



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

STRATEGIC HUMAN RESOURCES & GOVERNANCE S.A.S.

BOGOTÁ, 2018

| | | |
|---|--|--|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|--|

Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. MARCO CONCEPTUAL | 3 |
| 4. MARCO LEGAL | 4 |
| 5. PRINCIPIOS RECTORES | 4 |
| 6. INFORMACIÓN RECOLECTADA | 5 |
| 7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD | 7 |
| 8. FINALIDADES Y USO DE LA INFORMACIÓN | 8 |
| 8.1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA CLIENTES | 8 |
| 8.2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA EMPLEADOS Y/O CANDIDATOS | 9 |
| 8.3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES | 12 |
| 10. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN..... | 13 |
| 11. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES | 14 |
| 12. MODIFICACIONES Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD | 16 |

| | | |
|---|--|---|
|  Strategic HR & Governance | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|---|

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la protección de datos personales y sensibles y garantizar la confidencialidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información.

2. ALCANCE

Esta política será aplicable a los directivos, funcionarios, contratistas y terceros que laboren o tengan relación con Strategic Human Resources & Governance S.A.S. (SHRG)

3. MARCO CONCEPTUAL

Para la implementación de la presente política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012:

Autorización: “Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales”;

Base de Datos: “Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento”;

Dato personal: “Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables”;

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”;

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

| | | |
|---|--|--|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|--|

de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.”

4. MARCO LEGAL

Se tendrá en cuenta la normatividad nacional legal vigente y aplicable a SHRG, así como cualquier otra norma concordante, nacional o internacional, así no se encuentre acá descrita.

Ley 1266 de 2009: “*por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.*”

Ley 1581 de 2012: “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*”

5. PRINCIPIOS RECTORES

La ley 1581 de 2012 también dicta los principios rectores para el Tratamiento de Datos Personales, descritos a continuación y aplicables a la presente política:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: “*El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;*”

Principio de finalidad: “*El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.*”

Principio de libertad: “*El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.*”

Principio de veracidad o calidad: “*La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.*”

Principio de transparencia: “*En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.*”

| | | |
|---|--|---|
|  Strategic HR & Governance | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|---|

Principio de acceso y circulación restringida: “*El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.*

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.”

Principio de seguridad: “*La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con 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.*”

Principio de confidencialidad: “*Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.*”

6. INFORMACIÓN RECOLECTADA

SHRG, recolecta y mantiene la información personal de manera manual y/o electrónica, ya sea en papel o por medio de correos electrónicos, sistemas electrónicos, fotos, videos y demás medios disponibles.

Se recolecta información, comercial o no, de empleados, contratistas, vendedores, proveedores, socios, clientes y terceros.

Por medio de la aceptación de la presente política, los arriba mencionados autorizan a SHRG, para recolectar y dar tratamiento a la siguiente información:

- Nombres y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Estado civil.
- Nacionalidad.
- Cédula de ciudadanía o documento de identificación.
- Dirección de residencia.
- Teléfono fijo y/o celular personal.

| | | |
|---|--|---|
|  Strategic HR & Governance | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|---|

- Nombres y apellidos de contacto de emergencia.
- Parentesco con el contacto de emergencia.
- Teléfono fijo y/o celular personal del contacto de emergencia.
- Número de pasaporte y fecha de vencimiento.
- Correo electrónico.
- Información de cuenta de nómina.
- Información de afiliación a EPS, ARL, AFP y sus beneficiarios.
- Información de tarjeta(s) de crédito (número, entidad bancaria, fecha de vencimiento y código de seguridad)
- Datos personales del tarjetahabiente.
- Información del domicilio donde recibe sus extractos bancarios.
- Información requerida por los representantes de las áreas de ventas y/o de relaciones con el cliente, con el fin de poder atender solicitudes, sugerencias, quejas y/o reclamos.
- Información y datos personales recolectados a través de encuestas, entrevistas y otros métodos de investigación de mercado.
- Demás información demográfica.
- Información sobre intereses, preferencias y/o favoritos.
- Información sobre su visita a nuestra página web, incluyendo, pero no limitado a hora de acceso, la dirección de su Protocolo de Internet (IP) y demás información sobre sus acciones en la página web y cómo accedió a ella.
- Contrato de trabajo.
- Información sobre empleos previos.
- Información sobre estudios y nivel de escolaridad.
- Resultados de exámenes médicos (ingreso, periódicos y egresos).
- Información sobre el núcleo familiar.
- Información sobre consumo de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.

