

🏠 Cra. 17 # 89 -31 Ofc: 805
☎ + (57) (1) 747 0934
🌐 Bogotá - Colombia
🖱 www.auditbe.com
AUDIT BUSINESS ENTERPRISE S.A.S
NIT: 901.247.201-3

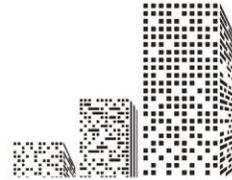
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Febrero 2024



Contenido

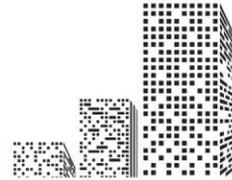
Preámbulo	3
Título I – Definiciones	4
Definiciones	4
Título II – Marco legal aplicable al Tratamiento	5
Título III – Principios a los que está sujeto el Tratamiento	5
Título IV – Finalidades del Tratamiento	6
Gestión administrativa y contable	6
Recursos Humanos y Salud Ocupacional	7
Gestión Comercial... ..	8
Tecnología y Seguridad... ..	7
Mercadeo.....	9
Impuestos.....	9
Consultoría	10
Auditoría	10
Outsourcing	10
Título V – Derechos del Titular de la Información	11
Título VI – Transmisión y transferencia internacional de datos	11
Título VII – Autorización del Tratamiento	12
Título VIII – Procedimiento de Consultas y Reclamos	13
Consultas	12
Reclamos	13
Título IX – Atención Consultas y Reclamos	15
Título X – Modificaciones a la Política	15
Título XI – Vigencia	15



🏠 Cra. 17 # 89 -31 Ofc: 805
☎ + (57) (1) 747 0934
🌐 Bogotá - Colombia
🖱 www.auditbe.com
AUDIT BUSINESS ENTERPRISE S.A.S
NIT: 901.247.201-3

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

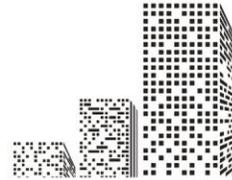
AUDIT BUSINESS ENTERPRISE SAS identificada con el Nit 901.247.201-3, sociedad comercial dedicada a la prestación servicios profesionales de Consultoría, Auditoría, Outsourcing, Asesoría Tributaria Aseguramiento, Asesoría legal y, con domicilio principal en Carrera 16 # 93-11 Oficina 401 Bogotá, Colombia, en adelante denominada como la Sociedad, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales sus trabajadores, clientes, proveedores y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal.



TÍTULO I DEFINICIONES

Los conceptos que a continuación se presentan, son resultado de lo expuesto en la Ley 1581 de 2012 y el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.

- a) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- b) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- c) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- d) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- e) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- f) Área encargada de Protección de Datos Personales/Oficial de Privacidad: Responsable al interior de la *Sociedad*, encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.
- g) Encargado del Tratamiento: 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 del tratamiento.
- h) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.



TÍTULO II

MARCO LEGAL APLICABLE AL TRATAMIENTO

En virtud de la presente política se aplicarán los siguientes referentes normativos y los procedimientos / lineamientos expedidos por *la Sociedad* para el tratamiento de los datos personales.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único 1074 de 2015.
- Decretos Reglamentarios.
- Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Jurisprudencia aplicable.
- La presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales.
- Lineamientos para la supervisión del tratamiento de datos personales.
- Lineamientos para el relacionamiento con terceros.

TÍTULO III

PRINCIPIOS A LOS QUE ESTÁ SUJETO EL TRATAMIENTO

En todo caso, el procesamiento de datos personales que se efectúe con ocasión de la presente Política de Tratamiento deberá registrarse estrictamente bajo los siguientes principios:

Finalidad: La finalidad del Tratamiento debe ser legítima, temporal e informada al titular.

Legalidad: El Tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la Ley.



Confidencialidad: Los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la Ley. Toda persona que intervenga en el procesamiento de la información deberá garantizar su carácter reservado

Acceso y circulación restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley.

Seguridad: La información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible

Transparencia: Debe garantizarse el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones.

Libertad: El dato puede ser tratado sólo con el consentimiento previo, expreso, informado y autodeterminado por el titular o por mandato legal o judicial.

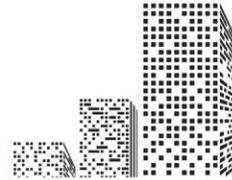
Límite razonable: Se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos previamente especificados de la relación de negocios, así como el cumplimiento de los fines autorizados por el Titular.

TÍTULO IV FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

En su calidad de responsable del tratamiento de los datos recolectados, *la Sociedad* declara que los mismos serán procesados con ocasión de una(s) de la(s) siguiente(s) finalidad(es):

A. Gestión Administrativa y Contable.

1. Gestionar la vinculación de proveedores y terceros, con el fin de permitir la realización de los diferentes procedimientos contables y financieros de la

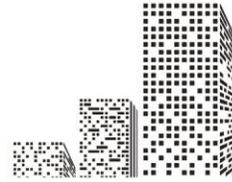


Sociedad.

