APTSLATAM

Nombre Comercial: AptsLatam

Razón social: APTSCOLOMBIA SAS

Domicilio: Carrera 14A # 101-11 Oficina 203

Correo electrónico: info@aptslatam.com

Página web: www.aptslatamcom
Fecha de actualización: Abril 22 de 2022

1. POLITICA: APTSCOLOMBIA SAS. establecerá procedimientos, medidas y controles con el objeto de dar tratamiento adecuado a los datos personales de sus Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios en cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales, establecido en el ordenamiento jurídico aplicable.

2. NORMATIVIDAD: La política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones que la complementan.

3. APLICACIÓN: APTSCOLOMBIA SAS. aplicará estas políticas, frente a la información a la cual accede, recopila, almacena, utiliza, comparte y actualiza y en general de aquella información que supone tratamiento de datos personales, en el desarrollo de su actividad profesional.

4. GLOSARIO: Para efectos de la presente política y de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, se incluyen las siguientes definiciones:

a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios para llevar a cabo el Tratamiento de datospersonales.

b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición de Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica a Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;

c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

e) **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales;

f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios.

g) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios o cuyo uso indebido

puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos;

h) **Empresa – Compañía**: APTSCOLOMBIA SAS.

i) **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;

j) **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;
k) **Clientes, Huéspedes y/o Usuarios:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de estos.

5. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento de datos personales debe sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable sobre la materia;

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Clientes, Huéspedes y/o Usuarios;

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado de Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho de Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de las leyes aplicables y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no se publicarán en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios o terceros autorizados conformea la normatividad aplicable;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que

sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la legislación aplicable y en los términos de la misma.

6. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE ESTOS: APTSCOLOMBIA SASpodrá hacer uso de los datos personales para:

a) La correcta prestación de sus servicios, en el desarrollo de su objeto social, lo anterior implica la administración de las relaciones contractuales y extracontractuales directas, así como aquellas donde actúa como socio, aliado, intermediario, contratista & representante

b) La administración de la relación con sus proveedores y empleados;

c) La realización de labores de comercialización, promoción y mercadeo, para el ofrecimiento de sus bienes y servicios y la mejora en la prestación de estos últimos;

d) Mantener una comunicación constante con los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios e Informar sobre nuevos productos o servicios y/omodificaciones en los mismos;

f) Realizar procesos de conocimiento de los potenciales clientes o actualización de información de sus clientes o usuarios;

g) Consultar centrales de bases de datos u Operadores de Información y Riesgo, o cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos e informes de la capacidad y el comportamiento crediticio;

h) Reportar a las Centrales de información mencionadas en el literal anterior el comportamiento (presente, pasado y futuro) de los clientes, endeudamiento, y en especial el nacimiento, modificación, extinción de las obligaciones contraídas con la Empresa;

i) Enviar al correo físico, electrónico, a las redes sociales o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio de comunicación existente o que llegare a existir, información institucional, obligaciones pendientes, publicitaria o comercial sobre los productos y/o servicios de la Compañía, sus socios comerciales o proyectos en los cuales participa;

j) Efectuar estudios, investigaciones e informes de mercado, financieros, estadísticos y de riesgo, entre otros;

k) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral;

j) Evaluar la calidad de los servicios o productos suministrados;

l) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a Compañías de seguros, asesores jurídicos, proveedores de software, autoridades fiscales, subcontratistas que procesen, administren o utilicen la información, en el evento en que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados, caso en el cual se advierte sobre la

necesidad de proteger dicha información personal y conservar la obligación de confidencialidad sobre la misma;

m) Divulgar y entregar la información de clientes en caso de venta de cartera o cesión de obligaciones, caso en el cual las obligaciones cedidas conservan las acciones legales y pueden ser ejercidas por el cesionario de la obligación.

n) Los indicados en la autorización otorgada por el Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios, del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo,según sea el caso.

o) El cumplimiento general de las obligaciones legales y contractuales que le asisten a laempresa.

7. DERECHOS DE LOS CLIENTES, HUÉSPEDES, CONTRATISTAS, ALIADOS, EMPLEADOS Y/O USUARIOS DE LOS DATOS PERSONALES:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a APTSCOLOMBIA SAS. 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) Ser informado respecto del uso que se le ha dado a los datos personales, previa solicitud expresa por parte de los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios; c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación aplicable sobre el tratamiento de datos personales d) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. e) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO: Para poder hacer efectivo los derechos de Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios, APTSCOLOMBIA SAS. solicitará su identidad o aquella de quien represente sus derechos y el soporte jurídico de dicha representación.