La información recopilada por una fuente puede ser combinada con información obtenida por medio de los diferentes recursos disponibles para SHRG, quien podrá solicitar información cuando:

1. Nos contacte por cualquier medio o canal autorizado.
2. Se postule para un puesto de trabajo, envíe su curriculum vitae o cree un perfil como candidato.
3. Sea contratado y se solicite información.
4. Se suscriba a boletines, correos electrónicos promocionales u otros materiales.
5. Participe en encuestas, concursos, eventos u otras actividades promocionales.
6. Coloque órdenes para productos o servicios.
7. Solicite cotizaciones, servicios, atención al cliente o información.
8. Haga una sugerencia, queja y/o reclamo.

| | | |
|---|--|---|
|  Strategic HR & Governance | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|---|

9. Use nuestro sitio web.

Algunos productos y/o servicios de SHRG, pueden ofrecerse de manera conjunta con otras empresas. En dado caso, si Ud. se registra para estos servicios o los utiliza, tanto SHRG, como la(s) otra(s) empresa(s) pueden recopilar información conjunta, de acuerdo con la política de privacidad de cada empresa y otros acuerdos celebrados con Ud.

En el caso particular del uso de nuestro sitio web, con el fin de incrementar la funcionalidad y accesibilidad del sitio web en todo tipo de dispositivos electrónicos, SHRG, podrá hacer uso de los cookies y web beacons en sus páginas web y dispositivos electrónicos para determinar la siguiente información:

- Vínculos accedidos.
- Términos de búsqueda.
- Fecha y hora de la navegación.
- Tiempo de navegación.
- Idioma del dispositivo.
- Sitios web visitados, incluyendo el visitado inmediatamente antes de acceder a nuestro sitio web.
- Dirección IP.
- Tipo de navegador y sistema operativo utilizado.

El usuario está en posición de eliminar y/o deshabilitar estas cookies, web beacons y tecnologías similares en su navegador, cuando así lo deseé.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD

Los titulares no serán obligados a proporcionar datos sensibles (definidos en la Ley 1581 de 2012), salvo que el no contar con esta información imposibilite la prestación del servicio o que se requieran estos datos para cumplir con las obligaciones de la Compañía. En caso contrario, la prestación del servicio no estará sujeta a contar con esta información.

Los menores de edad únicamente podrán ser usuarios de los productos y/o servicios que ofrecemos, cuando actúen en representación y/o con debida autorización de sus padres o quienes tengan patria potestad sobre ellos. Se velará por garantizar los derechos fundamentales de ellos en el tratamiento de sus datos y tener en cuenta, siempre que se pueda, su opinión como titulares de los datos.

| | | |
|---|--|---|
|  Strategic HR & Governance | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|---|

8. FINALIDADES Y USO DE LA INFORMACIÓN

La aceptación de esta política concede a SHRG, la autorización para la recolección y tratamiento de los datos personales obtenidos.

La Compañía se compromete a mantener la confidencialidad de estos datos y proteger su privacidad.

