

**PERSONALES**

SERVIATIVA SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.

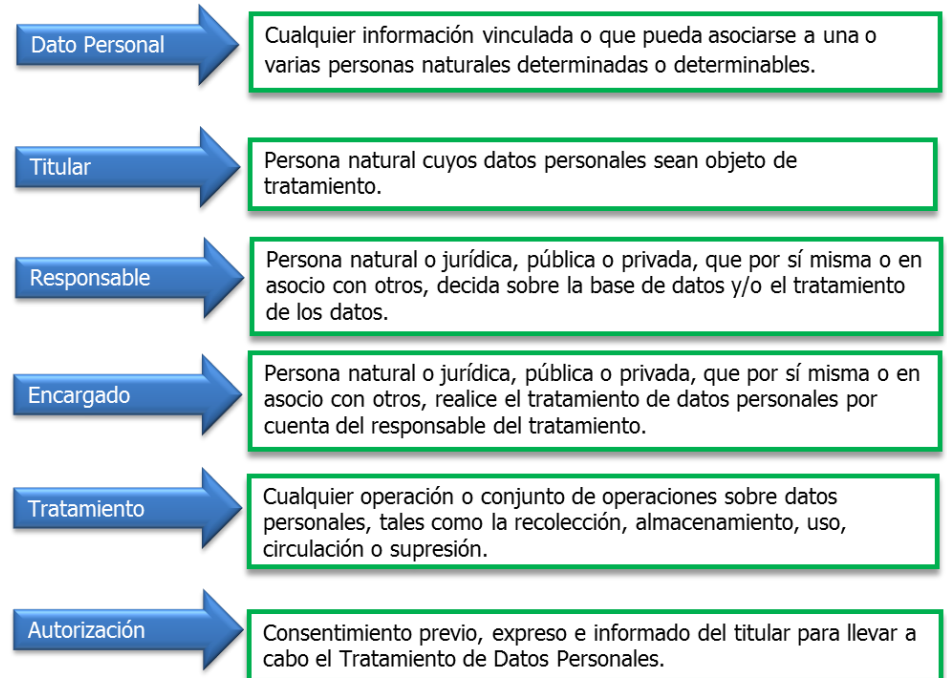
SERVIATIVA sociedad legalmente constituida y actualmente existente al amparo de las leyes de la república de Colombia, identificada con el NIT 900.488.963-7, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., y COOPERATIVA SERVIATIVA, Cooperativa constituida y actualmente existente al amparo de las leyes de la república de Colombia, identificada con el NIT 830.073.512-3, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C, en adelante "SERVIATIVA", actuando como responsable del almacenamiento y recopilación de datos personales; en cumplimiento de lo dispuesto en La Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, pone en conocimiento de los Titulares de los datos personales la presente política de tratamiento de datos personales.

 **MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de Colombia Artículo 15
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013

 **DEFINICIONES**

A lo largo el presente documento se hará referencia los siguientes términos; la totalidad de las definiciones citadas por la norma, podrán ser consultadas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013:



 **PRINCIPIOS**

SERVIATIVA aplicará los siguientes principios específicos, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) Principio de legalidad: Actividad Reglada.
- b) Principio de libertad: Solo se tratarán datos personales con el debido consentimiento del titular.
- c) Principio de finalidad: Legítima e informada.
- d) Principio de veracidad o calidad: No se tratarán datos fraccionados o incompletos que puedan inducir a error.
- e) Principio de transparencia: Garantizar el Acceso.



- f) Principio de acceso y circulación restringida: Solo los autorizados y a Ley.
- g) Principio de seguridad: Establecimiento de medidas de protección.
- h) Principio de confidencialidad: Garantizar la reserva.

### **AUTORIZACIÓN**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior; para lo cual SERVIACTIVA habilitará los canales necesarios.

No se requerirá la autorización cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

**Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato.** Los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de la forma que se

indica posteriormente en el acápite relacionado a los Procedimientos.

### **FINALIDAD. TRATAMIENTO**

#### **AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES**

SERVIACTIVA recopila y recibe únicamente información personal voluntariamente suministrada por los Titulares por medio de los canales dispuestos y diseñados para tal fin. Generalmente recopila la información correspondiente a sus empleados, proveedores, clientes.

La información que SERVIACTIVA recolecte por cualquiera de los canales previstos para tal fin (entre otros, página web, formularios, contratos comerciales, contratos laborales, entrevistas, conversaciones, reuniones, foros, correo electrónico;) será tratada con la única finalidad de dar cumplimiento a su objeto social; no se venderá ni alquilará a terceros y se mantendrá bajo estrictas medidas de seguridad garantizando el acceso restringido de la misma, apoyados en diversos sistemas operativos y tecnológicos. Dicha información se trata principalmente para:

#### **DATOS DE PROVEEDORES**

En el caso de los Proveedores, sus datos serán utilizados como mecanismo de contacto en caso de requerir sus servicios, aclarar o solicitar garantías, procesos de facturación y verificación del pago realizado.