APTSCOLOMBIA SAS. se abstendrá de comercializar, divulgar, publicar, los datos personales, salvo que exista autorización expresa para hacerlo, sea necesario para cumplir las funciones y obligaciones que estén en cabeza de APTSCOLOMBIA SAS. en virtud de relación contractual o comercial alguna, o que dichas funciones y obligaciones hayan sido encomendadas a un contratista, cuando se efectué una fusión, escisión, adquisición, o algún proceso de restructuración de la sociedad o esta participe como socia en

algún proyecto, y le corresponda dar tratamiento a datos personales.
APTSCOLOMBIA SAS. recolectará, almacenará, usará y/o circulará los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las disposiciones aplicables a la materia, con las finalidades que justifican el Tratamiento y teniendo en cuenta los deberes, obligaciones y relaciones legales o contractuales que tengan los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios, para efectos de que estos deban permanecer o no en las bases de datos de la empresa.

8. DEBERES: APTSCOLOMBIA SAS. está obligada a cumplir los deberes que impone la normatividad aplicable respecto al tratamiento de datos personales, cuando actúe:

I) Como Responsables del tratamiento: (a) Garantizar a Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios el ejercicio del derecho de hábeas data; (b) Solicitar y conservar, en las condiciones aquí previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios; (c) Informar claramente al Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios, sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada y el uso que se le dará a sus datos personales; (d) Conservar la información bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; (e) Actualizar la información de los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o y rectificarla cuando sea incorrecta; (f) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios de la información; (g) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política;
(h) Exigir el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios e Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violación a la seguridad de la misma y cuando existan riesgos en la administración de la información; (i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

II) Como Encargados del tratamiento de datos personales, cuando llegare a efectuar el tratamiento en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá: a) Garantizar al Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios , el ejercicio del derecho de hábeas data; b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley; la actualización de la información reportada por los Responsables del Tratamiento, se deberá efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo; d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios en los términos señalados en la legislación aplicable; e) Registrar en la base de datos las leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la normatividad aplicable; f) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal; g) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios,y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio; h) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella; i) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios; j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL CLIENTES, HUÉSPEDES, CONTRATISTAS, ALIADOS, EMPLEADOS Y/O USUARIOS , CLIENTE, HUÉSPED Y/O USUARIO DEL DATO PERSONAL: Previamente y/o al momento de efectuar la recolección de datos personales, APTSCOLOMBIA SAS. solicitará autorización al Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios del dato, para

su recolección y tratamiento, comunicando la finalidad de su obtención, a través de medios técnicos automatizados, orales o escritos, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

10. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS CLIENTES, HUÉSPEDES, CONTRATISTAS, ALIADOS, EMPLEADOS Y/O USUARIOS DEL DATO PERSONAL: El Área Administrativa será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos de los Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios de los datos, de acuerdo a los derechos que le corresponden según el numeral 7 de la presente política y la legislación aplicable.

El Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios del dato personal o quien lo represente podrá allegar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00

a.m a 5:00 p.m al correo electrónico info@aptscolombia.com

o comunicarse a la línea telefónica de APTSCOLOMBIA SAS, Medellín teléfono (1) 7045170, o radicarla en nuestra oficina en la dirección: Carrera 21 # 100 -20 Oficina 205 Edificio Arc PAMA. Esta queja será resuelta por el responsable del área, encargado de manejar los datos del Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios, según la calidad en la que éste actúa frente a la empresa, de acuerdo a sus diferente líneas de negocio (cliente, arrendatario, propietario, proveedor, usuario, aliado etc).

La petición, queja o reclamación deberá contener la identificación del Clientes, Huéspedes, Contratistas, Aliados, Empleados y/o Usuarios, los hechos detallados en los cuales se fundamenta la misma, datos de contacto, como dirección, teléfono y correo electrónico, junto con los documentos (anexos) que considere importantes. Si se presenta la información incompleta o inexacta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, queja o reclamo para que corrija o complete la misma. Si pasados un (1) mes desde la fecha del requerimiento, el solicitante no subsana o presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido de la petición. Una vez recibido el requerimiento completo, se incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en

trámite” y el motivo del mismo, en un término que no excederá los tres (3) días hábiles. Dicha leyenda se deberá mantener hasta que el reclamo sea resuelto. El plazo máximo para atender el requerimiento será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se recibió con la información completa y correcta. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho plazo, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso, podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término antes mencionado.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD: En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, APTSCOLOMBIA SAS. adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que

realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información. Adicionalmente, se establecerán auditorias para efectos de hacer seguimiento del cumplimiento de la política y los procedimientos derivados de la implementación de la misma.