

## 1. PRESENTACIÓN.

Con fundamento en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, el cual consagra el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar o rectificar la información que se haya recogido en las diferentes bases de datos y archivos de entidades privadas y públicas, así como también el Artículo 20, que establece el derecho a la información, por consiguiente el derecho a acceder, consultar, rectificar o eliminar su información, se crea la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales para Soluciones Laborales Horizonte S.A.S.

La presente política tiene como base todos los lineamientos establecidos en la legislación relacionada con Protección de Datos Personales de Colombia: Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen.

En esta política de tratamiento y protección de datos personales se detallan los lineamientos y procedimientos internos establecidos por la Compañía para garantizar la protección de los derechos constitucionales de los titulares de los datos personales. La Compañía no recopila información personal de terceros que mantengan relaciones comerciales o jurídicas con ella, como empleados, trabajadores en misión, clientes o proveedores, salvo que dicha información haya sido proporcionada voluntariamente y con consentimiento previo e informado.

## 2. ALCANCE.

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales aplica a todas las bases de datos y documentos tanto físicos, digitales e híbridos que contengan información personal tratada por Soluciones Laborales Horizonte S.A.S., en su calidad de responsable o encargado del tratamiento de los datos personales.

Adicionalmente, la política está dirigida a todos los trabajadores de planta o en misión, clientes, proveedores o terceros que puedan tener una relación con Soluciones Laborales Horizonte S.A.S, para que tengan a su disposición la información necesaria acerca del tratamiento y fines de sus datos personales, asimismo como los derechos que pueden ejercer en cualquier momento ante la Compañía.

## 3. GLOSARIO.

Con la finalidad de desarrollar y aplicar la normatividad vigente, se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- **Dato Público:** 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.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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 o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Datos sensibles:** 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.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado 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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

En caso de que exista algún término no incluido en esta política y que sea necesario para su comprensión, se deberá remitir a la normativa vigente, específicamente a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013.

#### 4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Compañía está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos personales, por lo tanto, todas las actividades que tengan manejo de datos personales, garantizarán la aplicación de los siguientes principios, establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

- **Legalidad:** En todo el proceso de tratamiento de los datos personales, desde el momento de su toma, almacenamiento y eliminación, se debe cumplir con las disposiciones normativas, empleando los datos

para fines que estén bajo la ley y a las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

- **Finalidad:** Todos los datos personales que sean tomados en el desarrollo del ejercicio de las funciones administrativas que tiene la Compañía, deben atender a finalidades específicas de acuerdo con el tratamiento que se le dará al dato. Estas deben ser informadas a los titulares con el propósito que éstos conozcan las actividades que desarrollará Soluciones Laborales Horizonte S.A.S con los datos personales que está entregando.
- **Libertad:** La recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con la autorización previa y expresa del titular, quien debe ser informado sobre el tratamiento que se les dará a sus datos personales. La divulgación o socialización de los datos personales sin la previa autorización, o sin una disposición legal que lo habilite, está prohibido.
- **Veracidad o Calidad:** Soluciones laborales Horizonte S.A.S debe promover que los datos personales que estarán sujetos a tratamiento deben ser veraces, exactos, completos y actualizados, pues de lo contrario pueden llevar a inducir a errores en la ejecución de tratamiento para el cual fueron tomados.
- **Transparencia:** Cualquier titular de información podrá tener acceso, en cualquier momento, a la información sobre sus datos personales tratados por Soluciones laborales Horizonte S.A.S
- **Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento de los datos personales sólo podrá ser realizado por aquellos que el titular haya efectivamente autorizado, o por las personas habilitadas por las disposiciones legales vigentes. Por tanto, salvo que se traten de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea controlable para que el mismo sea restringido solo a los titulares y terceros autorizados.
- **Seguridad:** El tratamiento se debe realizar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que permitan otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Soluciones Laborales Horizonte S.A.S deberá garantizar la reserva de la información y datos personales que no estén bajo la categoría de datos públicos, por lo cual, todas las personas que tengan acceso al tratamiento de los datos personales deberán promover prácticas de manejo de datos que eviten su exposición o suministro a terceros no autorizados.

