

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PO-GE-04
		Marzo de 2024
		Versión 04
		Página 1 de 11

1. INTRODUCCIÓN

SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA, identificada con el Nit. 900.576.718, con domicilio principal en la dirección avenida 4 norte # 26 n 39 de la ciudad de Santiago de Cali – Valle del Cauca, página web: <https://sjsp.com.co/>, teléfono: (602) (2) 386 5290 y correo electrónico: juridico@sjsp.com.co, actuando como responsable del tratamiento, en cumplimiento a la Ley 1581 del 2012 y demás normas concordantes, adopta la presente **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, con el fin de proteger en debida forma el tratamiento y protección de datos personales que suministra la contraparte y en general todos nuestros grupos de intereses en ejercicio de la actividad comercial o laboral.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y políticas de recepción, recolección, registro, conservación, almacenamiento, modificación reporte, consulta, entrega, trasmisión, transferencia, uso, circulación y supresión de la información suministrada por la contraparte y que reposan en las bases de datos de SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA.

3. ALCANCE

Esta política aplica para el tratamiento de datos personales registrados en las bases de datos de SJ Seguridad Privada Ltda., quien actúa en calidad de responsable del tratamiento. Todas las actividades dentro de la compañía, relacionadas con la recolección y/o Tratamiento de bases de datos personales deben cumplir con lo establecido en la presente política en concordancia con la normatividad vigente aplicable y las demás disposiciones que la modifiquen, sustituyan, adicione o complementen.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, las definiciones serán las contempladas en la Ley 1581 de 2012 y su normatividad reglamentaria. Para los conceptos contenidos en la presente política y que no se relacionan en la precitada normatividad, la definición será la siguiente:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los 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.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PO-GE-04

Marzo de 2024

Versión 04

Página 2 de 11

- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. 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.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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 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.
- **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.
- **Habeas data:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **SARLAFT:** Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- **Grabaciones:** Acción a través de la cual se recogen o registran imágenes, sonidos, datos, normalmente haciendo uso de algún aparato o máquina, tal es el caso de un grabador, una filmadora, una cámara, entre otras, que los registrarán en un determinado soporte para luego poder ser reproducido.
- **Política de Tratamiento de la Información:** Política desarrollada por el responsable del Tratamiento para el Tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.
- **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.
- **Clientes:** Persona natural o jurídica con la que la empresa establece una relación contractual a través de contratos civiles o comerciales.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en el país, 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 estos dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PO-GE-04
		Marzo de 2024
		Versión 04
		Página 3 de 11

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

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, y Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013.
- Sentencia C – 1011 de 2008
- Sentencia C - 748 del 2011, y demás normas concordantes.

6. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA. aplica, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la 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 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 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 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.

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PO-GE-04

Marzo de 2024

Versión 04

Página 4 de 11

- **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 presente ley y en los términos de la misma.

7. AUTORIZACIONES, TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Previa solicitud de la empresa, el titular otorgará su consentimiento expreso e informado del tratamiento al cual son sujetos sus datos personales. El consentimiento del titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como, comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas.

Los titulares de la información aceptan que es la empresa quien recibe, recolecta, registra, conserva, almacena, modifica, reporta, consulta, entrega, transmite, transfiere, comparte y suprime su información personal con las finalidades contempladas en el numeral 8.1. Finalidades.

Así mismo, la empresa cuando se trate de información que se relacione con los siguientes tipos de datos, tendrá las siguientes consideraciones especiales:

7.1. Tratamiento de Datos Sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles, la empresa informa al titular de los datos lo siguiente:

- El titular no está obligado a dar su autorización o consentimiento.
- Se informará de forma explícita y previa qué tipo de datos sensibles serán solicitados.
- Se comunicará el tratamiento y la finalidad que se le dará a los datos sensibles.
- La autorización de los datos sensibles será previa, expresa y clara.

Los datos sensibles tienen como finalidades las contempladas en el numeral **8.1. Finalidades**. La empresa garantiza el uso adecuado de los datos sensibles de manera que no se afecte la intimidad del titular o genere conductas discriminatorias.

7.2. Tratamiento de datos en circunstancias de urgencia médica y/o sanitaria

En circunstancias especiales que involucren direccionamientos del Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, ante condiciones epidemiológicas u otras de salud pública, la empresa recolecta los datos de personas (datos personales y datos sensibles relacionados con el estado de salud), los cuales se compartirán a las autoridades correspondientes de conformidad con las disposiciones que apliquen.

