

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DE LA SOCIEDAD.

1. Datos del Responsable del Tratamiento.

RENGA CONSULTING GROUP S.A.S, identificada con el NIT 901354314 – 5 domiciliada en Manizales, con dirección física en la CARRERA 26 No 84 – 41 CASA 34, dirección electrónica info@renga.com.co y teléfono 3155410355.

El Responsable del Tratamiento de los Datos Personales será RENGA CONSULTING GROUP S.A.S (en adelante RENGA), identificada con el NIT No. 901354314 – 5 domiciliada en Manizales, con dirección física en la CARRERA 26 No 84 – 41 CASA 34, dirección electrónica info@renga.com.co y teléfono 3155410355.

2. Bases de Datos de la sociedad RENGA CONSULTING GROUP S.A.S

La sociedad maneja bases de Datos, en las cuales almacena información relacionada con: Registros contables, proveedores y contratistas, clientes, empleados, formadores, aliados y seguridad y salud en el trabajo.

Cada una de las Bases de Datos previamente mencionadas, tendrá unas finalidades específicas para el Tratamiento de los datos personales, contendrán diversos tipos de datos y se ubicarán física o electrónicamente dependiendo el caso, de acuerdo con las políticas de seguridad y control que maneja la sociedad para la recolección, almacenamiento y protección de los Datos Personales de los Titulares.

Los Datos Personales tratados por la sociedad deberán someterse estricta y únicamente a las finalidades de cada una de las Bases de Datos. Así mismo, La sociedad almacenará datos personales de los Titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con fines contractuales, comerciales, financieros, corporativos, laborales, contables, tributarios y administrativos de la sociedad. Como consecuencia de lo anterior, los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el Tratamiento en el marco de dichas finalidades.

3. Finalidad.

La sociedad almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- a) Cumplir con los procesos internos para la gestión de toda la información necesaria en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la sociedad;
- b) Cumplir con el proceso interno de manejo de información para la emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial de la sociedad;
- c) Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la sociedad en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación;
- d) Cumplir con los procesos al interior de la sociedad, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas;
- e) Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la sociedad;
- f) Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- g) Las demás finalidades en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación de la sociedad, que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la sociedad, siempre y cuando sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.
- h) Gestionar operativa y administrativamente la información de clientes y proveedores en las operaciones económicas, financieras y contables de la sociedad, y que están directamente relacionadas con la gestión de facturación, cobros y pagos que se presentan en el desarrollo y cumplimiento de los proyectos asumidos contractualmente por RENGA CONSULTING GROUP S.A.S en lo referente al desarrollo de programas

de formación, consultoría personal y empresarial, el desarrollo de proyectos tecnológicos, así como la prestación de servicios de forma presencial o virtual.

- i) Cumplir con los procesos internos en materia de admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la sociedad o de terceros;
- j) Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la sociedad
- k) Vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados, así como todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la sociedad en materia laboral;
- m) Cumplir con los procesos al interior de la sociedad, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas;
- n) Mantener y procesar a través de plataformas virtuales u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral existente entre la sociedad y sus empleados, esto con el fin de dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral pertinentes;
- o) Remitir comunicaciones de mercadeo, publicidad o información general de la sociedad, por cualquier medio de comunicación que exista en el momento, de ofertas de productos y/o servicios relacionados con los ya contratados, sobre eventos y actividades comerciales que vayan a ser realizadas por la sociedad y sobre temas de interés general.
- a) Para contactar al usuario a efectos de ofrecer nuevos productos o servicios de la sociedad, o una sociedad en la que ésta o sus socios hagan parte mayoritaria o se considere filial o controlante;
- b) Ejecutar las obligaciones adquiridas contractualmente con los clientes, aliados y demás grupos de interés de la sociedad;
- c) Prestar servicios de formación y capacitación de cualquier naturaleza, de forma directa o a través de alianzas con entidades educativas.
- d) Contactar al cliente a efecto de realizar encuestas de satisfacción del servicio.
- e) Ejecutar programas de fidelización;

- f) Realizar grabaciones y monitoreos con fines de seguridad, las cuales serán conservadas en servidores de la sociedad por un tiempo máximo de un (1) año.
- g) Envío de comunicaciones periódicas relacionadas con el objeto social de la sociedad.
- h) Efectuar estudios y/o investigaciones relacionadas con el objeto de la sociedad. En este caso, los resultados publicados no podrán exhibir datos sensibles o de menores de edad.
- i) Utilizar imágenes de las actividades realizadas por la sociedad en cumplimiento de su objeto social o de la ejecución de sus obligaciones contractuales y legales, para la elaboración de informes de ejecución, piezas comerciales que no vulneren el derecho a la imagen y entrega de testimonios o experiencias de clientes y participantes.

