

POLITICA HABEAS DATA

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento es confidencial y está prohibida la utilización total o parcial de su contenido sin previa autorización escrita del representante de Skit/Koncilia

VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	1/03/2017	Documento Inicial
2.0	01/03/2018	Actualización
3.0	13/03/2019	Revisión
4.0	13/04/2020	Revisión
5.0	19/11/2021	Revisión
6.0	12/11/2022	Revisión
6.1	21/09/2023	Actualización Formato
6.1	4/02/2025	Revisión
6.2	15/02/2026	Ajuste normativo
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Giovanna Galvis Dto. Talento Humano	Jennifer Aguilar Directora Administrativa y Financiera	Jaime García Gerente General

CONTENIDO

1	POLÍTICA DE HABEAS DATA	9
2	RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS	9
2.1	TRABAJADORES	9
2.2	CLIENTES.....	9
2.3	PROVEEDORES.....	9
3	RESPONSABILIDADES.....	10
3.1	DEBERES DE SKIT/KONCILIA.....	10
3.2	Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. 10	
3.3	Solicitar autorización al titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, informándole sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.	10
3.4	Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.	10
3.5	Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.....	10
3.6	Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.....	10
3.7	Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.	10
3.8	Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.	10
3.9	Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.	10
3.10	Exigir al encargo del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.	10
3.11	Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.	10
3.12	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.....	10
3.13	Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.	10
3.14	Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. 11	

3.15	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.	11
3.16	Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los Ocho (8) días hábiles contados a partir de su recibido.	11
3.17	Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.	11
3.18	Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella. 11	
3.19	.SKIT/KONCILIA S.A.S dará cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, incluyendo:.....	11
4	DERECHOS DE LOS TITULARES.....	11
4.1	Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.	11
4.2	Solicitar prueba de la autorización, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el Artículo 10 de la ley 1581 de 2013.	11
4.3	Ser informado por el Grupo Empresarial SKIT/KONCILIA, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.	11
4.4	Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto a la ley 1581 de 2012.	11
4.5	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.	12
4.6	Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. En los textos de habeas data definidos para cada uno de los controles implementados (Cláusulas, formato de autorización de consulta a Clientes y almacenamiento de datos Ley 1581, Formularios y Comunicado a Clientes y Proveedores), esta descrito el derecho de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 12	
5	FINALIDADES DEL USO DE LA INFORMACION.....	12
5.1	PROCESOS DE SELECCIÓN.....	12
5.1.1	Realizar confirmación de referencias personales y laborales.	12
5.1.2	Verificar los antecedentes, con el fin de dar cumplimiento a la política general para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.....	12
5.1.3	Realizar selección de personal mediante entrevista por el jefe del área que requiere el cargo. 12	
5.2	FASE DE CONTRATACIÓN Y DURANTE LA VIGENCIA DEL TRABAJADOR.....	12
5.2.1	Realizar confirmación de las entidades de EPS, fondo de pensiones, cajas de compensación familiar y entidades financieras.....	12

