

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**  
**SIGMA SISTEMAS INTEGRADOS AMBIENTE, SEGURIDAD, CALIDAD & CIA S.A.S.**

**1. Alcance**

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de SIGMA SISTEMAS INTEGRADOS AMBIENTE, SEGURIDAD, CALIDAD & CIA S.A.S., considerada como responsable del tratamiento de Datos Personales, en adelante, “LA EMPRESA”.

**2. Identificación del Responsable del Tratamiento de Datos Personales**

SIGMA SISTEMAS INTEGRADOS AMBIENTE, SEGURIDAD, CALIDAD & CIA S.A.S., empresa con domicilio en la Parcelación Manzanares LNo.13/KM3 Autopista Piedecuesta-Bucaramanga – Municipio de Piedecuesta, Santander, Colombia.  
Correo Electrónico: cursos@sigma-asc.com, Teléfono: 6909164, celular: 3138014579-3208507289.

**3. 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.
- Clientes: Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales LA EMPRESA tiene una relación comercial. Comprende las constructoras, hidrocarburos, servicios públicos domiciliarios, comunicaciones, alquiler de equipos de ingeniería, Municipios entre otros.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- Dato sensible: Información que afecta 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, las huellas digitales, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

- 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 de LA EMPRESA Responsable del Tratamiento. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- Estudiantes en formación: Persona natural que recibe la capacitación de formación de trabajo seguro en alturas, servicio prestados por LA EMPRESA.
- Proveedor: Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la compañía en virtud de una relación contractual / obligacional.
- 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, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la Empresa.
- Reclamo: Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- Trabajador: Toda persona natural que preste un servicio a LA EMPRESA en virtud de un contrato laboral.
- Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- 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.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, usted deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

#### **4. Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales**

Para el Tratamiento de los Datos Personales, LA EMPRESA aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección,

manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del titular.
- **Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- **Seguridad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en LA EMPRESA están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en LA EMPRESA.

## **5. Tipo de Información sujeta a Tratamiento**

La Empresa reconoce que sus Empleados y contratistas independientes persona natural tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Empresa. La empresa informa a sus empleados y/o contratista que el correo institucional de LA EMPRESA, no es considerado como un dato personal de tipo privado del empleado y / contratista sino de la empresa para fines comerciales, contractuales y demás actividades afines al objeto social.

En virtud de la relación que se establezca entre usted y LA EMPRESA, ésta recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a Empresas privadas o públicas. Dichos datos personales e información incluyen entre otros:

### **1- De los Estudiantes en Formación**

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios.
- b. Examen médico ocupacional apto para alturas.

## **2- De los Clientes**

- a. Nombre del Cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- c. Nombre del asignado para el trámite administrativo del cumplimiento de la oferta, recaudo de cartera, correo electrónico;
- d. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio;
- e. Información tributaria;
- f. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

## **3- De los Proveedores.**

- a. Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- c. Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- d. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico;
- e. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio;
- f. Información tributaria;
- g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

## **4- De los Aspirantes**

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

## **5- De los Empleados**

- a. Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte;
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas;
- c. Salario y otros pagos;
- e. Afiliaciones con descuento de nómina;
- f. Aportes pensionales;
- g. Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.;
- h. Procesos judiciales, embargo;
- i. Deudas a favor de cooperativas;
- j. Autorizaciones de descuentos;

- l. Prestaciones durante toda su vida laboral;
- m. Contrato laboral;
- n. Cambios en el contrato de trabajo;
- o. Vinculación con empleadores anteriores;
- p. Historia laboral del trabajador;
- q. Pago de auxilio y beneficios;
- r. Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- s. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación;
- t. Capacitaciones recibidas;
- u. Informe de evaluación psicológica;
- v. Detalle de la caracterización;
- w. Informe demográfico de los trabajadores;
- x. Historia clínica ocupacional del trabajador;
- y. Accidentes laborales;
- z. Horas extras;
- aa. Ingreso y salida de la planta;
- bb. Huella dactilar;
- cc. Registro fotográfico;
- dd. Pertenencia a sindicato;
- e. Evaluación anual de competencia.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, La EMPRESA le informará de la calidad de dicho datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Tenga en cuenta que por tratarse de datos sensibles usted no está obligado a autorizar su tratamiento.

## **6. Tratamiento y Finalidades al cual serán sometidos los Datos Personales tratados por LA EMPRESA**

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, estudiantes en formación para trabajo seguro en alturas, clientes, contratistas independientes, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

### **6.1. Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales**

- Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales realizados por LA EMPRESA.
- Evaluar la calidad del servicio y análisis estadísticos para usos internos;
- Controlar el acceso a las oficinas de LA EMPRESA y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Para eventualmente contactar, vía 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, accionistas, estudiantes en formación, clientes, distribuidores, proveedores, , para las finalidades antes mencionadas.

- Transferir la información recolectada a distintas áreas de LA EMPRESA y a sus clientes cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones o servicios (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, interventoría entre otros).
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de LA EMPRESA y en sus bases de datos comerciales y operativos.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de LA EMPRESA.