La autorización concedida a SHRG, le permitirá dar tratamiento a los datos personales y transferir o divulgar dichos datos cuando: i) sea necesario para la prestación de los servicios encomendados a contratistas, proveedores y/o agentes; ii) sea utilizado por la Compañía o por terceros para ofrecer nuestros productos o servicios; iii) sea entregada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre u otras entidades con las cuales tengamos, o lleguemos a tener, acuerdos de mercadeo conjunto; iv) tenga relación con una fusión consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración; v) implementemos un contrato de transmisión de datos personales en los términos del Decreto 1377 de 2013; y/o vi) según sea requerido y permitido por la Ley o para las finalidades estipuladas en la presente política.

La información de los empleados se encuentra en bases de datos y archivos propiedad del empleador, y el tratamiento de sus datos se hará durante la relación contractual y con posterioridad a ella, de acuerdo con las finalidades establecidas en la presente política.

Dependiendo de la relación existente entre el titular de los datos y SHRG, la información recolectada será usada para distintas finalidades.

8.1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA CLIENTES

SHRG, pide y utiliza información de los clientes para el cumplimiento de las siguientes finalidades, buscando mejorar sus relaciones:

- Manejar las relaciones comerciales.
- Ofrecer y prestar servicios o productos solicitados.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a los servicios y/o productos contratados con SHRG.
- Facilitar la correcta ejecución y entrega de los servicios y/o productos comprados/contratados con SHRG.
- Exigir el cumplimiento de nuestras condiciones de venta, los términos del sitio web y/o contratos separados celebrados son Ud., si a ello hubiere lugar.
- Evaluar la calidad, personalizar y mejorar nuestros productos, servicios, tecnologías, comunicación y relación con los clientes.
- Realizar estudios sobre hábitos de consumo, preferencias, intereses de compra, prueba de producto, concepto, evaluación de servicio, satisfacción y otras

| | | |
|---|--|--|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|--|

relacionadas con nuestros productos y/o servicios, así como para hacer reporte de volúmenes por área, territorio y tienda.

- Realizar actividades para el cumplimiento de nuestras obligaciones y razón social, relacionadas con nuestros productos y/o servicios actuales o futuros, incluyendo, pero no limitadas a, actividades de mercadeo y/o publicidad, venta, facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención del fraude. Estas actividades podrán ser realizadas en forma directa y/o indirecta.
- Informar sobre cambios en los productos y/o servicios ofrecidos por SHRG.
- Prestar asistencia, servicio y soporte técnico de nuestros productos y/o servicios.
- Llevar a cabo auditorías.
- Planear la continuidad de la relación comercial.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de SHRG.
- Proteger la seguridad o integridad de nuestro negocio, nuestros productos y/o servicios y nuestro sitio web.
- Llevar a cabo programas de cumplimiento legal.
- Controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades, así como otras actividades ilegales y prohibidas.
- Rectificar la veracidad de la información provista.
- Otros, según sea informado en el momento que se recopile la información y sea autorizado por el titular.

8.2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA EMPLEADOS Y/O CANDIDATOS

SHRG, pide y utiliza información de los trabajadores activos y retirados, pensionados, jubilados, terceros vinculados, grupo familiar, beneficiarios y candidatos para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- Contratar, evaluar, desarrollar y desvincular empleados y contratistas.
- Celebrar y ejecutar los contratos en sus diferentes modalidades (de trabajo, prestación de servicios, etc.).
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la ley y jurisprudencia colombiana en materia laboral y de seguridad social.
- Otorgar beneficios a los empleados y sus beneficiarios.
- Registrar información relevante como cambios de cargos, novedades salariales, entrenamientos, vacaciones, fechas de cumpleaños, permisos, accidentalidad, ausentismo, etc.
- Controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades, así como otras actividades ilegales y prohibidas.

