THOMAS seguridad integral

THOMAS GREG & SONS

CÓDIGO: GE-PL-005
FECHA: 17/02/2022
VERSIÓN: 4

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Thomas Greg Seguridad Integral Ltda., sociedad comercial dedicada a la prestación de servicios privados de seguridad física y electrónica, identificada con el NIT 830.014.193 - 5 con domicilio principal en la dirección Calle 77 N° 28B- 25 en Bogotá, Colombia, en adelante denominada como la Compañía, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus trabajadores, clientes, proveedores y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene sus políticas para el tratamiento de datos personales.

TÍTULO I
DEFINICIONES

Los conceptos que a continuación se presentan, son resultado de lo expuesto por la Ley 1581 de 2012. Por lo anterior, los mismos han de ser interpretados de manera integral y en asonancia con el derecho fundamental que desarrollan.

Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos Personales Privados: Aquellos cuyo conocimiento es restringido al público.

Datos Sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

COPIA CONTROLADA

Datos Públicos: Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) y aquellos contenidos en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).

Tratamiento de Datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

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.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.

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

Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.

Transmisión: Comunicación de Datos, dentro o fuera del territorio colombiano, cuyo remitente es el Responsable y su receptor es el Encargado del Tratamiento de Datos.

Oficial de Protección de Datos: Responsable al interior de la Compañía, encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.

TÍTULO II
MARCO LEGAL APLICABLE AL TRATAMIENTO

En virtud de la presente política se aplicarán los siguientes referentes normativos y los procedimientos /lineamientos expedidos por la Compañía para el tratamiento de los datos personales.

COPIA CONTROLADA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Único 1074 de 2015
- Decretos Reglamentarios
- Jurisprudencia aplicable
- La presente Política de Tratamiento de Datos Personales
- Manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales
- Lineamientos para la supervisión del tratamiento de datos personales
- Lineamientos para el relacionamiento con terceros

TÍTULO III
PRINCIPIOS A LOS QUE ESTÁ SUJETO EL TRATAMIENTO

En todo caso, el procesamiento de datos personales que se efectúe con ocasión de la presente Política de Tratamiento, deberá regirse estrictamente bajo los siguientes principios:

Legalidad: El Tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la Ley.

Finalidad: La finalidad del Tratamiento debe ser legítima, temporal e informada al titular.

Límite razonable: Se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos previamente especificados de la relación de negocios, así como el cumplimiento de los fines autorizados por el Titular.

Libertad: El dato puede ser tratado sólo con el consentimiento previo, expreso, informado y auto determinado por el titular o por mandato legal o judicial.

Veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Transparencia: Debe garantizarse el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones.

Acceso y circulación restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley.

Seguridad: La información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Confidencialidad: Los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la Ley Toda persona que intervenga en el procesamiento de la información deberá garantizar su carácter reservado.

Incorporación sistemática: Los principios de Protección de Datos Personal se implementarán en todos los procesos y procedimientos del negocio.

TÍTULO IV
FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

COPIA CONTROLADA

En su calidad de responsable del tratamiento de los datos recolectados, y en función de la naturaleza y objeto misional de la Compañía, a continuación, se describen los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

I. Recursos Humanos y Gestión de Personal.

a) Realizar estudios integrales de seguridad a los posibles candidatos y/o trabajadores de la Compañía, o de las sociedades a las cuales se les presta el servicio, por medio de la aplicación de pruebas de poligrafía, visitas domiciliarias y verificación de antecedentes.

b) Gestionar programas de formación, capacitación y bienestar para los trabajadores de la Compañía, acorde a los requerimientos del cargo.

c) Gestionar el registro de los trabajadores en los sistemas informáticos de gestión de personal de la Compañía, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral.

d) Control y seguimiento de los contactos de emergencia del personal de la compañía, para su consulta en caso de posibles novedades o contingencias.

