

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan lineamientos generales para la protección de datos personales, en desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recopilado de ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrada en el artículo 20 de la misma.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, establece igualmente los deberes que le asisten a los Responsables del Tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se destaca el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos, así como el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que establece la obligatoriedad por parte de los Responsables del Tratamiento de desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados de esta gestión den cabal cumplimiento a las mismas.

En este sentido GEOVALORES S.A.S, en cumplimiento de la normatividad, adopta el presente documento, como una herramienta fundamental para la protección de los datos personales y la atención de consultas y reclamos que se generen a raíz de la gestión y administración de esta información.

2. OBJETIVO

El presente documento establece los lineamientos bajo los cuales GEOVALORES S.A.S. realizará el tratamiento de los Datos personales y su protección, los derechos de los titulares de los Datos Personales, así como los procedimientos para la atención de las consultas, quejas y reclamos en relación con El Tratamiento ante la organización.

3. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se deberán tener en cuenta al aplicar la presente Política:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Aviso mediante documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por las empresas y puesto a disposición o en conocimiento del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales y mediante el cual se le comunica la existencia de la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, la forma de acceder a la misma y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales por parte de las Empresas.

- **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. Algunos ejemplos de Datos Personales son los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, entre otros.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos Personal 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 o como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, entre otros.
- **Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la constitución política, que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Los datos públicos puede estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **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.
- **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.
- **Titular:** Empleados, proveedores, contratistas, clientes o cualquier persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de las empresas.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismo.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

La política establecida en el presente documento será aplicable en GEOVALORES S.A.S y deberá utilizarse para todos los registros de datos personales que posee la

Organización creados en el desarrollo de su objeto misional. GEOVALORES S.A.S. se encarga directamente del tratamiento de los datos personales, atendiendo e implementando los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nombre: GEOVALORES S.A.S

NIT: 900738463-1

Dirección: Calle 86 A 22 13 Segundo Piso, Barrio Polo Club. Bogotá.D.C.Colombia

Línea Telefónica: (601) 765 17 98

Horario de Atención: De lunes a viernes de 7:00 a.m. A 5:00 p.m.

Correo Electrónico: contacto@geovalores.co

Página Web: www.geovalores.co

6. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

GEOVALORES SAS en el desarrollo de su objeto social, en la ejecución de los contratos que suscriba y/o trabajos suscritos con trabajadores, podrá dar tratamiento a los datos personales para las finalidades establecidas en la presente política de tratamiento de la información, tales como:

- Generar y mantener una eficiente y adecuada comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Titular de la información.
- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, contratistas y trabajadores, incluyendo el cumplimiento de obligaciones contractuales tales como el pago.
- Registrar la información de empleados (activos e inactivos) en las bases de datos de la Organización.
- Para los procesos de archivo y actualización de bases de datos interna de GEOVALORES S.A.S.
- Dar tratamiento y respuestas a las consultas, solicitudes, quejas y reclamos presentados a la Organización.
- Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales con el Titular de la información.
- Evaluar y examinar la calidad de los servicios ofrecidos por el Titular de la información.
- Cualquier otro propósito que se requiera con ocasión de las actividades propias desarrolladas por GEOVALORES S.A.S
- En ningún caso GEOVALORES SAS., podrá enajenar o entregar esta información a un tercero y solo la podrá utilizar para lo anteriormente enunciado.
- Mejoramiento del servicio.

- Contactar a los titulares de datos personales a través de medios electrónicos, telefónicos y demás medios considerados electrónicos, físicos y/o personales para las finalidades previstas en la presente política.
- Para efectos de solicitar datos personales para la selección de personal, estudio de hojas de vida, verificación de datos suministrados por el candidato, exámenes médicos de salud ocupacional de ingreso y/o egreso de la organización, suministro de datos personales para las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, datos de los familiares del personal contratado bajo cualquier modalidad por la empresa, cuentas bancarias para pagos de salarios y honorarios y en general la aceptación de los procedimientos internos de selección, ingreso, salud en el trabajo y contratación como empleado, colaborador o contratista en GEOVALORES SAS., o cualquier filial y/o división de negocio o cualquiera de las empresas que llegaren a ser vinculadas o asociadas, y todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales enmarcados en el cumplimiento de las relaciones, objetivos, obligaciones, derechos y demás elementos originados en el tipo de vinculación contractual en el marco laboral, civil, comercial o contractual.
- Transferir a terceros vinculados al responsable, la información proporcionada, así como a cualquier filial y/o división de negocio o cualquiera de las empresas que llegaren a ser vinculadas o asociadas.