5.2.2	Elaborar el contrato laboral con las cláusulas adicionales.	12
5.2.3	Entregar y verificar la orden de exámenes médicos ocupacionales y apertura de cuenta de nómina.	12
5.2.4	Recibir, grabar y transcribir incapacidades por enfermedad, accidente laboral, licencia de maternidad y paternidad.....	12
5.2.5	Generar pago de liquidación de prestaciones sociales.	12
5.2.6	Realizar el ingreso de las novedades de nómina del periodo.	12
5.2.7	Realizar ingreso de las novedades de retiro por terminación de contrato o retiro voluntarios del trabajador.....	12
5.2.8	Realizar autorizaciones para realizar descuentos de nómina.	13
5.2.9	Confirmar la asistencia de los trabajadores en las capacitaciones.	13
5.2.10	Conservar la información exacta de residencia de los trabajadores.....	13
5.2.11	Enviar la información a la aseguradora de riesgos laborales para gestionar los trámites de afiliación y reportes de accidentes de trabajo, a través de las áreas de contratación, seguridad social y/o salud ocupacional.....	13
5.2.12	Realizar incrementos salariales y cambios de cargos a los trabajadores.	13
5.3	CLIENTES.....	13
5.3.1	Realizar visitas de seguimiento comercial.	13
5.3.2	Efectuar solicitudes de servicio del cliente.	13
5.3.3	Realizar encuesta de satisfacción a los clientes.	13
5.3.4	Elaboración de cotizaciones y contratos comerciales.....	13
5.3.5	Realizar recaudo y facturación.	13
5.3.6	Gestionar servicio posventa a los clientes.	13
5.4	PROVEEDORES.....	13
5.4.1	Elaborar facturación y pagos de obligaciones.....	13
5.4.2	Realizar cotizaciones y órdenes de trabajo para cada una de las finalidades de los colaboradores, clientes y proveedores autorizan la permanencia de la información en las bases de datos de SKIT/KONCILIA	13
5.5	MERCADEO.....	13
5.5.1	Evaluar la calidad de nuestros servicios y productos.	13
5.5.2	Enviar información comercial y publicitaria.....	13
6	DATOS SENSIBLES.....	13
○	Incapacidades medicas del trabajador con información médica del trabajador.	14
○	Manejo de los Honorarios de cada uno de los funcionarios de la empresa.	14
6.1	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	14

6.2	El titular haya dado su autorización expresa a dicho tratamiento.....	14
6.3	El tratamiento sea necesario para proteger el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.....	14
6.4	El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.	14
7	TRABAJADORES	15
8	CLIENTES Y PROVEEDORES	15
9	TRATAMIENTO DE INFORMACION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	15
9.1	Durante la entrevista se indaga sobre los datos básicos de los hijos de los trabajadores (nombre, edad y a que se dedica) esta información se utiliza para realizar el perfil familiar del trabajador.	15
9.2	En la inclusión de los beneficiarios menores de edad para la EPS y la Caja de Compensación Familiar los siguientes Datos /Nombre y Apellidos, Número de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Nivel Educativo y Dirección de Residencia).....	15
9.3	Para actividades de bienestar para el núcleo familiar, donde hacen parte los hijos de los trabajadores, la siguiente información: Nombres, Apellidos y Edad.	15
10	AUTORIZACION POR PARTE DE LOS TITULARES.....	15
11	AVISO DE PRIVACIDAD.....	16
11.1	Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.	16
11.2	El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.....	16
11.3	Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la Política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente, en todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la Política de tratamiento de información.	16
12	DESCRIPCION ESQUEMA DE SOLICITUDES Y RECLAMOS	16
13	REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD	17
14	AUTORIDAD EN LA PROTECCION DE DATOS.....	17
14.1	Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos personales.....	17
14.2	Adelantar las investigaciones del caso, de oficio o a petición de parte y, como resultado de ellas, ordenar las medidas que sean necesarias para hacer efectivo el derecho de habeas data. Para el efecto, siempre que se desconozca el derecho, podrá disponer que se conceda el acceso y suministro de los datos, la rectificación, actualización o supresión de los mismos.....	17
14.3		17
14.4	Disponer el bloqueo temporal de los datos cuando, de la solicitud y de las pruebas aportadas por el Titular, se identifique u riesgo cierto de vulneración de sus derechos fundamentales, y dicho bloqueo sea necesario para protegerlos mientras se adopta una decisión definitiva.....	17

14.5	Promover y divulgar los derechos de las personas en relación con el Tratamiento de datos personales e implementara campañas pedagógicas para capacitar e informar a los ciudadanos acerca del ejercicio y garantía del derecho fundamental a la protección de datos.....	17
14.6	Impartir instrucciones sobre las medidas y procedimientos necesarios para la adecuación de las operaciones de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento a las disposiciones previas en la presente ley.....	17
14.7	Solicitar a los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento la información que sea necesaria para el ejercicio efectivo de sus funciones.....	17
14.8	Administrar el registro nacional público de Bases de Datos y emitir las órdenes y los actos necesarios para su administración y funcionamiento.	17
14.9	Sugerir o recomendar los ajustes, correctivos o adecuaciones a la normatividad que resulten acordes con la evolución tecnológica, informática o comunicacional.....	18
14.10	Requerir la colaboración de entidades internacionales o extranjeras cuando se afecten los derechos de los Titulares fuera del territorio colombiano con ocasión, entre otras, de la recolección internacional de datos personales.	18
15	VIGENCIA.....	18
16	FORMATO DE REGISTRO DE RECLAMOS – HABEAS DATA	18

POLITICAS PARA EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, la cual ha sido elaborada con la finalidad de establecer los lineamientos de SKIT/KONCILIA S.A.S para el tratamiento de los datos personales de nuestros clientes, proveedores y trabajadores.