| | | |
|---|--|--|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|--|

- Llevar a cabo auditorías.
- Gestionar y administrar el uso de activos corporativos de SHRG. (instalaciones, maquinaria, computadores, etc.)
- Inclusión en planes de respuesta ante emergencias.
- Inclusión en planes de continuidad de los negocios.
- Dar soporte a los procesos de desarrollo profesional y gestión de recursos.
- Desarrollo de programas de salud ocupacional.
- Gestión de viajes de negocios.
- Organización de eventos y conferencias.
- Networking informal.
- Registrar información para verificar la integridad de la información, los sistemas y/o recursos.
- Verificación de programas de cumplimiento legal.
- Gestión del personal.
- Conocer y evaluar trayectorias académicas y laborales.
- Conocer habilidades, conocimientos y capacidades.
- Rectificar la veracidad de la información provista.
- Permitir el control de acceso a las instalaciones, así como verificar la identidad y los permisos de acceso.
- Gestión de seguridad e incidentes.
- Mejorar la calidad de los servicios.
- Administrar programas de capacitación.
- Permitir la organización, planificación facturación y administración de las horas de trabajo.
- Para fines comerciales necesarios para la realización segura, efectiva y eficiente de las actividades de SHRG, a nivel mundial.
- Toda otra finalidad necesaria para el debido desarrollo de la relación laboral.
- Cualquier finalidad que sea autorizada por el titular, según se le informe en el momento en que se recopile la autorización, o las finalidades permitidas por la ley.

Los trabajadores activos y retirados, pensionados, jubilados, terceros vinculados, grupo familiar, beneficiarios y candidatos, tienen la responsabilidad de informar sobre cualquier modificación en sus datos personales, para que éstos se mantengan en forma exacta, completa, actualizada, comprobable y comprensible.

Además de la información previamente mencionada y la presente de manera general en el punto seis (6) de esta política, la aceptación de dicha política también concede autorización a SHRG, para recolectar y dar tratamiento a la siguiente información:

- Datos de contacto.

| | | |
|---|--|---|
|  Strategic HR & Governance | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|---|

- Datos demográficos.
- Datos laborales (antecedentes, experiencia, ascensos, procesos disciplinarios, capacitaciones, desempeño, etc.)
- Datos organizacionales (cargo, funciones, nivel salarial, intereses profesionales, etc.)
- Datos sobre sus dependientes.
- Datos sobre tiempos de trabajo y ausencias laborales.
- Datos financieros (información bancaria, participación accionaria, beneficios, sueldo, etc.)
- Datos sociales (fotos, información sobre premios y reconocimientos, resultado de eventos en equipo, etc.)
- Datos médicos.
- Datos informáticos (permisos de acceso, solicitudes, metadata sobre comunicaciones, etc.)
- Profesión u oficio.
- Títulos.
- Perfil académico.
- Perfil profesional.
- Salarios y jornadas de trabajo previos.
- Evaluaciones de rendimiento.
- Pertenencia a asociaciones profesionales o académicas.

Tanto internamente como externamente, SHRG, únicamente revelará datos personales i) con previa autorización del titular; ii) con fines del cumplimiento del contrato de trabajo; iii) de conformidad con un convenio colectivo de trabajo; iv) de acuerdo con los intereses legítimos de SHRG; v) de acuerdo con fines comerciales necesarios; vi) según lo permitido o exigido por la ley o algún procedimiento judicial; vii) como parte de la investigación de alguna conducta delictiva; viii) en “casos de emergencia”, por ejemplo cuando sea de vital importancia para el titular de los datos.

SHRG, podrá adquirir datos personales de manera encubierta, de conformidad con la ley aplicable, cuando haya sospechas de que se haya incumplido la política, sospechas de que se haya cometido un delito o para proteger los intereses de la Compañía y no existan otros medios de investigación para obtener la información.