## 5. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.

La Compañía reconoce que el titular de los datos personales tiene derecho a una expectativa razonable de privacidad, teniendo en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones frente a Soluciones Laborales Horizonte S.A.S. En virtud de la relación establecida con la Compañía, se procederá con la recolección, almacenamiento, utilización, transmisión o transferencia de datos personales a empresas, tanto dentro como fuera de Colombia, con las cuales mantiene una relación operativa y a las que se envían trabajadores en misión. Esto se realiza con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de acuerdo a las autorizaciones entregadas a los titulares de la información, Soluciones Laborales Horizonte S.A.S realizará tratamiento a los datos únicamente para las finalidades establecidas en las autorizaciones de datos otorgadas a cada titular. Los datos personales serán tratados de acuerdo a la clasificación de las partes interesadas.

### 5.1 TRABAJADORES DE PLANTA Y/O EN MISIÓN

Soluciones Laborales Horizonte S.A.S realiza tratamiento de información personal de los trabajadores de planta y en misión y de su núcleo familiar con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las relaciones laborales que se tienen entre sí; las finalidades son:

- 5.1.1 Vincular trabajadores administrativos o en misión de acuerdo a cada caso.
- 5.1.2 Transmitir datos personales, como la hoja de vida, fotografías y otros documentos necesarios en el proceso de los trabajadores en misión, a las empresas usuarias y a los clientes de las empresas usuarias en las que se prestará el servicio.
- 5.1.3 Cumplir con las obligaciones contractuales.
- 5.1.4 Hacer cumplir las obligaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 5.1.5 Realizar las afiliaciones correspondientes de los trabajadores de planta y/o en misión y sus familiares.
- 5.1.6 Elaboración de nómina de todo el personal y liquidación de las prestaciones sociales en el momento de la desvinculación de trabajadores en misión o administrativos y sus novedades (ingresos, retiros, licencias no remuneradas, licencias por enfermedad y las que se puedan presentar).
- 5.1.7 Expedición de certificaciones laborales a petición.
- 5.1.8 Soporte en procesos de auditoría externa/interna.
- 5.1.9 Registro de la información de los Empleados en la base de datos de la Compañía, en lo que corresponda.
- 5.1.10 Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- 5.1.11 Registro para el ingreso a instalaciones de la Empresa, expedición de carnet, registro de huella para acceso, asignación de usuarios para acceso a los Sistemas de Información y Teletrabajo
- 5.1.12 Contacto con los Trabajadores administrativos y en misión para él envío de información relacionada con la relación contractual.
- 5.1.13 Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el trabajador y la Compañía.
- 5.1.14 Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- 5.1.15 Cualquier otra finalidad de conformidad con el objeto social de la empresa.
- 5.1.16 Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía.
- 5.1.17 Remitir las respuestas de las consultas, quejas y derechos de petición enviados al canal habilitado.
- 5.1.18 Llevar control socio-demográfico de los trabajadores en misión y de planta.
- 5.1.19 Realizar encuestas de satisfacción en cualquier momento de la relación laboral.
- 5.1.20 Realizar aplicación de instrumentos de medición para los trabajadores en misión y de planta.

- 5.1.21 Recolectar de datos personales con la finalidad de participar en los procesos de selección de las vacantes de las empresas usuarias y de planta.
- 5.1.22 Realizar afiliación al sistema de seguridad social de los trabajadores y/o de sus beneficiarios.
- 5.1.23 Tramitar recobro de incapacidades ante las entidades de seguridad social
- 5.1.24 Atención de requerimientos judiciales o administrativos.
- 5.1.25 Recolección con la finalidad de realizar actividades de estadística e investigación
- 5.1.26 Realizar estudios de seguridad del candidato y de su núcleo familiar (hasta segundo grado de consanguinidad)
- 5.1.27 Adelantar procedimientos de debida diligencia en materia de SAGRILAFT-FPADM y PTEE
- 5.1.28 Hacer uso de información generada durante eventos, actividades con fines de socialización en canales digitales o cualquier medio, así como la creación de brochure físicos o digitales, incluyendo material audiovisual.