OBJETIVO

Establecer la POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012, del decreto 1377 de 2013 y Decreto 1074 de 2015, que desarrolla el derecho constitucional que tienen los titulares a conocer, actualizar y rectificar los datos personales registrados en las bases de datos o archivos de SKIT/KONCILIA

ALCANCE

Aplica para todos los procedimientos que en la operación realicen tratamiento de datos personales dando alcance a clientes, proveedores y trabajadores.

DEFINICIONES

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

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que se pueda asociar a una o varias personas naturales determinadas.

DATOS SENCIBLES: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

DATOS PÚBLICOS: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

TITULAR: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por ejemplo candidatos en procesos de selección, empleados, clientes, potenciales clientes, proveedores y en general cualquier persona que suministre datos personales.

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

TRANSFERENCIA: la transferencia de los 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 del país.

1 POLÍTICA DE HABEAS DATA

SKIT/KONCILIA S.A.S, dando cumplimiento a la ley 1581 del 2012, decreto Reglamentarios 1377 de 2013 y decreto 886 de 2014, efectúa operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación y actualización, de los datos personales que han sido suministrados y autorizados de manera libre, previa, clara, expresa, voluntaria e informada por los titulares de la información y que reposan en las bases de datos y archivos físicos, bajo medidas técnicas, humanas y administrativas que garantizan la confidencialidad, veracidad y disponibilidad, evitando adulteración. Perdida. Consulta, uso o accesos no autorizados.

2 RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos del responsable y encargado del tratamiento de los datos personales son los siguientes:

2.1 TRABAJADORES

ÁREA: RRHH, Departamento Administrativo y Financiero

2.2 CLIENTES

ÁREA: Departamento Financiero

2.3 PROVEEDORES

ÁREA: Departamento Financiero

3 RESPONSABILIDADES

3.1 DEBERES DE SKIT/KONCILIA

A continuación, se describen los deberes de **SKIT/KONCILIA**, con la ley 1581 de 2012 en el tratamiento de datos personales:

- 3.2 Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- 3.3 Solicitar autorización al titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, informándole sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- 3.4 Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- 3.5 Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 3.6 Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 3.7 Actualiza la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- 3.8 Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- 3.9 Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- 3.10 Exigir al encardo del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 3.11 Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- 3.12 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.
- 3.13 Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

- 3.14 Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- 3.15 Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- 3.16 Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los Ocho (8) días hábiles contados a partir de su recibido.
- 3.17 Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 3.18 Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
- 3.19 .SKIT/KONCILIA S.A.S dará cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, incluyendo:
- La inscripción de las bases de datos que contengan datos personales.
 - La actualización anual de la información registrada.
 - El reporte semestral de reclamos presentados por los titulares en los periodos establecidos por la autoridad.
 - La actualización de la información dentro de los términos legales cuando se presenten cambios sustanciales en el tratamiento de datos personales.

4 DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales contenidos en las bases de datos del Grupo Empresarial **SKIT/KONCILIA** Tienen derecho a:

- 4.1 Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.
- 4.2 Solicitar prueba de la autorización, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el Artículo 10 de la ley 1581 de 2013.
- 4.3 Ser informado por el Grupo Empresarial SKIT/KONCILIA, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- 4.4 Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto a la ley 1581 de 2012.

