



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

CÓDIGO: BPO-01-DIR-05
ACTUALIZACIÓN: 1
PÁGINA 1 DE 9
VIGENTE DESDE: 03 de
septiembre del 2021

ACTUALIZACIÓN			
FECHA	PÁG. ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°	CONTENIDO DE LA ACTUALIZACIÓN
03 de septiembre de 2021	5	1	Modificación de los datos de los canales de contacto de los titulares.
FECHA PRIMERA EDICIÓN: 13 de septiembre de 2019		PUESTA AL DÍA:	

General Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ERIKA MARCELLA CERON ANACONA ASISTENTE ADMINISTRATIVA	MARÍA HELENA PINEDA DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIEGO FERNANDO RIVERA JIMÉNEZ GERENTE
Fecha: 30 de agosto de 2021	Fecha: 01 de septiembre de 2021	Fecha: 03 de septiembre de 2021

CONTENIDO

1.	ALCANCE.....	3
2.	GLOSARIO, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.....	3
3.	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
4.	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	5
5.	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	5
6.	DEBERES DE EVOLUTION OUTSOURCING PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
7.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.....	7
8.	CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	7
9.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.....	8
9.1.	CANAL DE RECEPCIÓN.....	8
9.2.	ÁREA RESPONSABLE.....	8
9.3.	CONTENIDO.....	8
9.4.	TRÁMITE.....	8
9.5.	TÉRMINOS PARA ATENCIÓN.....	8
9.5.1.	ATENCIÓN A CONSULTAS.....	8
9.5.2.	ATENCIÓN A RECLAMOS.....	8
9.6.	QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	9
10.	VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	9



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: BPO-01-DIR-05

ACTUALIZACIÓN: 1

PÁGINA 3 DE 9

VIGENTE DESDE: 03 de septiembre de 2021

1. ALCANCE

Esta política se aplica al tratamiento de los datos personales de: funcionarios y contratistas de **Evolution Outsourcing**, así como los datos de proveedores, clientes, clientes potenciales, visitantes y en general a todas aquellas personas naturales con las que la empresa se relaciona para el cumplimiento de su razón social.

2. GLOSARIO, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Esta información puede almacenarse en medio físico o electrónico y ser tratada de forma manual o automatizada.

Dato privado: es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato público: es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o la constitución política y todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado: es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

Datos sensibles: son los datos que afecten la intimidad del Titular 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, entre otros).

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.

Fuente de Información: es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales del Titular, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que en razón de autorización legal suministra sus datos a un operador de información, el que a su vez lo entregará al usuario final.

Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

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.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** el Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **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 Titular.
- **Principio de libertad:** el Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **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.
- **Principio de transparencia:** en el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular 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.
- **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 la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles 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 Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- **Principio de seguridad:** la información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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.
- **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



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: BPO-01-DIR-05

ACTUALIZACIÓN: 1

PÁGINA 5 DE 9

VIGENTE DESDE: 03 de septiembre de 2021

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 presente ley y en los términos de ésta.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Evolution Outsourcing, es responsable del tratamiento de los datos personales de todos los Titulares a los cuales aplica la presente política.

Los canales dispuestos por el responsable son los siguientes:

Dirección oficina: carrera 7 No. 127-48 Oficina 607, Bogotá D.C.

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. en Jornada Continua.

Página web: <https://evolution-epx.com/>

Teléfono: (+57) 318 801 2074

Correo electrónico: info.legal@evolution-it.com.co

5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La información proporcionada por nuestros Titulares será recolectada, almacenada, usada, transmitida, transferida o puesta en circulación para:

- I. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con **Evolution Outsourcing** y terceros que contraten con él, respecto de cualquiera de los productos y servicios ofrecidos por ella que haya o no adquirido o, respecto de cualquier relación de negocios o comercial que tenga **Evolution Outsourcing**, así como dar cumplimiento a la Ley colombiana o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- II. Gestionar la salud ocupacional de los trabajadores en aras del mejoramiento del talento humano y el clima organizacional.
- III. Realizar invitaciones a eventos, mejorar productos y servicios u ofertar nuevos productos y todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con **Evolution Outsourcing** o terceros que contraten con él, o aquel que llegare a tener.
- IV. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de la gestión del talento humano de **Evolution Outsourcing**.
- V. Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemercadeo, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual **Evolution Outsourcing** posea un vínculo contractual de cualquier índole; participar en procesos licitatorios públicos o privados.