## 5.2 CLIENTES, PROVEEDORES Y/O TERCEROS

La Compañía realizará tratamiento de la información personal de los clientes, proveedores y/o Terceros con los cuales se tiene una relación comercial y de las cuales derivan obligaciones, las finalidades serán las siguientes:

- 5.2.1 Ejecución del Contrato y/o Orden de Servicio suscrito con la Compañía.
- 5.2.2 Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- 5.2.3 Soporte en procesos de auditoría externa/interna.
- 5.2.4 Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
- 5.2.5 Registro de la información de los Proveedores y Clientes en las bases de datos de la Compañía, en lo que corresponda.
- 5.2.6 Contacto con Proveedores, terceros y/o Clientes para el envío de información relacionada con la relación comercial y obligacional que tenga lugar.
- 5.2.7 Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía.
- 5.2.8 Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- 5.2.9 Para proporcionar un efectivo servicio al cliente.
- 5.2.10 Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el tercero y la Compañía.
- 5.2.11 Cualquier otra finalidad de conformidad con el objeto social de la empresa.

- 5.2.12 Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- 5.2.13 Mejorar las iniciativas de oferta en la prestación de servicios prestados por la Compañía.
- 5.2.14 Gestionar la recolección de información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones emanadas del programa SAGRILAFY-FPADM entre ellas; debida diligencia, consulta en listas restrictivas y solicitud de ampliación de información.
- 5.2.15 Gestionar la recolección de información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones emanadas del programa PTEE entre ellas; debida diligencia, consulta en listas restrictivas, consulta de información reputacional y solicitud de ampliación de información implementado en la Compañía.
- 5.2.16 Recolección de información con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y contables a las que haya lugar.
- 5.2.17 Consolidar información que permita evaluar el cumplimiento y la satisfacción con el servicio prestado
- 5.2.18 Recolección con la finalidad de realizar actividades de estadística e investigación
- 5.2.19 Contactar titulares mediante medios lícitos e idóneos con fines comerciales
- 5.2.20 Ofrecimiento de tipos de financiación de acuerdo al análisis del comportamiento financiero histórico presentado por el cliente
- 5.2.21 Creación, actualización y mantenimiento de programas de fidelización para clientes.
- 5.2.22 Generación de contenido en redes sociales o plataformas con la finalidad de dar a conocer nuestros servicios
- 5.2.23 Realizar estudios de prospección
- 5.2.24 Realizar análisis estadísticos de facturación
- 5.2.25 Realizar gestiones de cobranza y consultar o reportar información de naturaleza crediticia en los operadores de información financiera.

Se informa que, en calidad de trabajador, proveedor, cliente y/o tercero, los datos personales son recolectados exclusivamente para los fines previamente mencionados. No obstante, se recuerda que el titular de los datos personales está facultado para ejercer los derechos que le corresponden según la normativa aplicable.

## **6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.**

Sin perjuicio de lo establecido en la ley, para el tratamiento de los datos personales se requiere una autorización previa e informada, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posteriormente. Puede ser a través de mensajes de datos, mensajes de texto, correos electrónicos, formatos y aplicaciones, o cualquier otro medio constatable establecido por la Compañía.

También tendrán plena validez las autorizaciones inequívocas que se emitan por parte del titular, las cuáles de objetiva permitan concluir que existió el consentimiento para realizar el tratamiento.

Cuando se proporcionen datos personales, esta información será utilizada únicamente para los propósitos establecidos en la presente política. No se procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar la información obtenida fuera de la Compañía, excepto en los casos en que sea transferida a las empresas usuarias a las que hayan sido enviados los trabajadores en misión, o cuando:

- i. Se de una autorización previa donde autorice expresamente a hacerlo.
- ii. Sea necesario para permitir a nuestros trabajadores prestar los servicios que les hemos encomendado.
- iii. Con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios.
- iv. Según sea requerido o permitido por la ley.