7.3. Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes:

Asegurando el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012. Para efectos de cumplir lo anterior, la empresa actuará de conformidad con los siguientes parámetros y/o requisitos:

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PO-GE-04
		Marzo de 2024
		Versión 04
		Página 5 de 11

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, los representantes legales y tutores de los niños, niñas o adolescentes otorgarán la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

7.4. Tratamiento de datos biométricos

Por el desarrollo de nuestros servicios, podemos llegar a conocer o recepcionar información de tipo sensible, (especialmente datos biométricos) de la contraparte, esto con el fin de tener un control de acceso a las instalaciones y procurar la seguridad de visitantes, trabajadores, clientes y/o proveedores. Es por esto que, se deben establecer los mecanismos para obtener la autorización de los Titulares que se encuentran dentro de un área de videovigilancia, teniendo en cuenta para ello que el consentimiento se puede manifestar (i) por escrito, (ii) de forma oral, o (iii) mediante conductas inequívocas.

8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

8.1. Finalidades del tratamiento de datos

Los datos personales de los Titulares serán incluidos, procesados, almacenados y respaldados en las bases de datos físicas y digitales de los sistemas de información y de backups, los cuales serán utilizados para:

8.2. Clientes.

- Cumplir las obligaciones contraídas por Sj Seguridad Privada Ltda. con sus clientes al momento de adquirir los servicios.
- Enviar información sobre ofertas relacionadas con los servicios que ofrece Sj Seguridad Privada Ltda.
- Realizar actividades de atención al cliente, así como cualquier otra actividad relacionada con venta de servicios.
- Efectuar el cobro administrativo, pre jurídico o judicial de las obligaciones que se encuentren en mora de los clientes.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con los clientes, mediante el envío de información relacionada con la prestación del servicio y evaluación de la calidad del mismo.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de los deudores;
- Para mejorar, optimizar, promocionar y desarrollar los servicios ofrecidos.
- Informar al titular acerca de las innovaciones y/o cambios efectuados en los servicios, profundizar o ampliar su portafolio, dar a conocer las mejoras o cambios en canales de atención, así como de servicios ofrecidos.
- Ofrecer campañas comerciales, publicitarias, marketing y ser informado e invitado a participar en diferentes actividades de capacitación, concursos, promociones y beneficios.
- Realizar análisis de servicio y preferencias que se miden a través de indicadores y medición de la calidad del mismo.
- Apoyar la gestión interna de los procesos de la empresa.
- Dar respuesta a los requerimientos de entes de control.
- Cumplir con las políticas de clientes.

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PO-GE-04

Marzo de 2024

Versión 04

Página 6 de 11

- Atender las PQRS y emitir respuesta.
- Compartir con terceros su información personal, cuando sea necesario para el desarrollo de nuestro objeto social o cuando se requiera para mejorar o complementar nuestra oferta y/o la prestación de los servicios.
- Realizar estudios técnicos y estadísticos, llevar a cabo encuestas, análisis de tendencias de mercado y en general cualquier estudio técnico o de campo relacionado con el sector o la prestación de servicios.
- Participar en procesos de selección pública y privada.
- Cumplir con lo establecido en las normas legales de riesgos, especialmente las de SARLAFT.
- Realizar segmentación de mercado, análisis de consumo y preferencias.
- Conservar un registro fotográfico y/o filmico, del visitante a las instalaciones de la compañía, para poder identificar al mismo ante cualquier revisión o investigación que sea necesaria.

8.3. Proveedores.

- El cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución de la relación comercial.
- Almacenar todos los datos del proveedor para el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales, contables y financieras.
- Invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por Sj Seguridad Privada Ltda.
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones;
- Para hacer el registro en los sistemas de Sj Seguridad Privada Ltda.
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.
- Radicar solicitudes de PQRS.
- Cumplir con las políticas de conocimiento de proveedores.
- Cumplir con lo establecido en las normas legales de riesgos, especialmente las de SARLAFT.
- Conservar un registro fotográfico y/o filmico, del proveedor visitante a las instalaciones de la compañía, para poder identificar al mismo ante cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- Apoyar la gestión interna de los procesos de la empresa.
- Dar respuesta a los requerimientos de entes de control.
- Cumplir con las políticas de proveedores.
- Atender las PQRS y emitir respuesta.

