



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SOFTMANAGEMENT S.A.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SOFTMANAGEMENT S.A. identificada con NIT 830.026.014-7, con sede principal en la Av. Carrera 45 # 108-27 Torre 1, Oficina 1008, Barrio La Alhambra Bogotá, Teléfono: 3153443250, sitio web: www.softmanagement.com.co e-mail: datospersonales@softmanagement.com.co

2. ALCANCE

Esta política de tratamiento de datos personales se aplica a todas las bases de datos, repositorios o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de SoftManagement S.A.

3. DEFINICIONES:

Autorización: Se refiere a la expresión del consentimiento previo, expreso e informado del Titular para que SOFTMANAGEMENT S.A., o sus Encargados lleven a cabo el Tratamiento de los Datos Personales del titular.

Aviso de Privacidad: Se trata del documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por SOFTMANAGEMENT S.A., que ha sido puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, el cual comunica al Titular la información relativa a la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

Base de Datos: Consisten en un conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos. Las Bases de Datos de propiedad de SOFTMANAGEMENT S.A. se detallan en la sección VI de las presentes políticas.

Dato Personal: Según la ley 1581 de 2012, es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Público: Dato Personal calificado como público por la ley o la Constitución Política. 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.



Dato Sensible: Dato Personal cuyo uso afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realicen SOFTMANAGEMENT S.A., o los Encargados del Tratamiento por cuenta de SOFTMANAGEMENT S.A. tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia: Consiste en el envío de los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.

Transmisión: Es la comunicación de los Datos Personales al Encargado del Tratamiento, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un Tratamiento por el Encargado del Tratamiento por cuenta de SOFTMANAGEMENT S.A..

4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015), entre otros, y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, SoftManagement S.A. realizará operaciones que incluyen recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos.

Este tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente política y de acuerdo con las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De igual manera, se realizará tratamiento de datos personales cuando exista alguna obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de la presente política.

Los presente términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizados de manera presencial o virtual para la vinculación a cualquier operación o servicio que preste SoftManagement S.A. en el marco de las actividades que realiza para el desarrollo de sus objetivos y misión.

El titular que registra o entrega su información de manera libre y voluntaria reconoce que ha leído y acepta expresamente los presentes términos y condiciones.

4.1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El tratamiento de datos personales en SoftManagement S.A. tiene en cuenta los grupos de interés y las finalidades aplicadas a cada tratamiento.

4.1.1. Trabajadores y extrabajadores

- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los trabajadores y extrabajadores de la compañía.
- Adelantar actividades de promoción y prevención relacionados con el estado de salud y en el caso de emergencia sanitaria.
- Adelantar las actividades propias del área de Gestión Humana, de acuerdo con la Carta de Perfil y para uso de aquellas inherentes a la relación y reglamentación que se tiene con la vinculación contractual.
- Para circular la información con el fin de atender afiliaciones, pagos y requerimientos del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
- Para circular la información con el fin de atender requerimientos legales ante los entes de control.
- Suministrar la información para estudios de seguridad ante las empresas que realicen dichos análisis, en caso de requerirse.
- Para inscripciones a actividades del programa de bienestar social ante la Caja de Compensación o encargado tanto del trabajador, como de sus familiares
- Para expedición de certificados laborales y certificados de ingresos y retenciones.
- Para efectuar las verificaciones que correspondan previo al pago de nómina.
- Para adelantar todas aquellas labores que por la operación de la compañía y la legislación vigente requieran el manejo de la información previamente recolectada.
- Para el caso de los participantes en procesos de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la compañía por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- Gestionar el proceso presupuestal y contable de la compañía: pagos, emisión de certificados laborales, certificados de ingresos y retenciones (personas naturales) y relaciones de pagos.
- Captura de datos biométricos a través de sistemas de videovigilancia, o grabación, toma de fotos para el carné o en el sistema ingreso; su tratamiento tendrá como finalidad la identificación como funcionario, el control de ingreso y estadía en las instalaciones, seguridad y la prevención de conductas irregulares.
- Grabación de imágenes, voz o cualquier otro registro que sirva para soporte, evidencia, almacenamiento, publicación y distribución de memorias de los eventos, reuniones realizadas, atención de quejas y sugerencias.

4.1.2. Proveedores y Contratistas

- Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- Adelantar actividades de promoción y prevención relacionados con el estado de salud y en el caso de emergencia sanitaria.
- Realizar las actividades inherentes al desarrollo de las obligaciones propias del contrato.
- Cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil.



- Identificarse como contratista de SoftManagement S.A. o empleado de sus proveedores, con el fin de verificar el ingreso a las instalaciones de la compañía.
- Gestionar el proceso presupuestal y contable de la compañía: pagos, emisión de certificados de contratos, certificados de ingresos y retenciones (personas naturales) y relaciones de pagos.
- Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los proveedores y contratistas de la compañía o solicitudes de los entes de control.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- Grabación de imágenes, voz o cualquier otro registro que sirva para soporte, evidencia, almacenamiento, publicación y distribución de memorias de los eventos, reuniones realizadas, atención de quejas y sugerencias.