Tanto el responsable como los encargados, entiéndase, empleados, contratistas, y terceros deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole.

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

GEOVALORES S.A.S adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, acceso no autorizado o fraudulento. Entre otras las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero se limitan a:

- Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados que va más allá de la duración misma del contrato.
- Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.
- Implementación de procesos de seguridad para verificar la identidad de las personas que accedan a la información ya sea de manera física o electrónica

8. DATOS PERSONALES QUE GEOVALORES S.A.S ALMACENARÁ

La organización recopilará los datos que a continuación se señalan de acuerdo a los diferentes titulares:

8.1. CLIENTES:

- Nombres y apellidos o razón social.
- Tipo y número de identificación.
- Dirección de correspondencia.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico de contacto.
- Información legal necesaria para llevar a cabo los procesos establecidos en los contratos suscritos.
- URL, página, archivo, dirección de Http, entre otros.

8.2. PROVEEDORES:

- Nombres y apellidos o razón social
- Tipo y número de identificación
- Dirección de correspondencia
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico de contacto
- Cargo que desempeña en la empresa o compañía para la cual trabaja.
- Información de cuentas bancarias.
- URL, página, archivo, dirección de Http, entre otros.

8.3. EMPLEADOS:

- Nombre y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Fecha de nacimiento y edad.
- Fotografías.
- Estado de salud.
- Formación académica.
- Tipo de Herramientas que maneja
- Datos de cuentas bancarias para depósitos de nómina.
- Nombres, apellidos y copia de los documentos de familiares y parentescos para sus procedimientos de afiliación.
- Dirección de correspondencia.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico de contacto.
- Información legal necesaria para poder llevar a cabo los procesos establecidos en los contratos establecidos.
- Empresa promotora de salud, fondo de pensiones y fondo de Cesantías.

8.4. ASPIRANTES O CANDIDATOS:

- Tipo y número de identificación.
- Nombres y apellidos
- Fecha de nacimiento y edad.
- Fotografías.
- Ciudad y dirección de residencia actual.
- Datos familiares.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico de contacto.
- Formación académica
- Tipos de herramientas que maneja.
- Experiencia laboral
- Referencias laborales.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

GEOVALORES S.A.S., reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar los datos personales frente a GEOVALORES S.A., en su condición de responsable del Tratamiento.
- Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a GEOVALORES S.A.S salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Recibir información por parte de GEOVALORES S.A.S, previa solicitud, respecto del uso que les han dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento de la información GEOVALORES S.A.S incurrió en conductas contrarias a ley y a la Constitución.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

10. DEBERES DE GEOVALORES S.A.S EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

GEOVALORES S.A.S actuará como responsable del tratamiento de los datos personales y cumplirá con los siguientes deberes:

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le corresponden al titular.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Rectificar la información cuando sea correcta.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

7

11. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que garantice su posterior consulta y que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

La autorización será generada por GEOVALORES S.A.S y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa o por lo menos concomitante al tratamiento de sus datos personales.

12. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

GEOVALORES S.A.S utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

13. CASOS EN QUE NO REQUIERA AUTORIZACIÓN

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

8

14. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular de la existencia de la Política de tratamiento de la información y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

15. ALCANCE Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del Tratamiento.
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

16. REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES

GEOVALORES S.A.S cooperará con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las leyes, en materia de derechos de autor, prevención del fraude y otras materias.

Los Titulares autorizan expresamente a GEOVALORES S.A.S a suministrar cualquier información personal sobre ellos, con la finalidad de dar cumplimiento a cualquier requerimiento de autoridad competente, y con el fin de cooperar con las autoridades competentes en la medida en que discrecionalmente lo entendamos necesario y adecuado en relación con cualquier investigación de un ilícito, infracción de las normas del Estatuto Tributario, infracción de derechos de propiedad intelectual o industrial, u otra actividad que sea ilegal o que pueda exponer a GEOVALORES S.A.S de cualquier responsabilidad legal.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

Para GEOVALORES S.A.S es muy importante establecer e implementar normas de seguridad informática que dan las pautas y rigen para la gestión, el uso adecuado y la seguridad de la información de los sistemas informáticos y en general, sobre el ambiente tecnológico.

Estas directrices deben ser conocidas y cumplidas tanto por funcionarios de planta como por los contratistas que apoyan la gestión y por los terceros o grupos de interés que utilicen la información generada y custodiada en GEOVALORES S.A.S

Para garantizar la seguridad de la información se establecieron los siguientes parámetros que deben cumplir todos los colaboradores:

18. CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es de uso corporativo por tal motivo agradecemos se abstenga de dar uso para fines personales (encuestas, formularios educativos, compras online, inscripción a páginas promocionales).