8.4. Aspirantes, trabajadores, aprendices y personal retirado.

- Evaluación, gestión del ingreso, estudios de seguridad (si aplica) y proceso de vinculación del aspirante, directamente o con el apoyo de terceros, incluyendo la validación y verificación de las referencias y la información suministrada para los estudios de seguridad (cuando aplique).
- Ejecución y registro de actividades de formación, capacitación, solicitudes de apoyo académico de los trabajadores.
- Adelantar actividades propias del empleador como las gestiones de afiliación a entidades de seguridad social u otras entidades a las cuales pueda acceder como beneficiario el titular y su grupo familiar.
- Compartir su información con el fin de adelantar actividades propias del empleador, relacionadas con su objeto social principal y conexas, las cuales pueden ser realizadas directamente o con el apoyo de terceros. Incluidas las entidades del sector asegurador, cuando se trate pólizas otorgadas al titular y sus beneficiarios.
- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- Tratar la información del trabajador y sus beneficiarios, con el objetivo de otorgar beneficios establecidos por el empleador, según los requisitos definidos en cada caso.

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PO-GE-04

Marzo de 2024

Versión 04

Página 7 de 11

- Realizar, de forma periódica, exámenes médicos de control y llevar el registro de todas las actividades asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como accidentes laborales, condiciones ergonómicas del puesto de trabajo, brigadas de emergencia, incapacidades médicas.
- Apoyar la gestión interna de los procesos de la empresa.
- Atención de solicitudes de información del personal activo y retirado.
- Participar en procesos de selección pública y privada.
- Mantener un archivo que permita contar con la información correspondiente a cada contrato de trabajo según se requiera.
- Tratándose de información relacionada con datos de salud contenidos en las historias clínicas y/o documentos de epicrisis aportados por el empleado, la información será utilizada para los trámites de cobro de licencias e incapacidades ante las EPS, AFP y ARL.
- Suministrar la información a IPS o entes de acreditación física, mental, coordinación motriz y porte y tenencia de armas de fuego, con los cuales la empresa tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para validar el cumplimiento de las condiciones técnicas del cargo que entra a ocupar el trabajador.
- Generar datos de ubicación en tiempo real, captados a través de aplicativos y dispositivos electrónicos en el ejercicio de sus funciones.
- En el caso de los aprendices, gestionar los informes de práctica con las instituciones educativas donde llevan a cabo su formación.
- Tratándose de excolaboradores, la empresa almacenará, aun después de finalizado el contrato de trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse de la relación laboral que existió, conforme a la legislación colombiana; al igual que, para proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas por el excolaborador o por terceros interesados.
- En caso de las imágenes capturadas a través de sistemas de videovigilancia, tendrá como finalidad la identificación, apoyo en procesos disciplinarios laborales y de prevención del fraude interno y externo, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, así como apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- Los datos capturados a través de un sistema de identificación digital y biometría tendrán como finalidad el control de acceso a las instalaciones y aplicativos de la empresa, así como la verificación de identidad del titular.
- Las fotografías suministradas por el titular tendrán como finalidad la identificación de este.
- Uso y reproducción de fotografías, videos o grabaciones sonoras para la elaboración de campañas publicitarias con fines comerciales y/o promoción de eventos empresariales.
- Reportar o acreditar el personal operativo y administrativo en la plataforma APO y RENOVA de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de cumplir el requisito legal establecido por el ente de control.

8.5. Socios.

- Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas y las concernientes al cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación sociedad-accionista de conformidad con el marco normativo aplicable, incluyendo la gestión de confirmación y/o actualización de sus datos.
- Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- Consulta de sus datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al SARLAFT.
- Gestionar los pagos de dividendos, emisión de certificados de ingresos y retenciones y en general para gestionar el proceso contable de la empresa.

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PO-GE-04
		Marzo de 2024
		Versión 04
		Página 8 de 11

- El cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales, contables y financieras.
- Registrar asistencias a eventos como reuniones presenciales y/o virtuales de junta directiva, asambleas y espacios de capacitación donde se recolecten información personal y/o datos sensibles.
- En caso de las imágenes capturadas a través de sistemas de videovigilancia, tendrán como finalidad la identificación, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, así como apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- Los datos biométricos suministrados por el titular servirán para apoyar la verificación de su identidad.
- Las fotografías suministradas por el titular tendrán como finalidad la identificación del mismo.
- El uso y reproducción de fotografías, videos o grabaciones sonoras para la elaboración de campañas y/o promoción de eventos empresariales.

9. CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

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

- Cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- En caso de hacer tratamiento de datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil.

10. PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La jefatura de Calidad y Servicio al Cliente es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

10.1. Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos

SJ Seguridad Privada Ltda. ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita dirigida a SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA., Avenida 4N # 26N – 39, Barrio San Vicente en la ciudad de Santiago de Cali.
- Comunicación telefónica: (60 2) 386 52 90 de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m.
- Solicitud vía correo electrónico: contacto@sjsp.com.co
- Sitio Web www.sjsp.com.co

10.2. Procedimiento para Atención y Respuesta a Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos de los Titulares de Datos Personales

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA. presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos. En general, para conocer, actualizar, rectificar y suprimir información, de igual manera revocar la autorización:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre y apellidos completos del titular, causahabientes o representantes.
- Identificación del titular, causahabiente o representante: tipo y número de identificación.