#### **6.2. Respecto a los datos personales de nuestros clientes:**

Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del cliente aplicable a LA EMPRESA.

- Para el tratamiento y protección de los datos de contacto del cliente relacionado con la ejecución de la Oferta presentada por LA EMPRESA (nombres de los empleados, direcciones de correo físico, electrónico, teléfono, etc.).
- Solicitar y recibir de los clientes la información personal, laboral y de seguridad social que reposa en sus datos personales relacionados con la ejecución de la oferta.
- Para cumplir las obligaciones contraídas por LA EMPRESA con sus Clientes al momento de adquirir nuestros servicios.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios ofrecidos por LA EMPRESA.
- Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros servicios que ofrece LA EMPRESA.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información relevante, y evaluación de la calidad del servicio.
- Controlar el acceso a las oficinas de LA EMPRESA y establecer medidas de seguridad, incluyendo en establecimiento de zonas video-vigiladas.
- Utilizar el servicio a través del sitio web de LA EMPRESA en el que encontrarán datos relacionados con la ejecución de la oferta (solo aplicable para la oferta de capacitación de trabajo en alturas).
- Informar por cualquier medio de comunicación a nuestros clientes el avance de cumplimiento de la oferta.
- Reportar y presentar informes a las diferentes entidades públicas que lo solicite por mandato legal o administrativo en cumplimiento a la oferta suscrita entre los clientes y la Empresa.
- Envío de mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios de LA EMPRESA, a través de correo electrónico y/o mensajes al teléfono móvil.

#### **6.3. Respecto a los datos personales de nuestros Estudiantes en formación:**

- Cumplir las obligaciones legales y contractuales adquiridas con sus clientes, contratistas, estudiantes en formación, proveedores y empleados.

- Solicitar directa o por interpuesta persona, el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas con el Centro de Entrenamiento por parte de sus estudiantes, clientes, contratistas, proveedores y empleados.
- Suministrar información a los aspirantes, interesados, estudiantes en formación, clientes y empleados sobre la oferta de educación no formal.
- Informar a los aspirantes, interesados, estudiantes en formación y clientes sobre los nuevos productos y servicio ofrecidos por el centro de entrenamiento.
- Evaluar la calidad de los bienes suministrados o servicios prestados por el centro de Entrenamiento.
- Enviar a la dirección de correo físico, a la dirección de correo electrónico, abonado celular o cualquier otro medio de comunicación creado o que llegue a crearse y que sea informado por el titular de la información, mensajes o comunicaciones de tipo comercial y de educación no formal, con el fin de dar a conocer promociones, eventos, o capacitaciones de cualquier naturaleza realizados por el Centro de Entrenamiento o por terceros.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción, selección, vinculación o desvinculación de aspirantes, interesados, estudiantes y clientes.
- Verificar la aprobación del curso de formación de trabajo seguro en alturas según el nivel realizado.
- Realizar el diploma de Trabajo seguro en alturas previa aprobación del curso certificado por el entrenador del centro de entrenamiento.
- Informar al empleador y/o cliente sobre el avance del curso de formación de trabajo seguro en alturas de sus trabajadores y/o estudiantes en formación que estén realizando dicho curso en el centro de entrenamiento.
- Reportar al Sena y demás entidades aquellos estudiantes en formación que aprobaron el curso de trabajo seguro en alturas.
- Publicar en página web del centro de entrenamiento [www.cursos-asc.com](http://www.cursos-asc.com) los estudiantes en formación que aprobaron el curso de trabajo seguro en alturas.
- Garantizar la seguridad de los estudiantes en formación y visitantes a través de registros de video que capten imágenes fijas o en movimiento de las personas que ingresen a las instalaciones o permanezcan en los alrededores del centro de entrenamiento.

#### **6.4. Respecto a los Datos de Proveedores:**

- Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por LA EMPRESA.
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones para hacer el registro en los sistemas de LA EMPRESA.
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.

#### **6.5. Respecto a los datos de los Empleados y contratistas independientes.**

- Llevar a cabo los procesos de selección, vinculación o desvinculación de aspirantes a una vacante laboral o de servicio.
- Hoja de vida y demás documentos requeridos para la entrevista de trabajo e ingreso del mismo previas aceptación e idoneidad del cargo a ocupar o del servicio a contratar.
- Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el empleado o contratante titular de la Información.

- Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por la empresa con los empleados o contratista titulares de la Información, con relación a pago de salarios u honorarios, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y demás consagradas en el contrato de trabajo o de servicios.
- Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo al Empleado y/o contratista Titular de la Información.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el empleado o contratista titular de la Información.
- Suministro de información a terceros autorizados por la ley y a clientes para la ejecución del objeto social de la empresa.
- Realizar estudios internos sobre los hábitos del empleado o contratista obligatorio Titular de la Información para programas de bienestar corporativo.
- Envío a través de medio seguro de la información a terceros autorizados por la ley.
- Realizar los descuentos de nómina u honorarios autorizados por el Empleado o contratista Titular de la Información.
- Existencia de cámaras de vigilancia para garantizar la seguridad y verificación de cumplimientos de obligaciones contractuales.
- Conocer los resultados de exámenes médicos ocupacionales para determinar la aptitud en el puesto de trabajo que entraña una exposición a un riesgo determinado.