- 4.5 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.
- 4.6 Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. En los textos de habeas data definidos para cada uno de los controles implementados (Cláusulas, formato de autorización de consulta a Clientes y almacenamiento de datos Ley 1581, Formularios y Comunicado a Clientes y Proveedores), esta descrito el derecho de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

5 FINALIDADES DEL USO DE LA INFORMACION

El tratamiento de los datos en el Grupo Empresarial **SKIT/KONCILIA**, corresponde a las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de acuerdo con el objeto de negocio de la organización. A continuación, se explican las finalidades para **SKIT/KONCILIA**, en cada uno de los grupos de interés.

5.1 PROCESOS DE SELECCIÓN

- 5.1.1 Realizar confirmación de referencias personales y laborales.
- 5.1.2 Verificar los antecedentes, con el fin de dar cumplimiento a la política general para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- 5.1.3 Realizar selección de personal mediante entrevista por el jefe del área que requiere el cargo.

5.2 FASE DE CONTRATACIÓN Y DURANTE LA VIGENCIA DEL TRABAJADOR

- 5.2.1 Realizar confirmación de las entidades de EPS, fondo de pensiones, cajas de compensación familiar y entidades financieras.
- 5.2.2 Elaborar el contrato laboral con las cláusulas adicionales.
- 5.2.3 Entregar y verificar la orden de exámenes médicos ocupacionales y apertura de cuenta de nómina.
- 5.2.4 Recibir, grabar y transcribir incapacidades por enfermedad, accidente laboral, licencia de maternidad y paternidad.
- 5.2.5 Generar pago de liquidación de prestaciones sociales.
- 5.2.6 Realizar el ingreso de las novedades de nómina del periodo.
- 5.2.7 Realizar ingreso de las novedades de retiro por terminación de contrato o retiro voluntarios del trabajador.

5.2.8 Realizar autorizaciones para realizar descuentos de nómina.

5.2.9 Confirmar la asistencia de los trabajadores en las capacitaciones.

5.2.10 Conservar la información exacta de residencia de los trabajadores.

5.2.11 Enviar la información a la aseguradora de riesgos laborales para gestionar los trámites de afiliación y reportes de accidentes de trabajo, a través de las áreas de contratación, seguridad social y/o salud ocupacional.

5.2.12 Realizar incrementos salariales y cambios de cargos a los trabajadores.

5.3 CLIENTES

5.3.1 Realizar visitas de seguimiento comercial.

5.3.2 Efectuar solicitudes de servicio del cliente.

5.3.3 Realizar encuesta de satisfacción a los clientes.

5.3.4 Elaboración de cotizaciones y contratos comerciales.

5.3.5 Realizar recaudo y facturación.

5.3.6 Gestionar servicio posventa a los clientes.

5.4 PROVEEDORES

5.4.1 Elaborar facturación y pagos de obligaciones.

5.4.2 Realizar cotizaciones y órdenes de trabajo para cada una de las finalidades de los colaboradores, clientes y proveedores autorizan la permanencia de la información en las bases de datos de SKIT/KONCILIA

5.5 MERCADEO

5.5.1 Evaluar la calidad de nuestros servicios y productos.

5.5.2 Enviar información comercial y publicitaria.

6 DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad o que al utilizarse generen discriminación, en SKIT/KONCILIA S.A.S se identifican los siguientes datos sensibles:

- Incapacidades medicas del trabajador con información médica del trabajador.
- Manejo de los Honorarios de cada uno de los funcionarios de la empresa.

6.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En **SKIT/KONCILIA**, está prohibido la recolección, almacenamiento, uso y circulación de los datos sensibles, excepto en los siguientes aspectos:

- 6.2 El titular haya dado su autorización expresa a dicho tratamiento.
- 6.3 El tratamiento sea necesario para proteger el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- 6.4 El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

6.5 SKIT/KONCILIA S.A.S podrá utilizar herramientas tecnológicas, sistemas automatizados o soluciones basadas en inteligencia artificial para apoyar procesos internos, comerciales, administrativos o de prestación de servicios, los cuales podrán involucrar el tratamiento de datos personales.

En todo caso, dicho tratamiento se realizará dando estricto cumplimiento a los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, garantizando:

- La existencia de una finalidad legítima, clara y previamente informada al titular.
- La adopción de medidas técnicas, administrativas y organizativas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- El derecho del titular a solicitar información clara y comprensible sobre el uso de sus datos en decisiones automatizadas.
- La posibilidad de intervención humana cuando una decisión automatizada pueda afectar de manera significativa los derechos del titular.