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PO-GE-04
		Marzo de 2024
		Versión 04
		Página 9 de 11

- Datos de contacto: dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular, causahabientes o representantes.
- Medios para recibir respuesta a la solicitud.
- Describir el motivo del reclamo de forma clara y expresa, donde se establezcan los hechos que dan lugar al reclamo, presentando los documentos que pretenda hacer valer.
- Acreditar el interés legítimo con el que actúa quien presenta el reclamo y adjuntar, en caso de ser necesarios, los soportes correspondientes.
- Firma.

10.3. Peticiones y Consultas

Serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informa al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso supera los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

De acuerdo a la naturaleza del dato personal se atienden en términos inferiores las peticiones y consultas, en concordancia con otras disposiciones contenidas en leyes especiales o en reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional.

10.4. Reclamos

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 sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informa 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.

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.

El Titular o causahabiente sólo puede elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

10.5. Supresión de la información y Revocatoria de la autorización

En caso de solicitar la supresión total o parcial de la información personal o la revocatoria de la autorización, el titular deberá tener en cuenta que la empresa analizará dichos requerimientos y le comunicará si estos proceden. Parágrafo. No procederán en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra la empresa.

11. DERECHOS DEL TITULAR

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PO-GE-04
		Marzo de 2024
		Versión 04
		Página 10 de 11

El Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se ejerce, 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, es decir en los casos en que no sea necesaria la autorización.
- Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 procede cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

En concordancia con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los derechos anteriormente mencionados podrá ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

12. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

El periodo de vigencia de las bases de datos depende del objetivo de utilización de la información y de las disposiciones previstas en la legislación.

13. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales de SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA. rige a partir de marzo de 2024, la cual se ajusta a los términos legales de manera indefinida, por lo que su contenido obliga a SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA. mientras permanezcan vigentes las relaciones contractuales, comerciales, laborales o meramente informativas con los titulares de las informaciones y datos personales.

En todo caso, y aun cuando medie solicitud de revocatoria de la autorización para el tratamiento, SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA. advierte que, de conformidad con lo dispuesto en esta política, los datos personales serán conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación de carácter legal o contractual que hubiere surgido entre SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA. y el respectivo titular.

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PO-GE-04

Marzo de 2024

Versión 04

Página 11 de 11

SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA. reserva el derecho a hacer ajustes al contenido de la presente política cuando las actividades del tratamiento y/o la finalidad del tratamiento de los datos e información personal cambien, o cuando los cambios normativos en la materia lo justifiquen. En todo caso, dichos cambios serán debidamente comunicados a los titulares a través de los mecanismos eficientes de comunicación comúnmente utilizados en el giro ordinario de las relaciones comerciales o promocionales que con ellos se sostienen.

14. DISPOSICIONES FINALES

Esta política puede ser modificada en cualquier momento con el objeto de adaptarla a nuevas prácticas que se desarrollen o a novedades legislativas o jurisprudenciales en la materia. Cualquier actualización se pondrá a disposición de los titulares de los datos personales, a través de los medios de comunicación disponibles o en cualquier otro medio que se considere pertinente, indicando la fecha de entrada en vigor de la correspondiente modificación o actualización, según sea el caso.



Wilfredo Vélez Cedeño
Gerente General.

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
01	Creación del documento.	Abril 2017
02	Cambios en el nombre del documento, objetivo general, contenido de la política del tratamiento de la información y responsable del tratamiento, peticiones, consultas y reclamos, vigencia y se creó el alcance de la política.	Enero 2020
03	Cambios en la introducción, objetivo general, ampliación del alcance, actualización del marco legal, se incluye la identificación del responsable, finalidad de tratamiento en clientes o proveedores y trabajadores, tratamiento de datos biométricos y registro nacional de base de datos.	Julio 2022
04	Actualización de la instrucción, objetivo general, definiciones, consideraciones especiales, bases de datos, se incluyen los casos en los que no se requiere autorización, se aclara los requisitos para radicar solicitudes, quejas y reclamos y se incluye disposiciones finales.	Marzo 2024

Elaboró: Dir. Nacional Jurídico y Lic	Revisó: Jefe de Calidad y Servicio al Cliente	Aprobó: Gerente General
---	---	-----------------------------------