

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	POL-DIR-01
		VERSIÓN:	01
		FECHA:	20/05/2025

1. Objetivo General

Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por INGENIERÍA Y SOLUCIONES SAS, garantizando el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de la organización

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las bases de datos y/o archivos que contengan información personal y que sean objeto de Tratamiento por parte de INGENIERÍA Y SOLUCIONES SAS, en calidad de Responsable o Encargado del tratamiento. Cobija a todos los grupos de interés de la empresa en todos sus frentes de trabajo, incluyendo candidatos, empleados, clientes, proveedores y contratistas.

3. Normatividad y Documentos de Referencia.

- **Constitución Política de Colombia (Artículo 15):** Aplica al garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar y al buen nombre, así como el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones recogidas.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** Aplica al dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015:** Aplica al reglamentar parcialmente la Ley 1581, estableciendo en su Capítulo 25 (Sector Comercio, Industria y Turismo) los lineamientos específicos sobre la recolección de datos, la autorización de los titulares, las políticas de tratamiento y los avisos de privacidad.

4. Definiciones.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico o electrónico generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular, comunicando la existencia de las políticas, la forma de acceder a ellas y la finalidad del tratamiento.
- **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.
- **Dato público:** Dato calificado como tal según la ley (ej. estado civil, profesión, calidad de comerciante).
- **Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (salud, biometría, etc.).
- **Encargado del Tratamiento:** Persona que realice el Tratamiento de datos por cuenta del Responsable.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona que decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	POL-DIR-01
		VERSIÓN:	01
		FECHA:	20/05/2025

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión).

5. Responsabilidades

Gerencia / Representante Legal: Garantizar la implementación y cumplimiento de la presente política, asegurar la protección de las bases de datos y actuar como el área encargada de atender las peticiones, quejas y reclamos (PQR) de los titulares.

Líderes de proceso / Supervisores: Asegurar que en sus áreas (operativas, de nómina, comerciales, etc.) se recolecten los datos siempre con la debida autorización y se utilicen únicamente para los fines establecidos.

Trabajadores y Contratistas: Mantener la estricta confidencialidad de la información personal a la que tengan acceso durante sus labores y aplicar las medidas de seguridad dispuestas por la empresa, incluso después de finalizada su relación contractual.

6. Procedimiento y desarrollo de la Política Protección de Datos

6.1. Identificación del responsable.

- **Razón Social:** INGENIERÍA Y SOLUCIONES SAS (INSOLUN SAS)
- **Domicilio:** Carrera 12A # 16B - 86, Cartago, Valle del Cauca, Colombia.
- **Régimen Tributario:** Régimen Simple de Tributación (RST).
- **Teléfono:** 3044481027
- **Correo Electrónico:** GERENCIA@INSOLUN.COM

6.2. Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales

El tratamiento de datos personales en INSOLUN SAS se regirá por los siguientes principios:

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No se tratarán datos parciales, incompletos o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** Se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	POL-DIR-01
		VERSIÓN:	01
		FECHA:	20/05/2025

- **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
- **Principio de seguridad:** La información se deberá proteger mediante el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación.

6.3. Finalidades del tratamiento.

INGENIERÍA Y SOLUCIONES SAS recolecta y trata datos personales para el desarrollo de su objeto social, incluyendo el mantenimiento y aseo especializado, consultoría en ingeniería, lavado de paneles solares, jardinería, mantenimiento eléctrico y suministro de personal, entre otras actividades. Las finalidades específicas son:

6.3.1. Para Clientes

- Proveer y ejecutar los servicios requeridos y contratados.
- Realizar la facturación, cobro y gestión de cartera, en cumplimiento con las obligaciones del Régimen Simple de Tributación.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados.

6.3.2. Para Empleados y Candidatos

- **Proceso de Selección:** Evaluación de perfiles, verificación de referencias y vinculación laboral.
- **Gestión Laboral y de Nómina:** Pago de obligaciones contractuales, gestión administrativa de recursos humanos, registro de información en las bases de datos de la empresa y generación de volantes de pago y certificados laborales gestionados a través de los programas internos de la empresa.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Soportar los procesos requeridos por la normativa de riesgos laborales y salud ocupacional.