SKIT/KONCILIA S.A.S no realizará tratamientos automatizados que generen decisiones exclusivamente automáticas sin las garantías legales correspondientes

6.6 SKIT/KONCILIA S.A.S **no realiza tratamiento de datos biométricos** tales como huellas dactilares, reconocimiento facial, de voz o similares, para el desarrollo de sus actividades.

En caso de que en el futuro se requiera el tratamiento de este tipo de datos, se solicitará **autorización previa, expresa e informada** del titular y se adoptarán medidas de seguridad reforzadas conforme a la normativa vigente.

7 TRABAJADORES

Al iniciar el proceso de selección, debe hacer firmar del aspirante el formato de Autorización Habeas Data Trabajadores.

En la etapa de contratación, se incluye dentro del contrato de trabajo la cláusula de habeas data.

8 CLIENTES Y PROVEEDORES

Cuando se inicia una relación comercial con un cliente o proveedor, se firma el formulario de solicitud de crédito y/o formulario de conocimiento del cliente, el cual incluye la autorización expresa de Habeas Data.

9 TRATAMIENTO DE INFORMACION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En **SKIT/KONCILIA**, se asegura que el tratamiento de la información el respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes. La información de niños, niñas y adolescentes se utiliza para lo siguiente:

- 9.1 Durante la entrevista se indaga sobre los datos básicos de los hijos de los trabajadores (nombre, edad y a que se dedica) esta información se utiliza para realizar el perfil familiar del trabajador.
- 9.2 En la inclusión de los beneficiarios menores de edad para la EPS y la Caja de Compensación Familiar los siguientes Datos /Nombre y Apellidos, Número de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Nivel Educativo y Dirección de Residencia).
- 9.3 Para actividades de bienestar para el núcleo familiar, donde hacen parte los hijos de los trabajadores, la siguiente información: Nombres, Apellidos y Edad.
- 9.4 El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará de manera **excepcional**, garantizando en todo momento el **interés superior del menor**, el respeto de sus derechos fundamentales y las finalidades estrictamente necesarias.

Esta información se protege de acuerdo con las siguientes medidas en **SKIT/KONCILIA**

Control de carpetas que contiene la información de los niños, niñas y adolescentes. El control de dichas carpetas está a cargo del departamento de RRHH.

10 AUTORIZACION POR PARTE DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales (Trabajadores, Clientes y Proveedores), autorizan de manera expresa e inequívoca a la empresa para mantener y manejar toda su información suministrada a no ser que

manifieste lo contrarios de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito a través del correo electrónico protecciondatos@koncilia.com.co

11 AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es una comunicación verbal o escrita generada por en **SKIT/KONCILIA**, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Política de Tratamiento de Información que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y las finalidades del tratamiento que se pretende da a los datos personales. El aviso de privacidad debe contar con los siguientes aspectos como mínimo de acuerdo con el Decreto Reglamentarios 1377 de 2013:

- 11.1 Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- 11.2 El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- 11.3 Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la Política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente, en todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la Política de tratamiento de información.

12 DESCRIPCION ESQUEMA DE SOLICITUDES Y RECLAMOS

Los canales que los titulares pueden utilizar para conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en las bases de datos y revocar la autorización otorgada a en **SKIT/KONCILIA**, son los siguientes.

CONSULTAS: Los trabajadores, clientes y proveedores activos pueden solicitar la consulta de su información a través del correo electrónico protecciondatos@koncilia.com.co especificando la información requerida.

La consulta será atendida en un término máximo de Diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los Cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En **SKIT/KONCILIA**, suministrará la información de la consulta a través del correo electrónico dirigido al titular de la información de consulta.

RECLAMOS: El titular que considere que los datos personales contenidos en la base de datos de **SKIT/KONCILIA** debe ser objeto de corrección, actualización, supresión y revocación de la autorización, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o se quiera

revocar la autorización o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o se quiera revocar la autorización, podrán presentar un reclamo ante en **SKIT/KONCILIA**, de acuerdo al siguiente protocolo:

Los trabajadores, clientes y proveedores activos en inactivos, pueden solicitar actualización y corrección de información, a través del correo electrónico protecciondatos@koncilia.com.co especificando los hechos que dan lugar al requerimiento.

