

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En virtud de lo previsto por el ARTÍCULO 15 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, la LEY 1581 DE 2012, el DECRETO 1377 DE 2013 y el DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 (según se encuentran vigentes el “Régimen de Protección de Datos”) CHALELA | ABOGADOS S.A.S., una sociedad colombiana, de naturaleza comercial, con domicilio en Bogotá D.C., inscrita en el registro mercantil con matrícula número 02512079, con Número de Identificación Tributaria -NIT 900.783.001-1, correo electrónico protecciondedatos@chalela-legal.com, página web www.chalela-legal.com y número de teléfono +57 (601) 805 6295 (96) (en adelante la “Firma”), en su calidad de Responsable, por medio de la presente política de tratamiento de datos personales (en adelante la “Política”), establece los lineamientos en virtud de los cuales regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación, administración, transmisión, transferencia, actualización, rectificación, supresión y protección de los datos personales.

1. DEFINICIONES

Las expresiones que se utilicen con mayúscula inicial en la presente Política tendrán el significado que se les asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados.

Aviso de Privacidad: es el documento por medio del cual se le informa a los Titulares la existencia de la Política y la forma de acceder a esta.

Base de Datos: es el conjunto de Datos Personales organizados que serán objeto de Tratamiento.

Dato Personal: aquella información asociada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos Sensibles: aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Dentro de estos datos se encuentran: datos médicos, orientación sexual, origen racial o étnico, convicciones religiosas, políticas, filosóficas, o de pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o los datos biométricos.

Encargado: 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.

Responsable: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos o el Tratamiento de los Datos Personales. En este caso, el Responsable de las Bases de Datos es la Firma.

Tratamiento: es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos Personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, administración, transmisión, transferencia, actualización, rectificación y supresión de los Datos Personales.

Titular: es la persona natural a quien le pertenecen los Datos Personales. En este caso son Titulares aquellas personas con las que la Firma tenga relaciones contractuales, comerciales o de negocio, incluyendo sin limitar, clientes, proveedores, contratistas, candidatos en procesos de selección, empleados y exempleados.

Transferencia: es el envío de los Datos Personales, dentro o fuera de la República de Colombia, por parte del Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento.

Transmisión: es el envío de los Datos Personales, dentro o fuera de la República de Colombia, por parte del Responsable a un Encargado del Tratamiento de Datos Personales.

2. DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Firma realizará el Tratamiento de los siguientes Datos Personales:

- 2.1. Datos de identificación como: nombre, nacionalidad, número de documento de identidad y fecha de expedición, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, género, referencias comerciales, personales y familiares, firma manuscrita, digital y/o electrónica.
- 2.2. Datos biométricos tales como la imagen personal captada a través de las cámaras instaladas en las oficinas de la Firma, huellas digitales, fotografías y videos.
- 2.3. Datos para el acceso a sistemas de información de la Firma, tales como usuarios, claves, direcciones IP y perfiles.
- 2.4. Información sobre resultados de pruebas de salud ocupacional e información sobre condiciones de salud.
- 2.5. Información financiera, incluyendo el número de la cuenta bancaria, el tipo de cuenta y la entidad bancaria donde se tiene la cuenta, soportes de libranzas y créditos con cualquier entidad externa.
- 2.6. Información laboral incluyendo hoja de vida, historia laboral, certificados académicos y experiencia profesional, información sobre su posición actual, jefes y evaluación de desempeño en su cargo, trabajos anteriores, educación, certificaciones obtenidas, certificados laborales, soportes de procesos de selección, entrevistas, pruebas psicotécnicas y técnicas, certificados de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social; ingresos, salarios, beneficios y auxilios, documentos de retiro, liquidaciones y los documentos soporte de dicha información.

- 2.7. Datos de identificación de sus familiares, beneficiarios o terceros como nombre, nacionalidad, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento y estado civil. El consentimiento para el tratamiento de estos datos se entiende otorgado en aplicación del artículo 20 del Decreto 1377 de 2013.