2. Tramitar solicitudes de servicios, cotizaciones y contratos con proveedores y clientes para el desarrollo de los procedimientos administrativos y financieros de la *Sociedad*.
3. Realizar seguimiento a la formalización y ejecución de los contratos con los clientes y proveedores.
4. Administración y formalización de los convenios y contratos comerciales con los proveedores y clientes prestadores de la *Sociedad* y soporte para las auditorías externas e internas.
5. Registro y soporte de la información financiera y contable en el software de la *Sociedad*, con el fin de realizar seguimiento a las transacciones realizadas.
6. Gestionar los procesos de facturación de la *Sociedad*, con el fin de soportar los pagos dentro de la contabilidad interna y, servir como soporte para las auditorías externas e internas.
7. Soporte de los procesos de pagos de los servicios públicos de las instalaciones administrativas de la *Sociedad*.
8. Reportar anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), dando cumplimiento a las obligaciones legales de la *Sociedad*.

B. Recursos Humanos y Salud Ocupacional.

1. Promover los procedimientos de verificación y evaluación de los aspirantes en los procesos de selección, con el fin de ocupar las vacantes ofrecidas por la *Sociedad*.
2. Gestionar, asignar y verificar el cumplimiento de la carga laboral asignada a cada uno de los trabajadores de la *Sociedad*.
3. Gestionar las hojas de vida de los aspirantes, realizando un control y seguimiento del proceso de selección para llevar a cabo la vinculación laboral con la *Sociedad*.
4. Verificar los resultados de los estudios integrales de seguridad a los aspirantes de la *Sociedad*, como requisito previo a la contratación laboral
5. Control y seguimiento de la formalización de la vinculación laboral de los trabajadores de la *Sociedad*.
6. Control y seguimiento del personal activo e inactivo de la *Sociedad* con

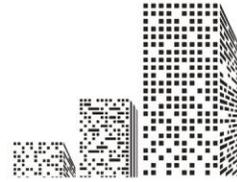


fines estadísticos.

7. Soporte y seguimiento de la entrega de dotación a los trabajadores de la Sociedad en razón a los requerimientos del cargo a proveer y la legislación laboral vigente.
8. Gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mitigar riesgos, así como la adecuada atención de incidentes o eventos en el desarrollo de las diferentes actividades laborales.
9. Control y seguimiento de los trabajadores temporales en el transcurso de la ejecución de su contrato laboral con la Sociedad.
10. Control y seguimiento del ausentismo de los trabajadores de la Sociedad con fines estadísticos.
11. Verificar el pago de nómina de los trabajadores de la Sociedad con el fin de reportar las novedades laborales con incidencia en la liquidación, recobro y pago de nómina.
12. Control y seguimiento del reporte de los riesgos ocurridos en la Sociedad con el fin de detectar las áreas inseguras y elaborar planes de acción con el fin de mitigar el riesgo.
13. Soporte de las convocatorias realizadas para el Comité de Convivencia y el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y, seguimiento de las reuniones y compromisos adquiridos.
14. Promover el desarrollo de actividades de bienestar, planes de acción, dotación y desarrollo integral del trabajador en su entorno laboral
15. Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para realizar un seguimiento de los exámenes médicos de ingreso y retiro del trabajador.

C. Gestión comercial, proveedores y contratistas.

1. Gestionar la información de los clientes y proveedores para facilitar el manejo interno de los procesos contables, administrativos y financieros de la Sociedad.
2. Registro y control de los contratos celebrados por la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones
3. Gestionar los programas de capacitación y formación de los trabajadores de la Sociedad acordes con los requerimientos del cargo de las áreas



comerciales de la Sociedad.

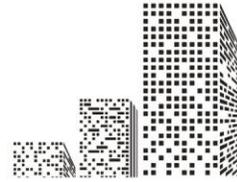
4. Mantener la relación comercial y futuras negociaciones con los proveedores y clientes de las diferentes áreas de la Sociedad.
5. Publicidad y prospección comercial a través del envío de correos electrónicos a los clientes de información de oportunidades, propuestas, boletines informativos, entre otros.
6. Publicidad del lanzamiento de las promociones comerciales, con el fin de tener seguimiento de la asistencia a los eventos organizados por la Sociedad.

D. Tecnología y seguridad.

1. Gestión de controles de seguridad para el ingreso y salida de las instalaciones de la Sociedad por trabajadores y visitantes.
2. Promover los controles de los sistemas informáticos y tecnológicos de la Sociedad con el fin de llevar la administración de claves, usuarios, licencias informáticas y soporte Tecnológico.
3. Controlar el ingreso y salida de los trabajadores y visitantes a las instalaciones de la Sociedad, a través del circuito cerrado de video vigilancia.
4. Registro y soporte del personal que ha recibido capacitaciones en temas de seguridad.
5. Registro de entrada y salida de las personas que presentan pruebas para los procesos de selección de la Sociedad.
6. Registro de entrada de correspondencia para la distribución interna en la Sociedad.

