

**ING CONSULTING GROUP S A S 900613689-1**  
**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

**1. RESPONSABLE Y ENCARGADO**

La presente política de privacidad y protección de datos personales de la propiedad horizontal, actuando como entidad de derecho privado de conformidad con la ley 675 de 2001 y en cumplimiento con las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, tiene por objeto informar y garantizar al titular los derechos que le asisten de: conocer, actualizar, rectificar y eliminar toda la información de datos personales garantizando el principio fundamental de habeas. Datos que serán recolectados, almacenados, usados, circulados y eliminados por el **ING CONSULTING GROUP S A S** (en adelante INGCG SAS) que hará las veces de responsable y encargado.

**Dirección:** CRA 13 63 39 oficina 802 horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

**Teléfono:** 3142778618

**Correo electrónico:** [habeasdata@ingcg.co](mailto:habeasdata@ingcg.co)

**2. RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, FINALIDAD, TRANSMISIÓN, TRANSFERENCIA Y REVOCATORIA**

La recolección de datos personales, se presentarán por medio físico, electrónico, así como la autorización por parte del titular, que conforme prevé la normatividad vigente solo será obligatoria cuando se recolecte datos sensibles, canales para la recolección de datos:

- ✓ Formatos físicos o digitales donde se le indicará al titular la finalidad y tratamiento al que será sometidos los datos personales.
- ✓ En la página web, donde se dejarán los datos para ser contactado por la empresa
- ✓ A través de los correos electrónicos autorizados por la empresa INGCG SAS

En cuanto al almacenamiento: Se verificará de acuerdo con la relación comercial, civil, laboral en razón a las posibles consultas, reclamos y requerimientos de las entidades públicas, administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, para ser exigible las obligaciones contractuales, el tiempo será de 10 años a partir de que termine la relación comercial, civil o laboral.

El uso: será dado por la empresa INGCG SAS quien actúa como Encargado y Responsable exclusivamente para las finalidades descritas a partir del numeral 5.1.1. hasta el 5.1.5.

La empresa INGCG SAS no pondrá en circulación los datos personales, será de uso exclusivo de este.

A continuación, se describe la finalidad para la toma de datos personales, clientes internos y externos de la empresa INGCG SAS:

- **Socios:**

- A. Cumplimiento de normas y obligaciones legales y contractuales
- B. Suscripción, ejecución, modificación y liquidación de contratos.
- C. Solicitud y validación de referencias y certificados de terceros.
- D. Expedición de certificados y emisión de referencias.
- E. Llamadas de atención, sanciones o exclusiones por incumplimiento al contrato o reglamento interno de la empresa
- F. Requerimientos para dar trámite a Peticiones, consultas y reclamos presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.
- G. Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad.

- **Proveedores, Contratistas y sus colaboradores:**

- A. Cumplimiento de normas y obligaciones legales y contractuales
- B. Solicitud, recolección, análisis de cotizaciones y ofertas.
- C. Solicitud, validación de referencias y certificados de terceros.
- D. Generador de certificados y emisión de referencias.
- E. Suscripción, ejecución, modificación y liquidación de contratos.
- F. Emisión de órdenes de compra o de servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- G. Contacto con los proveedores y contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compras emitidas.
- H. Verificación y consulta de las prestaciones sociales de los contratistas, proveedores y sus colaboradores, en relación con el sistema de seguridad social y pólizas en general.
- I. Verificación de las certificaciones de competencias y habilidades para trabajadores, contratistas, subcontratistas y sus empleados que garanticen el cumplimiento de lo requerido por la normatividad correspondiente a la labor realizada.
- J. Trámite de facturación y ejecución pago.
- K. Requerimientos para dar trámite a peticiones, consultas y reclamos presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.
- L. Para el envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad.
- M. Hoja vida que verifica su trayectoria laboral y sus competencias.

INGCG SAS transfiere los Datos Personales de sus proveedores a las entidades públicas que la requieran en virtud de mandatos legales, incluyendo, pero no limitado a, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN- SENA y/o FIC, para efectos de reportes de información requeridos por dicha entidad.

Ninguna persona dentro de INGCG SAS está autorizada para transferir Datos Personales de empleados para fines distintos a aquéllos relacionados con el cumplimiento de obligaciones legales.

Aunque el derecho al Habeas Data no se aplica a personas jurídicas, todos los proveedores tienen la facultad de autorizar el Tratamiento de sus Datos Personales y cuando se trate de sus colaboradores podrán solicitar la misma para su autorización

**- Aspirantes, Empleados y Pensionados:**

- A.** Cumplimiento de normas y obligaciones legales y contractuales
- B.** Suscripción, ejecución, modificación y liquidación de contratos.
- C.** Solicitud y validación de referencias y certificados requeridos para el cargo
- D.** Expedición de certificados
- E.** Verificación de requisitos jurídicos, técnicos, validación de títulos y cumplimiento de requisitos legales para ejercer el cargo.
- F.** Evaluación de desempeño laboral.
- G.** Llamados de atención, sanciones o exclusiones por incumplimiento al contrato.
- H.** Ejecución de programas de promoción y preservación de la salud.
- I.** Prestación de servicios médicos, registro de historias clínicas (con previa autorización) y control de enfermedades, para garantizar el cumplimiento de las normas aplicables al código sustantivo del trabajo.
- J.** Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos tecnológicos, con el fin de desempeñar las funciones relacionadas a su cargo
- K.** Verificación del pago de aportes a seguridad social
- L.** Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente
- M.** Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la protección de datos personales,
- N.** Para generar el pago de su salario contemplado en el contrato
- O.** Generar certificaciones laborales y comprobantes de nómina
- P.** Pago de seguridad social
- Q.** Requerimientos para dar trámite a peticiones, consultas y reclamos presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.
- R.** Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política de Privacidad.
- S.** Solicitud de incapacidad médica como justificación de la no asistencia a laborar
- T.** Hoja vida que verifica su trayectoria laboral y sus competencias.
- U.** En relación con los Datos Sensibles de los empleados y sus familiares Menores de Edad, éstos serán consultados únicamente para el cumplimiento de sus obligaciones laborales como afiliaciones al sistema de Seguridad Social.