La Firma recolecta los Datos Personales de los Titulares, mediante diversas fuentes de información, incluyendo sin limitar, documentos físicos y/o electrónicos, casillas de verificación (*check box*), a través de sistemas de acceso a internet, dispositivos electrónicos o por medio de cualquier otro recurso tecnológico.

Así mismo, el Titular otorga a la Firma su autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, a través de su firma manuscrita, firma digital o firma electrónica, mediante un clic en las casillas de verificación (*check box*) o cualquier otro medio tecnológico conocido o por conocer que pruebe el otorgamiento de la autorización.

3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Firma realiza el Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares para efectos de cumplir con las siguientes finalidades:

3.1. Generales

- 3.1.1. Ejecutar en debida forma las actividades comprendidas en su objeto social.
- 3.1.2. Garantizar la seguridad de las personas que ingresan a las oficinas de la Firma en el marco de las políticas de seguridad a las personas, bienes e instalaciones.
- 3.1.3. Realizar la Transmisión y/o Transferencia de los Datos Personales a terceros, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, como resultado del giro ordinario de la operación de la Firma.
- 3.1.4. Proteger los intereses de la Firma en cualquier litigio, proceso o reclamación independientemente de la vía (directa, judicial, arbitral, entre otros).

3.2. Proveedores

- 3.2.1. Tener bases de datos actualizadas de los proveedores de bienes y servicios para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación contractual.
- 3.2.2. Realizar de manera debida y oportuna los pagos a los proveedores de acuerdo con la información recibida en el formato de registro de proveedores o cualquier documento equivalente que lo complemente o modifique.

3.2.3. Analizar, procesar, evaluar y comparar la información suministrada por los proveedores.

3.2.4. Enviar información de interés y de invitaciones a eventos programados por la Firma.

3.3. Clientes

3.3.1. Tener bases de datos actualizadas de los clientes para el adecuado desarrollo de los negocios y una efectiva prestación de nuestros servicios.

3.3.2. Llevar a cabo, directamente o a través de terceros, procesos de facturación, pagos, transacciones económicas, así como procesos de cartera y cobranza por los servicios prestados por la Firma.

3.3.3. Enviar comunicaciones de carácter comercial relacionadas con los servicios de la Firma.

3.3.4. Evaluar el vínculo comercial con un potencial cliente y almacenar el registro de sus Datos Personales en los sistemas de información de la Firma.

3.4. Candidatos

3.4.1. Contactar al Titular de la información personal vía telefónica o correo electrónico para llevar a cabo el proceso de selección.

3.4.2. Almacenar los Datos Personales del Titular para gestionar futuros procesos de selección.

3.5. Empleados y exempleados

3.5.1. Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo incluyendo pero sin limitarse a pago de nómina, aportes y reportes al sistema de seguridad social (salud, pensiones, administración de riesgos laborales, cesantías, cajas de compensación familiar, entre otros), declaraciones de impuestos, atención de programas de compensación, bienestar laboral, promoción, salud ocupacional, seguridad industrial y prevención de acoso laboral, acreditación de órdenes judiciales y administrativas.

3.5.2. Expedir certificaciones laborales.

4. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DEBERES DEL RESPONSABLE

La Firma en su calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales enmarca la presente Política para efectos de cumplir con los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad, confidencialidad y circulación restringida.

En atención a estos postulados, la Firma tendrá las siguientes obligaciones:

- 4.1. Respetar la privacidad de cada uno de los Titulares que le suministren sus Datos Personales a través de los diferentes canales de recolección de dicha información.
- 4.2. Cuando se trate de Datos Sensibles o de niños, niñas y adolescentes, la Firma informará previamente a su Titular o representante legal que no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- 4.3. Permitir a los Titulares verificar la exactitud de los Datos Personales y ejercer sus derechos relativos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información suministrada.
- 4.4. Hacer efectivo el derecho del Titular a revocar la autorización suministrada, siempre y cuando no exista un deber legal o contractual que lo impida.
- 4.5. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.6. Obtener copia de la autorización otorgada para la recolección de los Datos Personales.
- 4.7. Atender y tramitar conforme al Régimen de Protección de Datos, consultas y reclamos que formulen los Titulares de los Datos Personales.
- 4.8. Informar al Titular que lo requiera, el uso que le ha otorgado a los Datos Personales.
- 4.9. Informar al Titular de cualquier cambio sustancial de la presente Política de Tratamiento de Datos (como el cambio de Responsable de los Datos Personales o las finalidades descritas en el presente documento).