En el caso de los candidatos a ocupar un cargo en SHRG, los datos personales obtenidos serán almacenados por un término de hasta dos (2) años, contados a partir de la fecha de su último tratamiento, o por el tiempo necesario para atender las disposiciones aplicables a aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos, históricos de la información y demás, así como las relacionadas con cualquier obligación legal y/o contractual de SHRG.

| | | |
|---|--|--|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|--|

8.3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

SHRG, pide y utiliza información de contratistas y proveedores, como parte del proceso de adquisición de los productos y/o servicios ofrecidos por éstos a SHRG, antes, durante y después de la relación contractual, para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- Evaluar, seleccionar y contratar proveedores potenciales.
- Establecer relaciones de negocio para adquirir productos y/o servicios.
- Celebrar y ejecutar contratos.
- Control y pagos por los productos y/o servicios recibidos.
- Cumplimiento de aspectos fiscales y legales con entidades de gobierno regulatorias.
- Comunicación de políticas y procedimientos sobre la forma de hacer negocios con los proveedores.
- Consultas, auditorías y revisiones derivadas de la relación de negocios con el proveedor.
- Cualquier finalidad que sea autorizada por el titular, según se le informe en el momento en que se recopile la autorización, o las finalidades permitidas por la ley.

Además de la información previamente mencionada y la presente de manera general en el punto seis (6) de esta política, la aceptación de dicha política también concede autorización a SHRG, para recolectar y dar tratamiento a la siguiente información:

- Razones sociales o nombres de las personas naturales.
- Nombres comerciales.
- Tipo de contrato.
- Profesión u oficio.
- Antecedentes laborales.
- Perfil académico y profesional.
- Datos organizacionales (cargo, funciones, nivel salarial, intereses profesionales, etc.).
- Información sobre pagos al sistema de seguridad social.
- Información bancaria para pagos vía transferencia.
- Contactos.
- Copia de documentos de soporte de información bancaria y tributaria.
- Cualquier otro soporte requerido según la naturaleza de la contratación de la compra o servicio que se realiza.

| | | |
|---|--|--|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|--|

La aceptación de esta política concede a SHRG, la autorización para la recolección y tratamiento de los datos personales proporcionados por los proveedores y contratistas a través de cualquier medio. El tratamiento es aplicable dentro y fuera del país, entre sociedades relacionadas, subsidiarias o representantes. Así mismo, la aceptación de esta política concede a SHRG, la autorización para hacer llegar, por distintos medios, información sobre productos y/o servicios, ofertas de productos y/o servicios que creemos pueden ser de su interés (en cualquier momento, el proveedor o contratista puede optar por dejar de recibir esta información) y para compartir su información por los siguientes motivos:

- Efectuar las operaciones solicitadas por los proveedores y/o contratistas.
- Para hacer que nuestro negocio o el de nuestras sociedades relacionadas, subsidiarias y representantes, se ajuste más a las necesidades de los proveedores y/o contratistas.
- Motivos relacionados con el cumplimiento de la ley, incluyendo prevención de fraudes y otras acciones legales según lo requiera la legislación o normatividad aplicable.
- Según SHRG, lo considere necesario para protegerse a sí misma, sus clientes y/o el público.
- De acuerdo con la solicitud de socios comerciales para que éstos puedan ofrecer los productos y/o servicios de los proveedores y/o contratistas.

La información personal de los proveedores y/o contratistas únicamente será compartida con sociedades relacionadas, subsidiarias, representantes y socios comerciales que comparten el compromiso de SHRG, de proteger su información personal.

9. VIGENCIA DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

SHRG, mantendrá la información almacenada por todo el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades antes previstas y para el cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales en materia contable, fiscal, tributaria, administrativa, fiscal, jurídico e histórico de la información, o todo evento previsto en la ley.

10. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

SHRG, se compromete a proteger su información personal. Los terceros contratados por nosotros están igualmente obligados a adherirse y dar cumplimiento a la presente política.

Todo contrato con dichos terceros, que involucre el tratamiento de información y datos personales, incluye un acuerdo de confidencialidad que detalla sus compromisos con la

| | | |
|---|--|--|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|--|

protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de la misma.