#### 5.1.4. Clientes y posibles clientes:

- A. Cumplimiento de normas y obligaciones legales y contractuales
- B. Suscripción, ejecución, modificación y liquidación de contratos.
- C. Expedición de certificados
- D. Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la Política de Privacidad.
- E. Trámite de facturación y ejecución pago.
- F. Para realizar estadísticas y estudios de las labores contratadas
- G. Para tener control de los registros de asistencia a las actividades programadas
- H. Para entregar informes sobre las actividades realizadas, como documentos de forma física y digital, videos o fotografías de las evidencias, estas últimas solo serán entregadas al empleador, INGCG SAS no se quedará con copias de videos o imágenes tomadas en la empresa, sin previa autorización por escrito de esta.
- I. Requerimientos para dar trámite a peticiones, consultas y reclamos presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.

En relación con la Transferencia de Datos Personales de sus empleados, INGCG SAS entrega esta información a la DIAN.

Ninguna persona dentro de INGCG SAS está autorizada para transferir Datos Personales de empleados para fines distintos a aquéllos relacionados con el cumplimiento de obligaciones legales.

#### - Domiciliarios y Visitantes en general:

Actualmente el control de ingreso está a cargo del **EDIFICIO SEGUROS BOLÍVAR CHAPINERO P.H**, quien debidamente implemento la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes para la recolección, uso y almacenamiento de los datos personales.

Asu vez se informa la finalidad de la toma de los datos por Avisos de Privacidad en varios puntos de la estructura del Edificio, se aclara que este control únicamente esta a cargo de la Propiedad Horizontal ya que la empresa no guarda datos personales ni planillas de control de ingreso al edificio, únicamente a la oficina, pero se describen en las Políticas Internas.

La revocatoria que pueden ejercer nuestros titulares como socios, empleados, proveedores entre otros, se realizará con previa solicitud del titular, autoridad competente (Ej Superintendencia de Industria y Comercio) o por el término del almacenamiento descrito anteriormente, sin embargo en el artículo 9 del Decreto 1377 de 2013

*“La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos”.*

### 3. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR

El derecho al Habeas Data se encuentra protegido constitucionalmente como un derecho fundamental a través del cual todas las personas “*tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas*”, razón por la cual el mismo puede ser protegido por el Titular vía tutela.

Este derecho se manifiesta en la Ley 1581 a través de las siguientes facultades del Titular:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables o Encargados. 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 salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581;

**Nota:** Recuerde que la Ley prevé datos que pueden recolectarse sin necesidad de autorización, son:

- ✓ 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.
  - ✓ Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- c) Ser informado por el responsable o el Encargado, 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 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 esta ley y a la Constitución; y
  - f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

#### **4. PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS Y RECLAMOS**

Para efectos de que los Titulares puedan ejercer cualquiera de sus derechos o presentar Solicitudes, quejas y reclamos, por INGCG SAS ha dispuesto de los siguientes mecanismos y procedimientos, los cuales se encuentran basados en las normas legales vigentes aplicables, y que deberán ser cumplidos por INGCG SAS, sus representantes y empleados debida y oportunamente, atendiendo las reglas dispuestas en este capítulo.

##### **Consultas:**

En relación a lo contemplado en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, se podrán realizar consultas de la información relacionada con la identificación del titular al Responsable o encargado del tratamiento.

En base a lo dispuesto en la mencionada normatividad INGCG SAS tiene diez (10) hábiles contados a partir de la recepción de solicitud, cuando no fuere posible responder dentro del término inicial, se informará al interesado indicando el motivo por el cual la respuesta a su requerimiento no ha sido atendida, por lo cual será prorrogable por 5 días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Los canales dispuestos para realizar consultas:

**Dirección:** CRA 13 63 39 oficina 802 horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

**Teléfono:** 3142778618

**Correo electrónico:** [habeasdata@ingcg.co](mailto:habeasdata@ingcg.co)

##### **Reclamos:**

En relación con lo contemplado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, podrán solicitar cuando consideren que la información deba ser corregida, actualizada, eliminada o cuando haya un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley mencionada.

Si el reclamo es presentado de forma incompleta, se le notificará al interesado dentro del término de 5 días hábiles a la recepción del reclamo, para que sea corregido, una vez transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Cuando INGCG SAS reciba el reclamo, pero no sea el competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Conforme a la Ley 1581 de 2012 contempla un tiempo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo de reclamo para dar respuesta, sin embargo, de no ser posible atenderlo 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

Los canales dispuestos para realizar consultas:

**Dirección:** CRA 13 63 39 oficina 802 horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

**Teléfono:** 3142778618

**Correo electrónico:** [habeasdata@ingcg.co](mailto:habeasdata@ingcg.co)

**Tutelas:**

Cuando un Titular presente alguna tutela en contra de INGCG SAS relacionada con el Tratamiento de sus Datos Personales, la misma será contestada por el Departamento Jurídico con la Dirección, de conformidad con los términos estipulados en el Decreto 2591 de 1991, y las normas que lo adicionen, modifiquen o reemplacen.

De acuerdo con el acta número: \_\_\_\_\_ aprobada por la junta de socios de **ING CONSULTING GROUP S A S** el día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_, la presente Política de Privacidad tiene vigencia a partir del día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_.