Se tiene la potestad de realizar una subcontratación para realizar una adecuada gestión de los Datos Personales, cuando esta subcontratación con terceros se dé para el procesamiento de la información personal se les advierte sobre la necesidad de protegerla mediante medidas de seguridad adecuadas. Además, se les prohíbe el uso de la información personal para fines propios y se les impide divulgarla a terceros.

Con el objetivo de optimizar sus procesos y brindar un mejor servicio, Soluciones Laborales Horizonte S.A.S. podrá compartir los datos personales con empresas ubicadas en otros países. Esta transferencia se realizará bajo estrictos estándares de seguridad y protección de datos, garantizando que la información sea tratada de manera confidencial y cumpliendo con las normativas vigentes tanto en Colombia como en el país de destino. Para formalizar esta transferencia, se suscribirá un contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el Decreto 1377 de 2013.

Los datos personales serán conservados por Soluciones Laborales Horizonte S.A.S. únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recolectados. Una vez cumplido este propósito, los datos serán eliminados de forma segura. No obstante, en algunos casos, la ley puede exigir que se conserven ciertos datos por un periodo determinado. En estos casos, los datos serán archivados bajo medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad e integridad.

## **7. DATOS PERSONALES Y DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y siempre que se cumplan los siguientes parámetros:

- Respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se respeten sus derechos fundamentales.

Una vez cumplidos los requisitos establecidos, se obtendrá la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente. Además, se garantizará la participación activa del menor, escuchando su opinión y valorándola en función de su autonomía, madurez y capacidad de comprensión.

## **8. DERECHOS DEL TITULAR.**

Soluciones Laborales Horizonte S.A.S. garantiza el cumplimiento de los derechos que le asisten como titular de los datos personales, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 estos son los derechos del titular de los Datos Personales:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Soluciones Laborales Horizonte S.A.S como

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.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía como Responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por la Compañía, como Responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- 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.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Compañía garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

## **9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS.**

Los responsables del tratamiento deberán cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones establecidas en la ley:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 por 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 que se suministre al Encargado del tratamiento 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 que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este 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 presente 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 en la presente ley;

- Adoptar internamente políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente 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 las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **10. ATENCIÓN DEL TRATAMIENTO ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

El Oficial de Protección de Datos es el responsable de tramitar las solicitudes de los Titulares, en cumplimiento de los derechos que les corresponden de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y los decretos que la complementan. Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de los Datos Personales bajo tratamiento de Soluciones Laborales Horizonte S.A.S y que estén únicamente relacionadas con protección de datos, deberán ser dirigidas a:

Soluciones Laborales Horizonte S.A.S: Calle 59 # 13 – 33, Pasaje Galvis, Oficina 304, Bogotá D.C.

Teléfono: (601) 2120777

Correo: [protecciondedatos@gsh.com.co](mailto:protecciondedatos@gsh.com.co)

Cualquier otra petición que se reciba al correo de protección de datos no será contestada, será remitida al correo [pqr@gsh.com.co](mailto:pqr@gsh.com.co) para su adecuada gestión.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA.**

Soluciones Laborales Horizonte S.A.S, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha establecido el siguiente procedimiento para la atención y respuesta de consultas, peticiones y reclamos que presenten los titulares de la información.

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Acreditación de identidad (Nombre y apellidos completos, tipo y número de identificación)
- Datos de contacto mediante los cuales quiere recibir respuesta a su solicitud (dirección de residencia o correo electrónico, números de teléfono).
- Motivo(s) y hecho(s) que dan lugar a la solicitud con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir o acceder a la información)

Las solicitudes o peticiones relacionadas con los datos personales serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción; cuando no fuere posible atender la solicitud dentro del término mencionado, se deberá informar al interesado los motivos de la demora y la fecha probable en la que se dará respuesta, la cual en ningún caso podrá exceder del doble de la inicialmente planteada.