- VI. Dar a conocer, transferir y/o transmitir mis datos personales dentro y fuera del país, a cualquier empresa o a terceros como consecuencia de un contrato, Ley o vínculo lícito que así lo requiera, o para implementar servicios asociados al objeto social de ***Evolution Outsourcing***.
- VII. Acceder y consultar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Pública (entre otros, los Ministerios, los Departamentos Administrativos, la DIAN, la Fiscalía, Registraduría Nacional del Estado Civil, Juzgados, tribunales y altas Cortes) ya sea nacional, internacional o extranjera.
- VIII. Transferir o transmitir los datos a las compañías matrices, filiales, subsidiarias, controladas de ***Evolution Outsourcing***, dentro y fuera del país.
- IX. Crear bases de datos para los fines descritos en la presente política.

6. DEBERES DE EVOLUTION OUTSOURCING PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el Titular e informar a solicitud de este sobre el uso de sus datos.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información del Titular bajo las condiciones de seguridad necesarias durante su recolección, tratamiento y circulación, para impedir su adulteración, deterioro, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, así mismo, exigirá en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto a los datos que previamente le haya suministrado y adoptará las medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por el Titular de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- Permitir el acceso a la información del Titular únicamente a las personas o entes que, de conformidad con lo previsto en la ley, pueden tener acceso a ella.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y oportunamente comunicará lo pertinente al Encargo del Tratamiento, así mismo, le informará cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido en la ley.
- Informar al Titular de la información sobre el carácter facultativo que tiene de suministrar o no la información que corresponda a datos sensibles.
- Tratar los datos sensibles tales como: biométricos, datos de salud de sus funcionarios, bajo los controles de seguridad pertinentes, protegiendo los datos sensibles de los Titulares.

- Para los datos personales de menores de edad, tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos, los cuales deben ser suministrados con la autorización de los padres de familia o representantes legales del menor. Así mismo, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, **Evolution Outsourcing** verificará que ese tercero esté autorizado conforme a la ley.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Velar por el cumplimiento de los deberes del Encargado del Tratamiento establecidos en la ley.
- Velar porque se registren las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ante **Evolution Outsourcing**.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **Evolution Outsourcing**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por **Evolution Outsourcing** o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales y sensibles.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales y sensibles 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 normatividad vigente y aplicable.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento a través de los canales dispuestos por **Evolution Outsourcing**.

8. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial o tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- 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.
- Solicitudes o casos que se establezcan en las legislaciones que modifiquen la normatividad vigente y aplicable.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

9.1. Canal de Recepción

Las consultas y reclamos de los Titulares de la información se decepcionarán a través de los canales dispuestos por **Evolution Outsourcing** como Responsable del Tratamiento de la información.

9.2. Área responsable

Evolution Outsourcing a través de la Dirección Administrativa dará respuesta a todas las consultas y reclamos del Titular de la información relacionada con la protección y tratamiento de datos personales, para que el Titular pueda ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

9.3. Contenido

La consulta o reclamo deberá contener la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañado de los documentos que se quiera hacer valer.

9.4. Trámite

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.

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

9.5. Términos para atención

9.5.1. Atención a consultas

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de estas. Cuando no fuere posible atender las consultas 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.

9.5.2. Atención a Reclamos

El Titular o sus causahabientes 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 de la ley de protección de datos Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante **Evolution Outsourcing**.

El término máximo para atender las quejas y reclamos serán de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, y si no fuere posible responder en dicho término, **Evolution Outsourcing** informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: BPO-01-DIR-05

ACTUALIZACIÓN: 1

PÁGINA 9 DE 9

VIGENTE DESDE: 03 de septiembre de 2021

9.6. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio

El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **Evolution Outsourcing** o el Encargado del Tratamiento y su respuesta no sea satisfactoria.

10. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política estará vigente a partir de la fecha de vigencia desde del documento relacionado en el encabezado y se mantendrá durante el tiempo en que **Evolution Outsourcing** ejerza las actividades propias de su objeto social. Así mismo, las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en esta política.