Si bien nos esforzamos para proteger su información personal, SHRG, no puede asegurar o garantizar que su información personal y las comunicaciones privadas que nos envía siempre permanecerán con carácter privado y, por lo tanto, usted hace esto por su propia cuenta y riesgo.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Con la aceptación de la presente política, Ud. manifiesta y expresa libremente, que ha sido informado sobre sus derechos como titular de sus datos personales, los cuales se reiteran a continuación:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, frente a la entidad responsable o encargado del tratamiento de dichos datos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable o encargado del tratamiento.
- Ser informado por el responsable o el encargado del tratamiento, previa solicitud, sobre el uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos personales, en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- Acceder en forma gratuita una vez por mes a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, en los términos de la normatividad vigente.

En caso de que los datos personales no sean proporcionados directamente por el titular a SHRG, la persona que proporcione los datos deberá informar al titular.

En los contratos celebrados con terceros, que involucren el tratamiento de datos personales, SHRG, está en la capacidad de establecer cláusulas que establezcan restricciones o requisitos sobre el manejo de esta información.

Los procedimientos para el ejercicio de los derechos arriba mencionados, son los siguientes:

1. Consultas

Los titulares, personas autorizadas o causahabientes, podrán consultar su información personal que repose en nuestras bases de datos, previa verificación de la legitimación para presentar la solicitud.

| | | |
|---|--|---|
|  Strategic HR & Governance | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|---|

La consulta será atendida en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida en este término, se informará al solicitante y se atenderá su solicitud en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de caducidad del primer término.

2. Reclamos

Los titulares, personas autorizadas o causahabientes podrán presentar un reclamo ante SHRG, cuando consideren que la información contenida en nuestras bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Regulación. Se dará trámite al reclamo bajo los siguientes lineamientos:

El reclamo debe estar dirigido a SHRG, con su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, su dirección, y acompañado de los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se informará al reclamante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Una vez transcurridos dos (2) meses, contados a partir de la fecha del requerimiento, si el reclamante no presenta las correcciones, se dará por entendido que desiste del reclamo.

En caso de que SHRG, no sea competente para resolver su reclamo, daremos traslado a quien si lo sea, en un término de dos (2) días hábiles y le informaremos a Ud. sobre dicho traslado.

El reclamo será atendido en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del mismo. En caso de que el reclamo no pueda ser atendido en este término, se informará al solicitante y se atenderá su solicitud en un término máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de caducidad del primer término.

De conformidad con la presente política de tratamiento de datos personales, los titulares de dichos datos podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar su consentimiento al tratamiento de dichos datos, enviando su solicitud por escrito y en español a la Calle 87 # 15 - 23 de Bogotá.

En el caso particular de la revocación del consentimiento, la comunicación deberá contener los mismos requisitos señalados para el ejercicio de los derechos de los titulares, indicando los datos personales a los cuales desea revocar su consentimiento. La revocación del consentimiento de dichos datos se hará en un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

El departamento de Gestión Humana deberá velar para que en cada incorporación de un nuevo funcionario se exija la firma y aceptación de esta política.

El área de atención de peticiones, consultas o reclamos, ante la cual el titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos es:

| | | |
|---|--|--|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSION: 02 Fecha de Actualización: 12/02/18 |
|---|--|--|

Área: Gestión Humana.

Responsable: Juan Camilo Vicioso

Cargo: Consultor de Recursos Humanos.

e-mail: juan.vicioso@shrg.com.co

Dirección: Carrera 83 # 145- 21. Apto 306. Edificio Ronda Apartamentos. Bogotá, Colombia.

Telefono fijo: 4770631

Telefono celular: + 57 (321) 242 9253

12. MODIFICACIONES Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Representante Legal y su actualización o modificación también deberá ser aprobada por dicho Representante Legal. Cualquier modificación en los términos y condiciones de dicha política será informada a los trabajadores. Las bases de datos tendrán vigencia indefinida, de conformidad con las finalidades y usos de la información.

Fecha de Aprobación: Febrero 12 de 2018

Aprobado por:

Gustavo Vicioso Simmonds

Consultor Senior – Socio – Representante Legal