5. CANALES DE ATENCIÓN

En caso de consultas, quejas o reclamos relacionados con sus Datos Personales, puede contactarnos por medio del correo electrónico protecciondedatos@chalela-legal.com. Así mismo, podrá presentar una comunicación escrita en la Av. Calle 80 # 11 – 42, Bogotá, D.C.

6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En la Firma contamos con exigentes protocolos de seguridad y confidencialidad de la información, comprometiéndonos y garantizando un correcto uso de la información y el Tratamiento de los Datos Personales evitando el acceso a terceros no autorizados que puedan conocer, vulnerar, modificar divulgar y/o destruir la información que reposa en nuestras Bases de Datos. Asimismo, para los eventos en los que se deba transferir o transmitir Bases de Datos y/o Datos Personales a Encargados

la Firma garantizará que estos cuenten con los mismos o mejores estándares y protocolos de seguridad que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a los Datos Personales.

7. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS COMO TITULARES

Con el objeto de conocer, actualizar, rectificar y suprimir los Datos Personales, así como también para revocar la autorización otorgada, los Titulares podrán dirigir sus consultas, peticiones y reclamos a la dirección de correo electrónico protecciondedatos@chalela-legal.com. La Firma tendrá un término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la consulta, petición o reclamo para dar respuesta al Titular de la información. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término establecido, se informará al solicitante los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Cuando se trate de una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos o para presentar un reclamo por presunto incumplimiento, los Titulares de los Datos Personales deberán:

- a. Incluir la información detallada del Titular de la información, tales como nombre completo, documento de identidad, dirección física y correo electrónico.
- b. Efectuar una descripción de los hechos que fundamentan el reclamo.
- c. Allegar los documentos que sustenten el reclamo.

Si el reclamo es presentado de manera incompleta, la Firma le solicitará al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, que proceda completar la solicitud y/o los soportes de esta. En el evento en que la Firma no encuentre sustento en el reclamo, le solicitará por escrito al Titular de la información, que en un término de diez (10) días, adicione o allegue los documentos que sustenten el reclamo. No obstante lo anterior y para los casos antes mencionados, si transcurrido un término de dos (2) meses el titular de la información no ha allegado o adicionado la información solicitada por la Firma, se entenderá que ha desistido del reclamo y en consecuencia la Firma procederá al archivo de la solicitud.

La Firma contará con un término de cinco (5) contados a partir del recibo del reclamo, en debida forma, para incluir en su base de datos la leyenda “*reclamo en trámite*”, la cual se mantendrá hasta el momento en que se dé por terminado.

8. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales podrán solicitar en cualquier momento a la Firma la revocatoria de la autorización y/o la supresión parcial o total de la información de sus Bases de Datos, mediante el procedimiento dispuesto en el numeral 7 de la presente política y de conformidad con lo establecido en artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 Artículo 15 y demás disposiciones concordantes y complementarias sobre la materia.

Si el oficial de protección de datos de la Firma no resuelve las inquietudes o no atiende las quejas formuladas, los Titulares de los Datos Personales pueden dirigirse a la Superintendencia de Industria y Comercio para presentar sus inquietudes, quejas o reclamos, cuando consideren que la Firma ha violado sus derechos o las disposiciones contenidas en el Régimen de Protección de Datos.

9. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La Firma conservará y tratará sus Datos Personales hasta que se hayan cumplido las finalidades para los cuales fueron recolectados. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, los Datos Personales serán eliminados de nuestras Bases

10. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente Política estará vigente a partir del 1 enero de 2021. La Firma se reservará el derecho de modificar su Política en cualquier momento. Cualquier cambio sustancial será informado al Titular.

Última actualización: 1 de febrero de 2025.

[FIN DEL DOCUMENTO]