En caso de presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el titular debe realizarlo a través del correo electrónico protecciondatos@koncilia.com.co especificando el presunto incumplimiento y adjuntando identificación del titular (Fotocopia de cédula o cámara de comercio).

13 REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

El titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante En **SKIT/KONCILIA**.

14 AUTORIDAD EN LA PROTECCION DE DATOS

La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), a través de la Delegatura para la Protección de datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que el tratamiento de datos se respete los principio, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley. Las funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (CIC) son las siguientes:

- 14.1 Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos personales.
- 14.2 Adelantar las investigaciones del caso, de oficio o a petición de parte y, como resultado de ellas, ordenar las medidas que sean necesarias para hacer efectivo el derecho de habeas data. Para el efecto, siempre que se desconozca el derecho, podrá disponer que se conceda el acceso y suministro de los datos, la rectificación, actualización o supresión de los mismos.
- 14.3
- 14.4 Disponer el bloqueo temporal de los datos cuando, de la solicitud y de las pruebas aportadas por el Titular, se identifique u riesgo cierto de vulneración de sus derechos fundamentales, y dicho bloqueo sea necesario para protegerlos mientras se adopta una decisión definitiva.
- 14.5 Promover y divulgar los derechos de las personas en relación con el Tratamiento de datos personales e implementara campañas pedagógicas para capacitar e informar a los ciudadanos acerca del ejercicio y garantía del derecho fundamental a la protección de datos.
- 14.6 Impartir instrucciones sobre las medidas y procedimientos necesarios para la adecuación de las operaciones de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento a las disposiciones previas en la presente ley.
- 14.7 Solicitar a los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento la información que sea necesaria para el ejercicio efectivo de sus funciones.
- 14.8 Administrar el registro nacional público de Bases de Datos y emitir las órdenes y los actos necesarios para su administración y funcionamiento.

- 14.9 Sugerir o recomendar los ajustes, correctivos o adecuaciones a la normatividad que resulten acordes con la evolución tecnológica, informática o comunicacional.
- 14.10** Requerir la colaboración de entidades internacionales o extranjeras cuando se afecten los derechos de los Titulares fuera del territorio colombiano con ocasión, entre otras, de la recolección internacional de datos personales.

15 VIGENCIA

Las bases de datos que son responsabilidad de **SKIT/KONCILIA**, tendrán su vigencia el tiempo que se mantengan las finalidades del tratamiento de la información. La entrada en vigencia de la política y procedimiento de tratamiento de la información a partir de marzo 1 de 2017.

16 FORMATO DE REGISTRO DE RECLAMOS – HABEAS DATA

Este formato permite registrar, gestionar y dar trazabilidad a los reclamos presentados por los titulares de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL RECLAMO

Número de reclamo:	
Fecha de recepción:	
- Medio de recepción (correo / web / físico):	
- Área que recibe el reclamo:	

2. DATOS DEL TITULAR

Nombre completo:	
- Tipo y número de identificación:	
- Correo electrónico:	
- Teléfono de contacto:	

3. DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO

Detalle del reclamo (corrección, actualización, supresión, revocatoria, otro):

--

4. GESTIÓN INTERNA

Área responsable de la atención:	
- Responsable asignado:	

- Fecha de traslado interno	

5. RESPUESTA AL TITULAR

Fecha de respuesta al titular:	
- Medio de respuesta:	
- Respuesta emitida:	

6. CIERRE DEL RECLAMO

Estado del reclamo (Atendido / Negado / Incompleto):	
- Fecha de cierre:	
- Observaciones finales:	

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

¿Requiere reporte al RNBD? Sí ☐ No ☐

Fecha de reporte RNBD (si aplica): _____

Firmas:

Responsable del tratamiento: _____ Fecha: _____

Área Administrativa / Legal: _____ Fecha: _____