## **7. Derechos de los Titulares de los Datos Personales**

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

**7.1** Conocer los Datos Personales sobre los cuales LA EMPRESA está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

**7.2** Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el Tratamiento de sus Datos Personales.

**7.3** Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

**7.4** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

**7.5** Solicitar a LA EMPRESA la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 13 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y LA EMPRESA, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.



**7.6** Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

## **8. Deberes de LA EMPRESA como Responsable del Tratamiento de Datos Personales**

LA EMPRESA tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, LA EMPRESA hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

LA EMPRESA atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

## **9. Departamento Administrativo Responsable de la Implementación y Observancia de esta Política**

El Departamento Administrativo de SIGMA SISTEMAS INTEGRADOS AMBIENTE, SEGURIDAD, CALIDAD & CIA S.A.S tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en los diferentes Departamentos de LA EMPRESA, están obligados a reportar estas Bases de Datos al Departamento Administrativo- contador y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

El Departamento Administrativo de SIGMA SISTEMAS INTEGRADOS AMBIENTE, SEGURIDAD, CALIDAD & CIA S.A.S. también ha sido designada por LA EMPRESA como EL Departamento responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta área se encuentra ubicada en el domicilio: Parcelación Manzanares L No. 13/km3 Autopista Piedecuesta-Bucaramanga, Santander, Colombia, y puede ser contactada a través del correo electrónico: [cursos@sigma-asc.com](mailto:cursos@sigma-asc.com). Teléfono: 6909164 o a los cel: 3138014579-3208507289.

## **10. Autorización**

LA EMPRESA solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA EMPRESA, tales como:

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por LA EMPRESA.
  - De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
  - Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- IMPORTANTE: En ningún caso LA EMPRESA asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

## **11. Disposiciones Especiales para el Tratamiento de Datos Personales.**

### **11.1 Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible:**

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, LA EMPRESA informará al Titular:

- Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Adicionalmente, LA EMPRESA tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, LA EMPRESA ha implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas contenidas en su Manual de Políticas y Procedimientos, de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

### **11.2 Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes:**

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA EMPRESA sólo realizará el Tratamiento, correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, LA EMPRESA deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## **12. Procedimiento para Atención y Respuesta a Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos de los Titulares de Datos Personales**

Los Titulares de Datos Personales tratados por LA EMPRESA tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a

través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a SIGMA SISTEMAS INTEGRADOS AMBIENTE SEGURIDAD CALIDAD & CIA S.A.S Departamento Administrativo.
- Solicitud presentada al correo electrónico: cursos@sigma-asc.com
- Solicitud presentada a través del teléfono 6909164 al Departamento Administrativo.
- Solicitud presentado a través del celular 3138014579 0 3208507289

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:

### **12.1** Procedimiento para la realización de peticiones y consultas

(I) El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.

(II) El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

(III) La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.

(IV) Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, LA EMPRESA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 su consulta.

(V) Las peticiones y/o consultas serán atendida por LA EMPRESA en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**PARÁGRAFO:** Para aquellas consultas cuya periodicidad se mayor a una por cada mes calendario, LA EMPRESA cobrará al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, LA EMPRESA deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

### **12.2** Procedimiento para la realización de quejas y reclamos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por LA EMPRESA deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante LA EMPRESA, la cual será tramitada bajo las

siguientes reglas:

(I) El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

(II) La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por LA EMPRESA indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

(III) Si la solicitud se presenta incompleta, LA EMPRESA deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 su solicitud.

(iv) En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado al Departamento Administrativo, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

(V) Una vez recibida la solicitud, 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 dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que ésta sea decidida.

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

### **13. Información Obtenida en Página Web.**

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro del sitio web de LA EMPRESA, ésta podrá recopilar información de datos personales relacionadas a nombre, dirección, número telefónico, profesión o correo con el fin de enviar ofertas relacionadas con la solicitud del titular de la información. El cual puede verificar la Política de Tratamiento de la Información publicada en la página web: [www.sigma-asc.com](http://www.sigma-asc.com).

### **14. Seguridad de Datos personales**

LA EMPRESA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de LA EMPRESA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA EMPRESA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA y sus Encargados. LA EMPRESA exigirá a los

Diferentes Departamento, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales.

### **15. Transferencia, transmisión y revelación de datos personales**

LA EMPRESA podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a LA EMPRESA cuando:

- Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA;
- Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, cuando LA EMPRESA desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

(I) Los alcances y finalidades del tratamiento.

(II) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de LA EMPRESA.

(III) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y LA EMPRESA.

(IV) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.

(V) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

(VI) Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por LA EMPRESA como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

LA EMPRESA no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

### **16. Legislación Aplicable**

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad, y el Anexo de Formato de Autorización que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

### **17. Vigencia**

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 10 de Febrero de 2017.