4.1.3. Clientes

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y post contractual con SOFTMANAGEMENT S.A., respecto de cualquiera de los productos ofrecidos por ella que haya o no adquirido o, respecto de cualquier relación contractual subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de la empresa, así como sus aliados comerciales.
- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual la empresa posea un vínculo contractual de cualquier índole.
- Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera, o para implementar servicios de computación en la nube.
- Realizar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, programación y prestación de servicio técnico, venta, compra, facturación, gestión de cartera, seguimiento al desempeño del producto, recaudo, inteligencia de negocios, actividades de mercadeo, promoción o publicidad, mejoramiento del servicio, seguimiento al recaudo, verificación, consulta y control, habilitación de medios de pago así como cualquier otra relacionada con nuestros productos y servicios actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto social de la empresa.
- Para el envío y recepción de mercancías o material publicitario de acuerdo a los requerimientos de las funciones demandadas y sostenibilidad de los negocios de la compañía.
- Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.

4.1.4. Visitantes

- Captura de datos biométricos a través de sistemas de videovigilancia, o grabación, el sistema de ingreso de visitantes; su tratamiento tendrá como finalidad el control de ingreso



y está en las instalaciones, así como la identificación, seguridad y la prevención de conductas irregulares.

- Informar, en caso de emergencia, a la aseguradora de riesgos laborales y/o EPS a la que se encuentra afiliado el titular.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de SOFTMANAGEMENT S.A. tienen los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a SOFTMANAGEMENT S.A., salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;

c) Ser informado respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales por SOFTMANAGEMENT S.A., o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud;

d) Mediante reclamo presentado conforme al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012, puede solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o en cualquier momento siempre que el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de SOFTMANAGEMENT S.A., y de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral IV., de la presente Política.

e) Acceder en forma gratuita, al menos, una vez al mes a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

SOFTMANAGEMENT S.A. garantiza el derecho de consulta, suministrando a las personas que actúen en ejercicio de este derecho, toda la información contenida en su registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

El responsable de atender las solicitudes en ejercicio de los derechos por parte de los titulares será el Director de Calidad y Gestión Humana, como la persona que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia ya mencionadas encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el



ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales SOFTMANAGEMENT S.A., garantiza, que existen medios de comunicación electrónica y telefónica.

Los datos para el ejercicio de los derechos son: Datos de contacto. Dir: Calle 100 #9A-45 Of. 404, Bogotá. Teléfono: 3153443250 e-mail: datospersonales@softmanagement.com.co

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, informaremos al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Así mismo garantizamos el derecho de reclamo, a las bases de datos para la corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicable. El reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, tal como, la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
2. Si por alguna circunstancia SOFTMANAGEMENT S.A., recibe un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.
3. Recibida la reclamación de forma completa, incluirá en la base de datos que mantiene SOFTMANAGEMENT S.A. una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
4. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reglas especiales para el ejercicio de los derechos de los titulares: La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por



SOFTMANAGEMENT S.A., señalados en el aviso de privacidad y en este documento, y contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1) El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia.
- 2) Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su representante.
- 3) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- 4) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- 5) SOFTMANAGEMENT S.A., tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

SOFTMANAGEMENT S.A., tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho.

Supresión De Datos. El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a SOFTMANAGEMENT S.A., la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por SOFTMANAGEMENT S.A. El titular debe advertir que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) La solicitud de supresión de la información no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.



En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, SOFTMANAGEMENT S.A., debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información. También debe tenerse en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

V. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país siempre deberá contarse con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien SOFTMANAGEMENT S.A. tenga vínculo contractual, comercial y/o legal.

VI. IDENTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS Y PERIODO DE VIGENCIA:

Las bases de datos bajo tratamiento por parte de Softmanagement son las consagradas en el documento DO- Datos Personales y Ejercicio de Derechos y estarán vigentes durante toda la duración del objeto social de la empresa.

VII. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS

Las presentes políticas fueron generadas el 20 de septiembre de 2015 y su última actualización fue realizada el 07 de julio de 2022.

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía.

Las autorizaciones sobre los datos de los clientes y/o usuarios podrán terminar por voluntad de los mismos en cualquier momento. Si la persona es un cliente activo de Softmanagement, no se podrán usar sus datos para nada diferente a la prestación del producto o servicio y para el ofrecimiento de renovaciones posteriores cuando el servicio tenga esta modalidad.

Cuando los términos de las políticas de privacidad de cualquier de los servicios o productos contratados por un titular, cambien en lo esencial, por regla general, en los servicios que tengan la opción de renovación se obtendrá en esta la nueva autorización. Para los demás casos, se obtendrá



la autorización en la forma establecida para cada política o aviso de privacidad o a través del medio usual de contacto entre la empresa y los titulares.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- El sitio web www.softmanagement.com.co
- Correo electrónico enviado a los titulares
- Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en el sitio web o en la sede de la empresa.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo, diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.