

Política de Tratamiento de Datos

Soluciones al Derecho se ocupa de manera constante en diseñar e implementar mecanismos que aseguren que la Política de Privacidad sea de fácil acceso y comprensión. Con ese fin hemos segmentado nuestra política en cuatro (4) partes, para que nuestros clientes y los demás usuarios puedan entender, con claridad y precisión, cómo tratamos y gestionamos los datos personales que recabamos para la ejecución de nuestras actividades.

Identificación del Responsable del Tratamiento

Soluciones al Derecho creada, registrada y vigente como un establecimiento comercial, de acuerdo con la normatividad aplicable de la República de Colombia, y como responsable del tratamiento de información personal, se identifica mediante la siguiente información:

1. Razón social: Soluciones al Derecho
2. Nit.: 6.801.914-6
3. Dirección: Carrera 8 Este # 1A – 72, Interior 6, Oficina 401, Cajicá (Cundinamarca)
4. Correo electrónico: info@solucionesalderecho.com y solucionesalderechocolombia@gmail.com

DEFINICIONES

1. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
2. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
3. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
4. **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).

5. **Dato personal sensible:** 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.
6. **Dato personal privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Verbigracia el contenido de los correos electrónicos, el nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, historias clínicas, entre otros.
7. **Dato personal público:** es aquel tipo de dato personal que la normatividad y la Constitución Política han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no se requiere la autorización del titular de la información. Verbigracia el estado civil de las personas; la información consignada en el RUT, en el RUNT, o en los certificados emitidos por las cámaras de comercio; los datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.
8. **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.
9. **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.
10. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
11. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
12. **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.

13. Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga como fin la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

Objetivo de la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como objetivo establecer los parámetros bajo los cuales opera el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de Soluciones al Derecho, dando así cumplimiento la normatividad aplicable, en especial, a lo dispuesto en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, en la Ley 1581 de 2012, en el Capítulo XXV del Decreto 1074 de 2015, y en la Sentencia C-748 de 2011.

Alcance de la Política

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de Soluciones al Derecho, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los parámetros que Soluciones al Derecho ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual Soluciones al Derecho haya requerido información personal para realizar cualquier actividad.

TRATAMIENTO DE DATOS

Tipos de datos personales tratados

Soluciones al Derecho en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

- ❖ Datos académicos
- ❖ Datos de características personales
- ❖ Datos de circunstancias sociales
- ❖ Datos de contacto
- ❖ Datos de salud
- ❖ Datos electrónicos

- ❖ Datos identificativos
- ❖ Datos laborales
- ❖ Datos patrimoniales
- ❖ Datos públicos
- ❖ Datos sensibles

Tratamiento al cual se someten los datos personales

Los datos personales que son obtenidos por Soluciones al Derecho están sometidos a los siguientes tratamientos:

1. Recolección

Soluciones al Derecho obtiene información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del Decreto 1074 de 2015 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad establecidos en el artículo 4º de la Ley 1581 de 2012.

2. Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

3. Circulación

Por regla general, Soluciones al Derecho no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y

2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

4. Supresión

La supresión de la información personal que haya sido recolectada por Soluciones al Derecho se efectuará cuando: (I) No sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoria o este cubierta por disposiciones o requerimientos de ley, (II) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular corresponde a:

1. Tipos de Titular:

1.1. Clientes:

Finalidades de Uso:

1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
2. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización.
3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
4. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general.
5. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales.
6. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios.
7. Realizar encuestas de opinión.
8. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
9. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos.
10. Realizar actividades de gestión administrativa.
11. Generar facturas.

12. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRS).
13. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
14. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios.
15. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
16. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial.
17. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
18. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
19. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
20. Enviar y compartir publicidad propia.
21. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización.
22. Realizar actividades de cobro y pago.
23. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
24. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago.
25. Realizar actividades de marketing tradicional o digital.
26. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
27. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
28. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
29. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
30. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno.
31. Evidenciar el desarrollo de actividades misionales realizadas.
32. Elaborar y presentar documentos para la representación judicial y extrajudicial de sus intereses.
33. Elaborar y presentar documentos ante autoridades administrativas, o ante entidades del sector público y privado.

1.2. Temporales:

Finalidades de Uso:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
2. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.

3. Realizar actividades de gestión administrativa.
4. Realizar la verificación de datos y referencias.
5. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
7. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
8. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
9. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
10. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
11. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago.
12. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
13. Generar estadísticas internas.
14. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
15. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo.
17. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
18. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
19. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal.
20. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales.
21. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales.
22. Preservar la seguridad de los activos y personas.
23. Gestionar y realizar el pago de nómina.
24. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral.
25. Realizar control de horario.
26. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
27. Realizar la verificación de riesgo de salud.
28. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.

29. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales.
30. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el Ministerio de Salud en concordancia con la prevención del COVID-19.
31. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
32. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno.
33. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social.
34. Realizar procesos de formación de personal interno.

1.3. Visitantes:

Finalidades de Uso:

1. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
4. Realizar actividades de gestión administrativa.
5. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRS).
6. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial.
7. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
8. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
9. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
10. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
11. Generar estadísticas internas.
12. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
13. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo.
15. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
16. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
17. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
18. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia.

19. Realizar la gestión y administración de las instalaciones.
20. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención.
21. Realizar la reproducción, emisión y divulgación tanto en medios impresos como electrónicos.
22. Evidenciar el desarrollo de actividades misionales realizadas.

1.4. Proveedores y Contratistas:

Finalidades de Uso:

1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones.
3. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización.
4. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
5. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general.
6. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales.
7. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
8. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos.
9. Realizar actividades de gestión administrativa.
10. Realizar la verificación de datos y referencias.
11. Generar facturas.
12. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRS).
13. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
14. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios.
15. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
16. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
17. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
18. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
19. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.
20. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización.
21. Realizar actividades de cobro y pago.
22. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.

23. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago.
24. Realizar actividades de marketing tradicional o digital.
25. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
26. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
27. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo.
28. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
29. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
30. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno.
31. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social.
32. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
33. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores.

1.5. Aprendices:

Finalidades de Uso:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
2. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
3. Realizar actividades de gestión administrativa.
4. Realizar la verificación de datos y referencias.
5. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
7. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
8. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
9. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
10. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
11. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago.
12. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
13. Generar estadísticas internas.
14. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
15. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo.

16. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo.
17. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
18. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
19. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal.
20. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales.
21. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales.
22. Preservar la seguridad de los activos y personas.
23. Gestionar y realizar el pago de nómina.
24. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral.
25. Realizar control de horario.
26. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
27. Realizar la verificación de riesgo de salud.
28. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.
29. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales.
30. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el Ministerio de Salud en concordancia con la prevención del COVID-19.
31. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
32. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno.
33. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social.
34. Realizar procesos de formación de personal interno.

1.6. Jubilados o Pensionados:

Finalidades de Uso:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
2. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general.
3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
4. Realizar actividades de gestión administrativa.
5. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRS).

6. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
7. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
8. Generar estadísticas internas.
9. Elaborar y presentar documentos para la representación judicial y extrajudicial de sus intereses.
10. Elaborar y presentar documentos ante autoridades administrativas, o ante entidades del sector público y privado.

1.7. Empleados o ex empleados:

Finalidades de Uso:

1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
4. Realizar actividades de gestión administrativa.
5. Realizar la verificación de datos y referencias.
6. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
7. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
8. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.
9. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
10. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
11. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.
12. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
13. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago.
14. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
15. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
16. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo.
17. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo.

18. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
19. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
20. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal.
21. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales.
22. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales.
23. Preservar la seguridad de los activos y personas.
24. Gestionar y realizar el pago de nómina
25. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral.
26. Realizar control de horario.
27. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
28. Realizar la verificación de riesgo de salud.
29. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.
30. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales.
31. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el Ministerio de Salud en concordancia con la prevención del COVID-19.
32. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
33. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno.
34. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social.
35. Realizar procesos de formación de personal interno.

1.8. Candidatos o Aspirantes:

Finalidades de Uso:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
2. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general.
3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
4. Realizar actividades de gestión administrativa.
5. Realizar la verificación de datos y referencias.
6. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
7. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.

8. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
9. Realizar análisis de perfiles.
10. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
11. Generar estadísticas internas.
12. Promocionar y gestionar ofertas de empleo.
13. Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades.
14. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
15. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales.
16. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas.

1.9. Prospectos:

Funcionalidades de Uso:

1. Generar modelos y datos para la toma de decisiones.
2. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización.
3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
5. Realizar actividades de gestión administrativa.
6. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQRS).
7. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios.
8. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos
9. Adelantar procesos de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
10. Realizar prospección comercial.
11. Generar estadísticas internas.

Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

1. Tipo de Dato Sensible:

1.1. Biométricos:

Finalidades de la Recolección:

1. Realizar actividades de gestión administrativa.
2. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
3. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno.
4. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
5. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.

1.2. Características Morales o Emocionales:**Finalidades de la Recolección:**

1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
2. Realizar actividades de gestión administrativa.
3. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención.
4. Generar estadísticas internas.
5. Generar modelos y datos para la toma de decisiones.
6. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
7. Realizar análisis de perfiles.
8. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal.