#### DATOS DE EMPLEADOS

La base de datos de empleados, busca tener actualizada la información de los funcionarios con el fin de que la relación laboral se desarrolle de manera adecuada. Igualmente, sus datos de contacto pueden ser compartidos con las entidades vinculadas a SERVIATIVA con el fin de que los empleados puedan tener acceso a los beneficios que se reportan al adquirir productos o servicios provenientes de empresas vinculadas a SERVIATIVA. De igual manera estos datos serán utilizados para realizar las afiliaciones propias a EPS, ARL, Caja de compensación, Fondo de pensiones y cesantías; así como para el desarrollo de las actividades de bienestar previstas en el programa de Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo (SGSST) o actividades de integración realizadas por SERVIATIVA. También se utilizarán los datos de contacto de emergencia en caso de un incidente, accidente o enfermedad en el trabajo donde sea necesario informar a un tercero.

La base de datos de Ex empleados busca tener a disposición de las autoridades, o del mismo titular su información durante el término establecido en la ley laboral. De igual modo y de manera expresa por el ex empleado se darán las certificaciones o constancias laborales que las soliciten por un periodo de tiempo que el ex empleado determine.

De igual manera, SERVIATIVA recopilará información personal en sus procesos de selección para perfilar sus candidatos y realizar de forma exitosa la vinculación laboral.

#### DATOS DE ASOCIADOS

La base de datos de los Asociados se recopilará para dar cumplimiento a los fines propios de la Cooperativa, mantener actualizados sus datos, prestar servicios y mantener informados a los Asociados de los planes y proyectos que se generan para su bienestar, garantizar su participación en la Cooperativa y en general para dar cumplimiento a todas las disposiciones legales para este tipo de organizaciones.

#### FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES

Las bases de datos de potenciales clientes y proveedores, busca generar un acercamiento para ofrecer y prestar los servicios propios de SERVIATIVA. Enviar comunicaciones con contenidos de tipo comercial e informativo y dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la relación comercial.

#### DATOS SENSIBLES Y DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de datos sensibles, de datos de menores de edad, afiliación a organizaciones de cualquier tipo, orientación sexual e información recolectada en los exámenes médicos sobre salud ocupacional, SERVIATIVA. con el fin de salvaguardar el interés vital de los Titulares protegerá con especial cuidado y estrictas medidas de protección los datos. SERVIATIVA ha implementado sistemas y estándares de tecnología y de seguridad operacional



con el fin de proteger información personal de pérdida, usos indebidos, alteraciones o destrucción. Adicionalmente, todos nuestros empleados son conscientes del Tratamiento adecuado que debe darse sobre los datos personales y sobre aquellos considerados como sensibles, por lo que bajo una cláusula de confidencialidad se comprometen a respetar políticas de reserva, secreto profesional y seguridad de información.

Para el Tratamiento de este tipo de datos se requerirá de autorización expresa de los Titulares (en el caso de menores de edad de sus representantes legales) en la que se informe que se responderá y respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales (Art 12 Dcto 1377/2013) y las demás establecidas por la ley.

### **DERECHOS DE LOS TITULARES**

- Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a SERVIACTIVA, en su condición de responsable del tratamiento.
- Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a SERVIACTIVA, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- A recibir información por parte de Serviactiva, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo

trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.

- Modificar y 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 vigentes.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **SERVIACTIVA COMO RESPONSABLE**

Cuando SERVIACTIVA actúe como Responsables del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 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 bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, 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.



- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.

### **SERVIATIVA COMO ENCARGADO**

Cuando SERVIATIVA actúe como encargado del Tratamiento de los datos personales, tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Poner los datos en circulación o utilizarlos de cierta manera.
- Garantizar a través de los canales de atención establecidos, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar las autorizaciones otorgadas por los Titulares cuando éstas consten por escrito o por correo electrónico.
- Informar acerca de la finalidad de la recolección será informada tanto en el texto que se utilice para obtener la autorización, como en el Aviso de Privacidad de Datos; el titular siempre conocerá el tipo de tratamiento que se le dará a sus datos, si éstos van a circular o van a ser compartidos con las entidades vinculadas, o con aliados comerciales, con qué finalidad o finalidades y la manera de poder manifestar su voluntad en relación con ese alcance del tratamiento.
- Informar que el uso que hace de los datos es el correspondiente al desarrollo de sus comerciales y operativas establecidas con los subarrendatarios, así como indicará que podrá utilizar los datos personales suministrados para el desarrollo de herramientas estadísticas y de prevención de fraude.
- Los derechos que le asisten al titular de la Información serán incluidos en el Aviso de Privacidad de Datos que se publicará en la página web de la Sociedad, y así se le indicará al momento de obtener el consentimiento por parte de aquel.