En caso de que la solicitud o petición no cuente con los datos y hechos suficientes para ser atendida de manera

completa, se requerirá al solicitante que subsane las faltas dentro de los cinco (5) días siguientes. Si han transcurrido veinte (20) días sin que se haya subsanado lo requerido, se entenderá que el solicitante ha desistido.

## **12. CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA.**

En Soluciones Laborales Horizonte S.A.S se cuenta con cámaras de video vigilancia, las cuales tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la Compañía, cumpliendo con todo lo establecido en la Guía para la protección de Datos Personales en sistemas de Video Vigilancia expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), como autoridad de control.

Los registros que se toman a través de las cámaras de video vigilancia, se guardarán por el tiempo estipulado con el proveedor, no se mantendrán por un mayor tiempo. No obstante, en caso de que las imágenes de video vigilancia sean objeto o soporte de una reclamación, queja o cualquier tipo de proceso judicial, estas se conservaran hasta que sea resuelta la controversia.

En las zonas de video vigilancia, especialmente en las entradas y zonas comunes, se instalarán carteles informativos de gran tamaño y fácil lectura, advirtiendo sobre la presencia de sistemas de video vigilancia, los cuales contendrán la siguiente información:

- Información de responsable del tratamiento.
- Indicar tratamiento y finalidad que se dará a los datos.
- Señalar donde se encuentra la política de tratamiento y protección de Datos Personales.

## **13. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

Soluciones Laborales Horizonte S.A.S. procederá a registrar oportunamente en el Registro Nacional de Bases de Datos a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio o la autoridad competente para este fin, la información requerida sobre de las Bases de Datos de que sea Responsable.

## **14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA.**

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su publicación, con vigencia indefinida, de igual forma será publicada en nuestra página web <https://www.gsh.com.co/>.

Soluciones Laborales Horizonte S.A.S realizará revisiones a la política por lo menos una vez cada dos (2) años, o cuando se realicen modificaciones a la legislación vigente en el tema. Asimismo, cualquier cambio o modificación sustancial en las políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales serán informadas a los titulares de los datos.

## **15. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Soluciones Laborales Horizonte S.A.S diseñará un plan de capacitaciones de protección de Datos Personales, esta capacitación se realizará por lo menos dos (2) veces al año, la cual será para los Asociados, miembros de Junta Directiva, Empleados, Trabajadores en misión y cualquier tercero que considere que deba conocer sobre la Protección de Datos Personales en la Compañía. De igual forma, la presente política estará a disposición de consulta en la página web <https://www.gsh.com.co/>.

		
<b>Elaboró:</b> Isabel Martinez Oficial de Cumplimiento	<b>Revisó:</b> Sandra Patricia Molina Directora SIC	<b>Aprobó:</b> Fernanda Becerra Directora Jurídica

CONTROL DE CAMBIOS EN LA DOCUMENTACION		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y NUEVA VERSIÓN	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIOS Y NOVEDADES
18.09.2024:02	Patricia Muñoz	Cambio societario, se eliminó el B.I.C
15.11.2024:03	Isabel Martinez	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se modifica el nombre de la política a política de Tratamiento y Protección de datos personales</li> <li>✓ Se modifica en organización la presentación de la política.</li> <li>✓ Se modifica el alcance de la política</li> <li>✓ Se incluye apartado de principios para el tratamiento de datos personales</li> <li>✓ Se modifica el apartado de uso y finalidad, se especifica dependiendo de la contraparte que se trate (cliente, proveedores, terceros, trabajadores de planta o en misión)</li> <li>✓ Se incluye apartado de datos personales de niños, niñas y adolescentes</li> <li>✓ Se incluyen los deberes de los responsables y encargados</li> <li>✓ Se deja de manera más específica cómo se atenderán las solicitudes de protección de datos</li> <li>✓ Se incluye un apartado dedicado al control de acceso y video vigilancia</li> <li>✓ Se cambia el apartado denominado Modificación de esta política, por vigencia y actualización de la política</li> <li>✓ Se agrega el apartado de divulgación y capacitación</li> </ul>