e) Registro de la información personal de los técnicos encargados de la prestación del servicio, acorde con las solicitudes de los clientes.

f) Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la promoción de la salud de los trabajadores; realizando un seguimiento de las enfermedades de origen común y de origen laboral; llevando el seguimiento y control de las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo; además de aplicar los controles para la prevención de accidentes laborales, llevando el registro y seguimiento de los reportes de los mismos.

g) Registrar el ausentismo de los trabajadores, realizando un control y seguimiento de las incapacidades médicas y el estado de salud de cada uno de los trabajadores de la **COMPAÑÍA.**

h) Gestionar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, realizando el seguimiento de los diferentes documentos y comparendos de los conductores de **LA COMPAÑÍA**.

i) Seguimiento de los procesos de investigación de los casos presentados por la prestación del servicio de la compañía, por parte del personal en cada una de las compañías clientes.

j) Verificar, gestionar y controlar el estado de salud de los trabajadores de la Compañía, mediante exámenes médicos ocupacionales, exámenes psicofísicos y exámenes Psicosensometricos realizados periódicamente o cuando el ejercicio del cargo lo requiera.

k) Promover el desarrollo de actividades de capacitación y formación de los trabajadores, acordes con las funciones realizadas y a las directrices corporativas internas de la Compañía, al igual aplicables para su entorno familiar.

COPIA CONTROLADA

l) Control y seguimiento de los ausentismos y la accidentalidad laboral de los trabajadores de la Compañía.

m) Gestionar las novedades laborales que tengan incidencia en la liquidación y pago de nómina.

II. Gestión administrativa

a) Vinculación de proveedores jurídica y comercialmente con la Compañía, permitiendo el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros.

b) Gestionar los planes corporativos de telefonía móvil de los trabajadores de la empresa.

c) Gestionar las actividades de facturación, cobro, pago de nómina contractual, proveedores, servicios prestados y contratados.

d) Gestión y prospección comercial de los clientes, frente al servicio prestado, por medio de encuestas de satisfacción.

III. Operaciones/ Seguridad física y electrónica.

a) Control, registro, y seguimiento de la información personal de los trabajadores del área de seguridad que en razón de su cargo manejan armamento y municiones.

b) Evaluar la capacidad y el desempeño del personal de seguridad de la Compañía, frente al manejo de armamento siguiendo los preceptos normativos y regulatorios establecidos.

c) Gestionar la administración de las actividades de dotación de la munición entregada al personal der área de seguridad.

d) Registro y control el acceso a las instalaciones físicas de la compañía.

e) Control y registro de las novedades e irregularidades en razón de su cargo del personal de seguridad que se presenten en horario laboral y den lugar a investigaciones internas o externas que afecten la defensa y la seguridad pública.

f) Soportar el servicio de seguridad electrónica física y/o remota prestada a los clientes de la compañía.

g) Promover los protocolos de seguridad y norma, además de promover las inducciones operativas de seguridad, para mitigar las vulnerabilidades que se puedan presentar en la prestación del servicio de seguridad.

COPIA CONTROLADA

TÍTULO V
DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- Conocer íntegramente y de forma gratuita sus datos personales que están siendo objeto del tratamiento, así como a actualizarlos, complementarlos y rectificarlas frente a la Compañía o los encargados del tratamiento.

- Conocer el uso que se le ha dado a sus datos personales, previa solicitud.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con la ley.

- 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.

- Presentar ante la superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

- Ser informado acerca de la no obligatoriedad de las respuestas a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles.

- Conocer nuestra política de tratamiento, y los cambios sustanciales que se lleguen a producir en las políticas de tratamiento.