### **ÁREA ENCARGADA**

El área de Dirección nacional de Servicios Especiales será responsable de velar por el cumplimiento de estas disposiciones. Esta área tendrá una comunicación directa con los responsables de las áreas identificadas a lo largo del presente instructivo: comercial, seguridad, operaciones, jurídico y contable, con el fin





de garantizar que todos los aspectos señalados queden debidamente recogidos y que los deberes que estipula la ley se cumplan.

Podrán solicitar cualquiera de los procedimientos sobre datos personales que respondan en las bases de datos de SERVIACTIVA, los Titulares o sus causahabientes. Para realizar cualquiera de los trámites que se describen a continuación, SERVIACTIVA ha habilitado los siguientes canales:

- ✦ Área encargada: Subgerencia Administrativa
- ✦ Dirigida por: Juliana Romero Vallejo
- ✦ Dirección: Calle 103 No. 45ª-14- Bogotá
- ✦ Correo electrónico: [jromerov@serviactiva.com](mailto:jromerov@serviactiva.com)
- ✦ [info@serviactiva.com.co](mailto:info@serviactiva.com.co)
- ✦ [masandoval@serviactiva.co](mailto:masandoval@serviactiva.co)
- ✦ Teléfono: 2560529. 3046787342. 3008960431.

## PROCEDIMIENTOS

### Consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información que de éste repose en las bases de datos administradas por SERVIACTIVA.

Los titulares, o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, SERVIACTIVA garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la

información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales SERVIACTIVA garantiza habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

### 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 contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, cuyos datos de contacto se concretan más adelante y que ejercerá la función de protección de datos personales al interior de SERVIACTIVA.

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y



en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a personal de Serviactiva, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a) El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) Su representante, previa acreditación de la representación.

### VIGENCIA

El presente manual rige a partir del Diecisiete (17) de Junio de 2015. Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad.

### COMUNICACIÓN

La política de Protección de datos de Serviactiva, se podrá divulgar por correo electrónico, pagina web y los medios internos de comunicación.

Cuando la política sea comunicada por medio de correo electrónico, se notificará que "En caso de no recibir respuesta de

aceptación de la Política a partir de 30 días hábiles de la recepción del documento, Serviactiva, entenderá que está autorizada de manera inequívoca para continuar con el tratamiento de los datos."



## OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Alta Dirección de Serviactiva en coherencia con la Política del Sistema Integrado de Gestión establece como objetivos:

1. Prestar servicios que cumplan con los requisitos establecidos y la satisfacción de los clientes.
2. Mejorar la eficacia y el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
3. Contribuir al fortalecimiento de las competencias del talento humano.
4. Contribuir al bienestar de los trabajadores.
5. Promover la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación.
6. Desarrollar programas ambientales que prevengan y/o minimicen los impactos generados en la operación.
7. Desarrollar programas SST preservando el cuidado de la salud de los trabajadores y el control de los riesgos laborales significativos.
8. Prevenir los accidentes laborales y la incidencia de enfermedades laborales.
9. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
10. Gestionar los riesgos de la organización de acuerdo con los controles establecidos.
11. Garantizar la continuidad, sostenibilidad y fortalecimiento de la organización.

**MIGUEL SAENZ HERRERA**

Gerente General

Versión: 1



Fecha actualización: 19 de octubre de 2017



# POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Alta Dirección de Serviactiva en compromiso con la Calidad, la Gestión Ambiental, la Seguridad y Salud en el Trabajo, establece como política del Sistema Integrado de Gestión:

*“En SERVIACTIVA, brindamos soluciones en las líneas de Limpieza, Espacios y Estacionaria, que generan valor y cumplen con los requisitos de nuestros clientes.*

Estamos comprometidos con:

El mejoramiento continuo de la eficacia y desempeño del Sistema Integrado de Gestión HSEQ, las competencias del talento humano, la satisfacción de nuestros clientes y la responsabilidad social al alcance de la organización.

La protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación; el control de los impactos ambientales asociados al consumo de recursos naturales y la generación de residuos.

La promoción de la salud y la prevención de accidentes y enfermedades laborales; el control de los riesgos laborales significativos que puedan generarse en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

El cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable y otros adquiridos en relación con la Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Orientar nuestra gestión al logro de las políticas y objetivos de la organización, la administración y seguimiento de los riesgos acorde con los lineamientos establecidos para su intervención.”

**MIGUEL SAENZ HERRERA**

Gerente General

*Fecha actualización: 19 de octubre de 2017*