4. Tipos de Datos.

Teniendo en cuenta las naturalezas de las Bases de Datos, la misma incluirá, según corresponda:

- i.)** Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad económica, laboral comercial o personal, datos financieros, crediticos y/o derechos de carácter económico, y datos de información tributaria, tanto de clientes como proveedores.
- ii.)** Datos Sensibles, tales como: los datos relativos a la salud del titular (V.gr. Exámenes, pruebas, estudios, diagnósticos, tratamientos médico-ocupacionales, psicológicos o psiquiátricos, generales o especializados únicamente de los empleados y siempre que sea necesario su tratamiento para el cumplimiento de obligaciones laborales del empleador, datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, datos biométricos y/o morfológicos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la sociedad.
- iii.)** Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad comercial o personal, datos de información tributaria, datos relacionados con la historia laboral, nivel educativo, capacitación y/o historial académico, datos generales relacionados con la afiliación y

aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, datos sobre gustos e intereses de los postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la sociedad.

5. Ubicación.

La información contenida en la Base de Datos de la sociedad, se recolectará, conservará, ordenará y almacenará de la siguiente manera:

- i.) En archivos electrónicos propios, ubicados en el servidores propios o contratados exclusivamente para tal fin;
- ii.) En archivos físicos propios, ubicados en las instalaciones de la sede principal de la sociedad con en la ciudad de Manizales.

Las bases de datos estarán clasificadas y debidamente nombradas, según su forma de recolección, almacenamiento y uso que la sociedad decida dar, conforme la autorización recibida por parte del titular.

6. Tratamiento Internacional de Datos Personales.

En virtud de las finalidades previamente establecidas, RENGA CONSULTING GROUP SAS se compromete a proteger la privacidad de la información de los Titulares de los Datos Personales que proporcionen información personal a través de cualquier medio incluyendo, pero sin limitarse a, información suministrada en correos electrónicos, tarjetas de presentación, hojas de vida, contratos o acuerdos de cualquier naturaleza.

El objetivo de RENGA CONSULTING GROUP SAS es el de utilizar únicamente la información necesaria para la satisfacción de intereses legítimos. Igualmente, la sociedad podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con las finalidades y los trámites referidos en el acápite anterior, incluyendo la transferencia internacional de datos, desde y para Colombia, dando cumplimiento a las normas y acuerdo generales de tratamiento de datos personales.

Así mismo, la dirección de correo electrónico y la información que se incluya en mensajes o correos electrónicos serán utilizadas para responder al titular o para las finalidades específicamente definidas en el presente manual. La

sociedad podrá compartir la información personal suministrada por el Titular para el cumplimiento finalidades aquí previstas. Con este fin, los Datos y la información personal puede ser transferida fuera del país o domicilio del Titular a otro u otros países, aun cuando no tengan una legislación similar de protección de datos.

La sociedad también puede compartir los Datos y la información personal de los Titulares con otras sociedades contratadas para proveer servicios. Estas empresas *-nuestros proveedores-* están obligados contractualmente a utilizar los datos y la información personal que les compartimos única y exclusivamente con los fines establecidos en el correspondiente contrato.

Los datos personales de los Titulares no serán utilizados con finalidades diferentes a las que esta POLÍTICA establece para el Tratamiento de Datos Personales. En ningún caso serán transferidas a personas dedicadas a la comercialización o explotación de bases de datos.

7. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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;
- b)** 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 10º de la Ley 1581 de 2013;
- c)** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

- e) 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 el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución;
- f) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de acuerdo con el artículo 21º del Decreto 1377 del 2013;
- g) Conocer las modificaciones a los términos de este Manual de Tratamiento de Datos Personales de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de un nuevo Manual de Tratamiento de Datos Personales;
- h) Tener fácil acceso al texto de este Manual de Tratamiento de Datos Personales y sus modificaciones;
- i) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de la sociedad para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares;
- j) Conocer a la dependencia o persona facultada por la sociedad frente a quien podrá presentar peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

8. Persona o área encargada de atención de PQR.

La sociedad ha designado al Gerente de la sociedad como la persona encargada de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo, relacionados con los Datos Personales. Dicho funcionario o sus delegados conforme a lo establecido en esta política, tramitarán las peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud en materia de Datos Personales, de conformidad con la Ley y esta política de Tratamiento de Datos Personales.

Algunas de las funciones particulares del Gerente en relación con la protección y tratamiento de los datos personales, y de sus delegados en relación con Datos Personales son:

a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o esta Política de Tratamiento de Datos Personales, como por ejemplo:

- i.) Solicitudes de actualización de Datos Personales;
- ii.) Solicitudes de conocer los Datos Personales;
- iii.) Solicitudes de supresión de Datos Personales;
- iv.) Solicitudes de información sobre el uso dado los Datos Personales;
- v.) Solicitudes de actualización de los Datos Personales;
- vi.) Solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que NO procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del Gerente para el ejercicio de sus funciones en relación con el Tratamiento de Datos Personales son:

- Dirección física: CARRERA 26 No. 84 – 41 CASA 36.
- Dirección electrónica: info@renga.com.co
- Teléfono: +57 3155410355

9. Procedimiento para ejercer el Derecho de HABEAS DATA.

El siguiente procedimiento se establece con el fin de que los Titulares de los Datos Personales puedan ejercer sus derechos, de la siguiente manera:

9.1. Consultas:

La sociedad dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la sociedad; las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- i.) La consulta se formulará por escrito físico dirigido al Gerente en el domicilio de la sociedad o al correo electrónico info@renga.com.co
- ii.) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de

2012 y el Decreto 1377 de 2013, la sociedad recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la sociedad y se la hará conocer al solicitante;

iii.) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;

iv.) Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

9.2. Reclamos:

La sociedad dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, o cualquier otra norma que las modifique, complemente o aclare; formulen un reclamo ante el Gerente de la sociedad en cumplimiento del Derecho de HABEAS DATA, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

i.) El reclamo se formulará por escrito físico dirigido al Gerente en el domicilio de la sociedad o al correo info@renga.com.co.

ii.) El reclamo deberá contener el nombre y el número del documento identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes), la dirección y los datos de contacto e identificación del reclamante. Así mismo, el reclamo deberá acompañarse con los documentos que el reclamante quiera hacer valer;

iii.) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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;

- iv.) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al funcionario competente para hacerlo, en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado;
- v.) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos 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;
- vi.) 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;
- vii.) Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado 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;
- viii.) RENGA CONSULTING GROUP S.A.S enviará las comunicaciones al titular de la información por el mismo medio por el que recibió la reclamación.

9.3. Peticiones:

La sociedad dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen peticiones, con el fin de actualizar, modificar, revocar la autorización y/o suprimir los Datos, las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- i.) La petición se formulará por escrito físico dirigido al domicilio de la sociedad o al correo electrónico info@renga.com.co
- ii.) Si la petición es enviada al domicilio de la sociedad y en caso de que quien reciba la petición no sea competente para resolverlo, dará traslado al funcionario encargado de resolverlo.
- iii.) Si la petición está incluida en un reclamo o consulta, la petición será atendida en los términos establecidos para cada uno;
- iv.) Si únicamente se radica la petición, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;
- v.) Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. Vigencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del día Primero (1) de mayo del año dos mil veinte (2020), y podrá ser modificada, corregida o ampliada cuando la sociedad así lo considere necesario. En el evento de que surjan cambios sustanciales que afecten las políticas de tratamiento incorporadas a la presente Política o al Manual que rige al interior de la sociedad, el Responsable del Tratamiento comunicará oportunamente a los Titulares de los Datos personales dichos cambios. La comunicación se efectuará a través de las cuentas de correo electrónico de los Titulares o mediante publicación en el sitio web del Responsable.

De la misma manera, los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las diferentes Bases de Datos Personales de la sociedad, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, y para las cuales fueron recolectados.