización para el tratamiento de datos personales suministrada por el Titular.
- c. Hacer uso adecuado de los datos personales, según las finalidades descritas en la política de tratamiento de la información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.
- d. Informar al área encargada de las nuevas fuentes de recolección y almacenamiento de datos requeridos para el proceso o área de la cual es responsable, así como de la necesidad de circulación externa de datos personales a terceros.
- e. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en el procedimiento de incidentes de seguridad.
- f. Evaluar los riesgos del proceso en materia de protección de datos personales.
- g. Cumplir con las obligaciones descritas en el Manual de Políticas y procedimientos en la protección de datos personales.

#### 5.3 Obligaciones de los colaboradores

Corresponde a los colaboradores de **SOE 360** en el marco de sus actividades, realizar el tratamiento de la información personal de acuerdo con las siguientes directrices:

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

- a. Hacer uso de los datos personales, según las finalidades descritas en la política de tratamiento de la información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.
- b. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en el procedimiento de incidentes de seguridad.
- c. Cumplir con las obligaciones descritas en el Manual de Políticas y procedimientos en la protección de datos personales.

#### **5.4 Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **SOE 360** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

#### **5.5 Persona responsable de la atención de consultas y reclamos**

La persona responsable de atender las solicitudes de acceso, rectificación, actualización, supresión de datos o revocatoria del consentimiento o autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, es el Oficial Protección de Datos.

**SOE 360**, estará atenta para resolver las consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico: [oficialrnbdd@soe360.com.co](mailto:oficialrnbdd@soe360.com.co)


#### **5.6 Carácter vinculante de la Política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **SOE 360** deberá acatar la presente política.

#### **5.7 Manual de Políticas y Procedimientos en la protección de datos personales**


La presente política de tratamiento de la información se articula con el Manual de Políticas y procedimientos en la protección de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

Cualquier cambio sustancial en la política de Tratamiento de la información será comunicado a través de los medios de contacto y/o a través del sitio web: <https://soe360.com.co/>

**Este documento ha sido firmado y aprobado a través del Gestor Documental, documento original reposa en repositorio de SOLUCIONES EMPRESARIALES 360° S.A.S – SOE 360.**

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Política:</b>	<b>GC-PO-01</b>
		<b>Emisión</b>	<b>02/02/2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>03</b>

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Cargo responsable del Cambio
25/05/2022	02	Se estandariza y se crea documento en Sistema de Control documental	Gerencia Administrativa y de Talento Humano.
02/02/2024	03	<p>Se cambia termino de trabajadores/empleados a colaboradores, de empresa/organización por compañía y de SOLUCIONES EMPRESARIALES 360° S.A.S por SOLUCIONES EMPRESARIALES 360° S.A.S - SOE 360.</p> <p>Se alinea estructura a nuevas plantillas.</p> <p>Se actualiza información de correo electrónico y página web, y secciones 1.5 Definiciones, 2.1 Finalidades del Tratamiento de datos personales, 2.3 Almacenamiento y 2.10 Medidas de seguridad para la protección de los datos personales.</p> <p>Se incluye secciones 1.6 Principios, 2.7 Autorizaciones y consentimiento del titular, 2.8 Personas a quienes se les puede suministrar la información, 3.1.3 Deberes de los niños y adolescentes, 3.2 Deberes del responsable, 3.3 El registro nacional de bases de datos, 5.5 Persona responsable de la atención de consultas y reclamos.</p>	Oficial de Protección de Datos.