

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RAZÓN SOCIAL: SERVICIOS INDUSTRIALES TECNICOS S.A.S. SERVINTEC S.A.S.

NIT: 860.026.892-6

DOMICILIO: Carrera 127 # 15B-10 CIUDAD: Bogotá D.C.

TELÉFONO: (571) 413 12 00

CORREO ELECTRÓNICO: protecciondedatos@servintec.com.co

PAGINA WEB: www.servintec.com.co

2. NORMATIVA Y AMBITO DE APLICACION.

La presente política de tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, el decreto reglamentario 1377 de 2013, el decreto único 1074 de 2015 capítulo 25 y demás disposiciones complementarias, según la cual todas las entidades públicas y privadas que manejen datos personales deberán adoptar una política de tratamiento de datos y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares, y será aplicada por SERVICIOS INDUSTRIALES TECNICOS S.A.S SERVINTEC S.A.S respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales. La información que se encuentra relacionada en las bases de datos que maneja Servicios Industriales Técnicos S.A.S. fue suministrada por las personas y entidades con las que mantiene una relación comercial o porque los datos han sido entregados de manera voluntaria directamente en las oficinas de la empresa.

3. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento que realizará la empresa **SERVINTEC SAS** será el de recolectar, almacenar, procesar, usar, transmitir y/o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los principios de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- Obtener propuestas comerciales de proveedores y contratistas.
- Desarrollar los procesos administrativos de creación, contratación y gestión de proveedores y contratistas y en cumplimiento de normas aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- Pago de obligaciones contractuales relacionadas con contratistas y proveedores.
- Evaluar la viabilidad de establecer un vínculo comercial con el cliente potencial y el registro de estos datos en los sistemas de información.
- Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios.
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Enviar por diversos medios información comercial o promocional sobre los productos, servicios y eventos publicitarios.

- Desarrollar los procesos de facturación y en general todas las actividades relacionadas con la gestión de clientes.
- Ejecutar todo lo referente en virtud de la relación contractual, procesos de afiliación, pago de nóminas, liquidación de aportes a seguridad social, pago de parafiscales, comunicación interna, programas de bienestar, programas de inducción, reintegración y formación, integración al SG - SST y todas aquellas informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los empleados y sus familiares.
- Realizar todas las gestiones y/o trámites internos de la compañía para llevar a cabo los procesos de selección.
- En atención a organismos de control fiscal, legal o comercial que requieran información contenida en la base de datos de **SERVINTEC SAS**.
- Dar respuesta a contravenciones de tipo jurídico.
- En cumplimiento de mandatos administrativos, judiciales o legales.
- En el ejercicio de los deberes y derechos en calidad de accionistas.
- Emitir las certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la compañía.
- Salvaguarda de las personas, instalaciones, bienes de la compañía y terceros.
- Controlar el acceso a las instalaciones físicas,
- Para eventualmente contactar, vía telefónica, correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, proveedores y contratistas, clientes, aspirantes en procesos de selección, y demás partes interesadas para las finalidades antes mencionadas.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el titular y **SERVINTEC SAS**.
- Para el desarrollo de procesos administrativos propios de su actividad misional, por lo cual, cuando así lo requiera, podrá contratar para que los servicios sean prestados por terceros, en estos casos la información se trasladará con las medidas de seguridad necesarias que permitan salvaguardar la intimidad del titular y la correcta prestación del servicio, y el cumplimiento de los demás deberes legales y constitucionales.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada solo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, Servicios Industriales Técnicos S.A.S Servintec S.A.S no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

- a. Exista autorización expresa para hacerlo.
- b. Sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados.
- c. Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos.
- d. Que sea requerido o permitido por la ley.

4. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES

La empresa **SERVINTEC SAS** tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, socialización y seguimiento de esta Política. El área designada para la atención a Consultas y reclamos de los titulares de la información es el área administrativa; dependencia: Asistente Contable.

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

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados, transmitidos y/o transferidos por la empresa **SERVINTEC SAS** podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar su información y revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

a. Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos: La empresa **SERVINTEC SAS** ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita dirigida La empresa **SERVINTEC SAS** a la Carrera 127 # 15B-10 Bogotá – Colombia.
- Comunicación escrita vía correo electrónico: protecciondedatos@servintec.com.co

b. Atención y respuesta a peticiones y consultas:

El Titular o su apoderado, podrán solicitar a la empresa **SERVINTEC SAS**:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado a su información de carácter personal.

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c. Atención y respuesta a quejas y reclamos:

El Titular o sus apoderados, podrán solicitar a la empresa **SERVINTEC SAS** a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante. Toda solicitud, para ser tramitada, debe presentarse por el titular de los datos o por su representante legal; por lo tanto, **SERVINTEC SAS** se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario mediante cualquier medio.

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, la empresa **SERVINTEC SAS** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos, en el aparte correspondiente, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea resuelto.

El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8. VIGENCIA

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales ha entrado en vigencia desde el 1 de octubre de 2015.

Cualquier cambio sustancial en esta política de tratamiento, en los términos descritos en el artículo 5º del Decreto 1377 de 2013, deberá ser comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.