TÍTULO VI
TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS

Transferencia Internacional de Datos:
Con ocasión de las actividades desarrolladas por la Compañía podrá servirse de transferir información para que ésta sea tratada por terceros responsables dentro y fuera del territorio nacional. Esta transferencia de datos personales deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto por la presente política de tratamiento y a los estándares de seguridad implementados por la Compañía. Para la transferencia La Compañía solicitará autorización del Titular de la información.
Transmisión Internacional de Datos:
Con ocasión de las actividades desarrolladas por la Compañía podrá servirse de transmitir información para que ésta sea tratada por terceros dos dentro y fuera del territorio nacional. El tratamiento de datos deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto por la presente política y a los estándares de seguridad implementados por la Empresa. Así mismo, deberá incluirse en la autorización otorgada por el Titular de la información, la debida habilitación para llevar acabo la transmisión en cuestión.

TÍTULO VII
AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

La Compañía solicitará a los titulares de la información autorización previa e informada para su tratamiento. Esta podrá ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas. La Compañía

COPIA CONTROLADA

conservará prueba de las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos. Para el caso, en donde el titular de la información decida suprimir su información, la autorización obtenida.

TÍTULO VIII
ADMINISTRACIÓN BASES DE DATOS

La Compañía hace un manejo de sus bases de datos con información personal, atendiendo a las finalidades antes señaladas y sus vigencias están estrictamente ligadas al cumplimiento de dichas finalidades.

TÍTULO IX
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La Compañía dispondrá para las consultas y reclamos los canales y procesos establecidos en el manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales que forma parte de esta política, y ejecutará para su atención y trámite las actividades establecidas en su procedimiento de atención de consultas y reclamos.

- **Consultas**

El titular de la información, sus causahabientes o cualquiera otra persona con interés legítimo, realizará las consultas a través de comunicación escrita o por medio de correo electrónico, en el que:

i) Determine su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación.

ii) Se especifique de manera clara y expresa el motivo de la consulta.

iii) Se acredite el interés legítimo con el que actúa, adjuntando en todo caso los debidos soportes.

iv) Se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

De conformidad con el artículo catorce (14) de la Ley 1581 de 2012: "La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término."

- **Reclamos**

El titular, sus causahabientes o cualquiera otra persona con un interés legítimo que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán, por medio físico o electrónico, presentar oportuna reclamación al área responsable. De conformidad con el artículo quince (15) de la Ley 1581 de 2012, dicha reclamación será

COPIA CONTROLADA

procedente una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos que a continuación se presentan:

i) El reclamo deberá: i) incluir la identidad de quien reclama, aduciendo su nombre y número de identificación; ii) especificar de manera clara y expresa el motivo de la consulta; iii) acreditar el interés legítimo con el que actúa el reclamante, adjuntando en todo caso los debidos soportes y, iv) indicar la dirección física o electrónica de correspondencia a la que deba remitirse la respuesta de la solicitud. De encontrarse que el reclamo se encuentra incompleto, "se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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 del reclamo."

ii) En caso de que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.

iii) "Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido."

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

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, 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.

TÍTULO X
ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

La dependencia responsable de recibir, atender y resolver las consultas y reclamos de titulares de datos personales o personas legitimadas para ello, es la Gerencia Administrativa y Financiera y/o el Responsable del Tratamiento de Datos Personales nombrado por **LA COMPAÑÍA,** ubicada en la Calle 77 No. 28B - 25 de Bogotá, teléfono 3693737, correo electrónico protecciondatos.seg-integral@thomasgreg.com.

TÍTULO XI
MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

LA COMPAÑÍA se reserva el derecho de modificar la política de privacidad de la información de carácter personal en cualquier momento. Para el efecto, hará uso de cualquier mecanismo que determine **LA COMPAÑÍA** para dar aviso a los titulares de la información con tres (3) días hábiles

COPIA CONTROLADA

de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política (Correo electrónico o publicación de aviso en página web u otros medios de comunicación). En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar a la entidad el retiro de su información a través del medio indicado anteriormente. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad.

TÍTULO XII

VIGENCIA

La presente política estará vigente desde el 17 de febrero de 2022.

GERMAN SERRANO PEÑA
GERENTE GENERAL

COPIA CONTROLADA