Si desconoce el origen de los datos adjuntos de un correo electrónico, repórtelo al área encargada (Administrativa) para hacer su verificación. Recomendamos que se abstenga de guardar información que pueda afectar la información de la organización.

19. INSTALACIÓN DE PROGRAMAS

Está prohibido la instalación de programas sin previa verificación y autorización de Gerencia, debido a que muchos pueden contener software malicioso.

Abstenerse de buscar software que no provengan de una fuente confiable, busque apoyo del área Administrativa, de ser necesario para solucionar su requerimiento.

Cualquier requerimiento de instalación de software tiene que estar aprobado por Gerencia y el área administrativa.

Evite la instalación de parches y/o cracks para impedir el deterioro de la integridad del software, información y máquinas asignadas.

20. MEDIOS EXTRAÍBLES

Antes de ingresar un medio extraíble verifique la siguiente información:

- Que sea un dispositivo confiable de uso corporativo.
- Que los medios extraíbles no estén expuestos a uso en otro ambiente que no sea dentro de las instalaciones de la organización.
- Verificar con el antivirus que tiene en su equipo asignado.

- Evitar hacer uso de medios extraíbles para llevar información de la compañía fuera de las instalaciones.
- Pida autorización al área Administrativa y/o Gerencia.

21. RECURSOS COMPARTIDOS

10

El uso de los recursos compartidos se extiende a información que está asociada con la actividad de la organización por tal motivo evite:

- Usar los recursos compartidos para archivos de uso personal.
- Dejar software que no sea de una fuente confiable.
- Si requiere un acceso a una información asociada a los recursos compartidos, solicítelo al área Administrativa.
- Cualquier intento de ingreso a información de carácter confidencial debe ser reportado al área Administrativa para validar el uso de dicho recurso.
- El espacio de la red perteneciente a GEOVALORES, será ocupado únicamente con información institucional. No se debe hacer uso de ella para almacenar información de tipo personal (documentos, imágenes, música, video).

22. EQUIPOS DE CÓMPUTO

Los equipos de cómputo asignados a los colaboradores son de uso exclusivo de GEOVALORES S.A.S., por tal motivo se solicita que se acaten las siguientes recomendaciones:

- Los equipos no deben ser retirados de las instalaciones de la organización, sin previa autorización del área administrativa.
- Los cambios a la configuración de los equipos únicamente serán efectuados por el área Administrativa y serán solicitados por la misma área.
- Cualquier cambio sin autorización, se tomará como una falta grave, pues cualquier cambio puede afectar el buen funcionamiento de la infraestructura de GEOVALORES SAS.

23. ACCESO A INTERNET

El Servicio de internet de GEOVALORES S.A.S no podrá ser usado para fines diferentes a los requeridos en el desarrollo de las actividades propias de la organización. Esta restricción incluye el acceso a páginas con contenido pornográfico, terrorismo, juegos en línea, redes sociales y demás contenido no sea obligatorio para desarrollar las labores encomendadas al cargo.

También tener en cuenta lo siguiente:

- No descargar información de fuentes desconocidas ya que afectan la integridad de la información de GEOVALORES SAS.
- Gestionar con el área Administrativa cualquier acceso remoto por herramientas web para ser debidamente monitoreado controlado y verificado.
- Evitar poner información en la red que pueda afectar las actividades de los demás colaboradores.
- No instalar y/o usar cualquier programa o medio web que le permita acceder a contenido en streaming, pues esto afecta directamente a la red de GEOVALORES.

24. CONSULTAS

Los Titulares o sus herederos pueden consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos cuyo responsable de su Tratamiento Geovalores S.A.S, mediante los canales establecidos.

25. RECLAMOS

El Titular o sus herederos que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de: corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan que hay un presunto incumplimiento de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la empresa mediante los canales establecidos anteriormente.

25.1. REQUISITOS PARA PRESENTAR RECLAMOS

- Presentar el reclamo al siguiente correo electrónico contacto@geovalores.co
- Se debe formular el reclamo dirigido al responsable o Encargado del Tratamiento.
- Debe contener identificación del Titular.
- Adjuntar los documentos que se requieran para sustentar el reclamo.

25.2. TÉRMINO

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación de su solicitud.

26. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Las bases de datos de la empresa, así como los datos personales incorporados en ellas, estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades.

12

Omar Salcedo Uriza
REPRESENTANTE LEGAL
GEOVALORES S.A.S
NIT 90078463-1



Geovalores
the ideas' value.®