E. Mercadeo

1. Elaboración de comunicaciones internas
2. Envío de invitaciones a eventos externos.
3. Creación y publicación de contenido en redes sociales: Whatsapp, Facebook, Instagram y LinkedIn.
4. Diseño de contenido para página web de Audit Business Enterprise SAS.



F. Impuestos

1. Registro de los contratos celebrados o propuestas aceptadas por los clientes de la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones
2. Diseño de propuestas para clientes.
3. Desarrollo y Ejecución del servicio contratado

G. Consultoría

1. Registro de los contratos celebrados o propuestas aceptadas por los clientes de la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones.
2. Diseño de propuestas para clientes.
3. Desarrollo y Ejecución del servicio contratado.

H. Auditoría

1. Registro de los contratos celebrados o propuestas aceptadas por los clientes de la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones.
2. Diseño de propuestas para clientes.
3. Desarrollo y Ejecución del servicio contratado.

I. Outsourcing

1. Registro de los contratos celebrados o propuestas aceptadas por los clientes de la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones.
2. Diseño de propuestas para clientes.
3. Ejecución del servicio contratado (administración, impuestos, contabilidad, nómina, apoyo de tesorería, legal)



TÍTULO V

DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a *la Sociedad*, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Conocer nuestra política de tratamiento, y los cambios sustanciales que se lleguen a producir en las políticas de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales que estén siendo objeto del tratamiento por parte de *la Sociedad* o los encargados del tratamiento.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
- 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.

TÍTULO VI

TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS

Con ocasión de las actividades desarrolladas por *la Sociedad*, podrá servirse de transferir y/o transmitir información para que ésta sea tratada por terceros responsables dentro y fuera del territorio nacional. Esta transferencia de datos personales deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto por la presente política de tratamiento y a los estándares de seguridad implementados por la Sociedad.

Para la transferencia la Sociedad solicitará autorización del Titular de la información.



TÍTULO VII AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Para el tratamiento de información personal la Sociedad solicitará la autorización previa e informada a los titulares de la información; esta podrá ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas. La Sociedad conservará prueba de las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos.

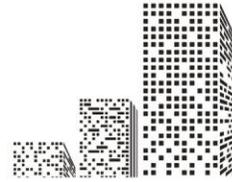
TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

La Sociedad dispondrá para las consultas y reclamos los canales y procesos establecidos en el manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales que forma parte de esta política, y ejecutará para su atención y trámite las actividades establecidas en su procedimiento de atención de consultas y reclamos.

- Consultas

El titular de la información, sus causahabientes o cualquiera otra persona con interés legítimo, realizará las consultas a través de comunicación escrita o por medio de correo electrónico, en el que:

- i) Determine su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación
- ii) Se especifique de manera clara y expresa el motivo de la consulta
- iii) Se acredite el interés legítimo con el que actúa, adjuntando en todo caso los debidos soportes
- iv) Se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

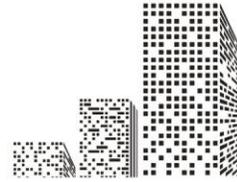


De conformidad con el artículo catorce (14) de la Ley 1581 de 2012: *“La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.”*

- Reclamos

El titular, sus causahabientes o cualquiera otra persona con un interés legítimo que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán, por medio físico o electrónico, presentar oportuna reclamación al área responsable. De conformidad con el artículo quince (15) de la Ley 1581 de 2012, dicha reclamación será procedente una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos que a continuación se presentan:

1. El reclamo deberá: i) incluir la identidad de quien reclama, aduciendo su nombre y número de identificación; ii) especificar de manera clara y expresa el motivo de la consulta; iii) acreditar el interés legítimo con el que actúa el reclamante, adjuntando en todo caso los debidos soportes y, iv) indicar la dirección física o electrónica de correspondencia a la que deba remitirse la respuesta de la solicitud. De encontrarse que el reclamo se encuentra incompleto, *“se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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. En caso de que la Sociedad no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días



hábiles e informará de la situación al interesado.

3. *“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.”*

“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 los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.”

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.

Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.



TÍTULO IX ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

La Sociedad dispone de un área responsable atender y resolver las consultas y reclamos de titulares de datos personales o personas legitimadas para ello. Los titulares podrán presentar sus consultas y reclamos en los siguientes canales:

- Correo electrónico: management@auditbe.com
- Dirección física: [Carrera 16 # 93-11 Oficina 401](#)
- Teléfono: [057 \(601\) 7470934](tel:057(601)7470934)

TÍTULO X MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

La Sociedad se reserva el derecho de modificar la política de privacidad de la información de carácter personal en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en la página de internet o en el mecanismo habilitado por las Sociedad, 15 días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar el retiro de su información a través del medio indicado anteriormente. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad.

TÍTULO XI VIGENCIA

La presente política estará vigente desde febrero de 2024.