1.3. Datos de Salud:**Finalidades de la Recolección:**

1. Realizar actividades de gestión administrativa.
2. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
4. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales.
5. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral.
6. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
7. Realizar la verificación de riesgo de salud.
8. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el Ministerio de Salud en concordancia con la prevención del COVID-19.
9. Gestionar y realizar el pago de nómina.
10. Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
11. Generar modelos y datos para la toma de decisiones.

12. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
13. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos.

Autorización para el tratamiento de datos

Soluciones al Derecho solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos que garanticen, para cada caso, la posibilidad de verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que permita su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes

En el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. Soluciones al Derecho podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: I) el artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices; y II) el derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliar a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente.

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, Soluciones al Derecho requerirá la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad.

Medidas de seguridad y protección

Soluciones al Derecho ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas indispensables para gestionar la seguridad de los datos de carácter personal y proteger la confidencialidad, la integridad y el uso, e impedir el acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a Soluciones al Derecho, que en virtud de una relación contractual realicen el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección.
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

En caso de operar como encargado de la información

En los casos en que Soluciones al Derecho opere como encargado de la información, los responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto Soluciones al Derecho entiende y presume que el responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

GESTIÓN DE DERECHOS

Derechos de los titulares

El derecho fundamental al habeas data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que Soluciones al Derecho tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la

consulta de sus datos, o si considera que Soluciones al Derecho está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

1. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
3. Conocer por qué y para qué Soluciones al Derecho recolecta información en base de datos.
4. Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de Soluciones al Derecho y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
5. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando Soluciones al Derecho no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
6. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
7. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Tiempos de atención

❖ Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a Soluciones al Derecho el acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, o se requiera información adicional, se le informará al titular, antes del vencimiento de dicho plazo, las razones de la demora y la información que haga falta, la que deberá aportar

en un término de dos (2) días hábiles, y se le dará respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del último término.

❖ **Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a Soluciones al Derecho, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término o se requiera información adicional, se le informará al titular, antes del vencimiento de dicho plazo, las razones de la demora y la información que haga falta, la que deberá aportar en un término de tres (3) días hábiles, y se le dará respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del último término.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento de completitud de la información, sin que la presente, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando Soluciones al Derecho no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

❖ **Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos**

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente enunciativos y no son taxativos ni excluyentes:

1. Clientes.
2. Temporales.
3. Visitantes.
4. Proveedores y Contratistas.
5. Aprendices.
6. Jubilados o Pensionados.
7. Empleados o exempleados.
8. Candidatos o Aspirantes.

9. Prospectos.

❖ **Información que debe acreditar el titular o persona**

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

1. Nombres y apellidos completos.
2. Tipo y número de identificación.
3. Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
4. Medios para recibir respuesta a su solicitud.
5. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
6. Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de Decreto 1074 de 2015, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

1. Fotocopia de su documento de identidad.
2. Carta autenticada de acreditación de causahabiente.
3. Carta autenticada de representación o apoderamiento.
4. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos.

❖ **Solicitud de imágenes o videos**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
2. Justificar la necesidad de la solicitud
3. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un

tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato

❖ **Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos**

Para que proceda el trámite, Soluciones al Derecho agotará el siguiente procedimiento:

1. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente Política.
2. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.
3. En caso de que afecte derechos de terceros, Soluciones al Derecho notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
4. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, Soluciones al Derecho citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

Canales y Responsable

❖ **Canales habilitados para el ejercicio de los derechos**

Soluciones al Derecho tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho fundamental al habeas data:

Canal de Atención:

Página web: www.solucionesalderecho.com

Correos electrónicos: info@solucionesalderecho.com y solucionesalderechocolombia@gmail.com

Recepción de correspondencia: Carrera 8 Este # 1A – 72, Interior 6 Oficina 401, Cajicá (Cundinamarca).

Estos son los únicos canales que Soluciones al Derecho tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presentes.

❖ **Responsable del cumplimiento de la política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en Soluciones al Derecho será el Gerente o Propietario. En todo caso el responsable, podrá delegar a otras áreas de Soluciones al Derecho para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos.

ASPECTOS FINALES

Disposiciones

❖ **Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, Soluciones al Derecho de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

❖ **Vínculo con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación o vínculo con Soluciones al Derecho, deberá respetar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con lo dispuesto en el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales.

❖ **Cumplimiento de los principios**

Soluciones al Derecho garantiza el respeto de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de Soluciones al Derecho.

❖ **Inscripción de las bases de datos en el RNBD**

En cumplimiento de las disposiciones normativas, Soluciones al Derecho llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en

el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

❖ **Vigencia**

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales suministrados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Cambios y Vigencia

❖ **Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor**

La presente Política entra en vigor a partir del 1º de marzo de 2025.

Firma

❖ **Firma y refrendación**

La presente Política se firma por el Gerente el 1º de marzo de 2025.

Hernán Cristóbal Vargas Galeano

Hernán Cristóbal Vargas Galeano

Gerente