6.3.3. Para Proveedores y Contratistas

- Ejecutar la relación contractual existente, realizar procesos de evaluación y pagos.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados. INGENIERÍA Y SOLUCIONES SAS no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que exista autorización expresa. Si se subcontratan terceros (Encargados), se les advertirá sobre la necesidad de proteger la información con medidas de seguridad apropiadas, prohibiendo su uso para fines propios.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	POL-DIR-01
		VERSIÓN:	01
		FECHA:	20/05/2025

6.4. Tratamiento de Datos Sensibles y de Menores.

Se restringe estrictamente el tratamiento de datos sensibles y de menores de edad. Solo se tratarán con autorización explícita del Titular o su representante legal, y cuando sea estrictamente necesario para la operación o por exigencia legal.

6.5. Derechos de los Titulares.

Los titulares de datos personales podrán ejercer los siguientes derechos:

- **Derecho de acceso:** Consultar de manera gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario.
- **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** Solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** Salvo en los eventos en los cuales la ley no lo requiera.
- **Derecho a ser informado** respecto del uso del dato personal.
- **Derecho a presentar quejas** ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones.
- **Derecho a requerir el cumplimiento** de las órdenes emitidas por la SIC.

6.6. Deberes de INSOLUN SAS

INGENIERÍA Y SOLUCIONES SAS, está obligada a cumplir los siguientes deberes:

6.6.1. Cuando actúa como responsable:

- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad y actualizar/rectificar la información cuando sea necesario.

6.6.2. Cuando obra como Encargado:

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” cuando corresponda.
- Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos.

6.7. Area Responsable y Procedimiento para el Ejercicio de Derechos

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	POL-DIR-01
		VERSIÓN:	01
		FECHA:	20/05/2025

La gerencia y representación legal de INSOLUN SAS será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos a través del correo GERENCIA@INSOLUN.COM, la línea 3044481027 o en la Carrera 12ª # 16B - 86, Cartago Valle del Cauca

6.7.1. Trámite de Consultas: Serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles. Si no es posible, se informará al interesado y se responderá en un máximo de cinco (5) días hábiles siguientes.

6.7.2. Trámite de Reclamos:

- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes para subsanar. Transcurridos dos (2) meses sin respuesta, se entenderá desistido.
- Una vez recibido completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” en un máximo de dos (2) días hábiles.
- El término máximo para atenderlo será de quince (15) días hábiles. Si no es posible, se informará y la respuesta no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes.

7. Recursos

- **Recursos administrativos:** INGENIERÍA Y SOLUCIONES SAS dispondrá de la Gerencia y los líderes de proceso para la administración segura de los archivos físicos y digitales. Se contará con formatos estandarizados de Autorización y Avisos de Privacidad.
- **Recursos tecnológicos y financieros:** La empresa garantizará la seguridad de la información alojada en sus bases de datos en Excel, el software contable, correos electrónicos corporativos, plataformas de almacenamiento en la nube (Google Drive y herramientas de Google), así como en los discos duros y equipos de cómputo de la compañía. Se utilizarán los recursos propios de la organización para mantener protocolos de acceso restringido, copias de seguridad y manejo de contraseñas seguras.

8. Aviso de Privacidad y Limitaciones Temporales.

Al momento de recolectar el dato, INSOLUN SAS solicitará la autorización. Si no se puede poner a disposición la política completa, se publicará un Aviso de Privacidad. Los datos solo se conservarán durante el tiempo razonable y necesario según su finalidad. Cumplida la finalidad, se procederá a la supresión, salvo obligación legal o contractual de conservarlos.

9. Seguimiento y evaluación

El seguimiento al cumplimiento de esta política se realizará mediante la revisión periódica de los mecanismos de seguridad y la auditoría a los procesos de recolección de firmas. La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por la Representación Legal.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	POL-DIR-01
		VERSIÓN:	01
		FECHA:	20/05/2025

GESTIÓN DEL CAMBIO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	20/05/2025	Realización y aprobación de documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Abogada Jurídica	Gerencia	Representante Legal
15/05/2025	19/05/2025	20/05/2025