

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASISTIR 24-7 S.A.S

1. Introducción

ASISTIR 24-7 S.A.S, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios sobre Protección de Datos Personales, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, con el objetivo de garantizar la protección, privacidad y confidencialidad de la información personal recolectada de sus clientes, empleados, proveedores y demás terceros con los que interactúa.

2. Definiciones

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.
- Consulta: solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.
- Dato personal sensible: Información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros).
- Dato personal público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados.
- Dato personal privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la visita realizada al domicilio.
- Dato personal 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, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones

financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

- Encargado del tratamiento: persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.
- Reclamo: solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.
- Responsable del tratamiento: persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de las bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.
- Titular del dato: Es la persona natural a que se refieren los datos.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:
- Principio de libertad: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos. No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos personales
- Principio de seguridad: Cada persona vinculada con ASISTIR 24-7 deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de transparencia: en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio de acceso restringido: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas: i) Al titular del dato, ii) A las personas autorizadas por el titular del dato, iii) A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

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 circulación restringida: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas: i) Al titular del dato, ii) A las personas autorizadas por el titular del dato, iii) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 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 ley.

3. Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo.

ASISTIR 24-7 S.A.S tratará de manera leal y lícita los datos personales públicos, privados, semiprivados y sensibles para cumplir los fines relacionados con su objeto social y en especial los siguientes:

- Con relación a sus empleados: Asuntos relacionados con el manejo de bases datos internas de la compañía, como lo son el pago de nómina, gestión de personal, afiliaciones y pagos de seguridad social, entre otros.
- Con relación a los socios y beneficiarios: Con el fin de facilitar la afiliación, el ingreso, la prestación de los servicios y la promoción de los eventos que se pueden realizar en la EMPRESA.
- Con relación a sus clientes no accionistas: Con el fin de facilitar la promoción los servicios que se pueden realizar en la empresa y, en general, dar efecto a todos aquellos documentos necesarios para el desarrollo de las relaciones comerciales y contractuales.
- Con relación a sus proveedores: Con el fin de verificar asuntos de independencia, así como la viabilidad financiera, jurídica y comercial para establecer una eventual relación comercial. Asimismo, adelantar las gestiones de cobro o pago según sea el caso.
- Con relación a terceros: Con el fin de adelantar negociaciones que conduzcan a una posible relación contractual con ASISTIR 24-7 S.A.S.
- ASISTIR 24-7 S.A.S también podrá tratar los datos personales para los siguientes fines:
- Acceder y consultar la información del titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera.



- Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro del país con terceras compañías o personas que ASISTIR 24-7 S.A.S contrate o afilie para desarrollar su objeto social o el giro ordinario de sus negocios.

4. Responsable del Tratamiento de Datos

La sociedad ASISTIR 24-7 S.A.S., identificada con NIT 901.810.356-0, con domicilio principal en Avenida Calle 57 No.18 - 22, será responsable del tratamiento de los datos personales en los términos de la legislación colombiana vigente. Para consultas, peticiones o reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, puede comunicarse a:

Dirección: Calle 72 No. 10-51, oficina 401, Bogotá D.C.

Correo electrónico: información@asistir24-7.com

Teléfono: 333 602 5119

Página web: www.asistir24-7.com

5. Autorización para el Tratamiento

ASISTIR 24-7 S.A.S. obtendrá y conservará, cuando sea legalmente exigible, la autorización previa, expresa e informada del Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante mecanismos que permitan su posterior consulta. Al solicitarla se informarán las finalidades del Tratamiento, los derechos del Titular y los canales para ejercerlos.

La publicación o aceptación de esta Política no sustituye por sí sola la obtención de la autorización cuando esta sea legalmente requerida. No será necesaria la autorización en los eventos expresamente exceptuados por la ley

6. Finalidades del Tratamiento de Datos Personales

ASISTIR 24-7 S.A.S. recolecta, almacena, utiliza y circula los datos personales de acuerdo con las siguientes finalidades:

1. Brindar los servicios contratados y dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales.
2. Informar sobre cambios, actualizaciones o novedades de los servicios ofrecidos.
3. Realizar actividades de mercadeo, promocionales, estadísticas y de investigación de mercados.
4. Gestionar solicitudes, quejas y reclamos presentados por los titulares de los datos.

5. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales.

7. Derechos de los Titulares de los Datos Personales

Los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos, salvo en los casos exceptuados por ley.
3. Ser informado sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por incumplimientos de la normatividad aplicable.
5. Revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos personales, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida hacerlo.
6. Acceder de manera gratuita a sus datos personales.

8. Deberes de ASISTIR 24-7 respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales.

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

9. Deberes de ASISTIR 24-7 cuando realiza el tratamiento a través de un encargado.

- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar 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.
- Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.

- Exigir al encargado del tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 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.

10. Deberes de ASISTIR 24-7 frente a la cesión de datos personales.

- Informar a los trabajadores, cuando sea necesario, sobre la correcta cesión de sus datos personales a entidades promotoras de salud, cajas de compensación, aseguradoras de riesgos laborales y, en general, cualquier entidad que haga parte del Sistema de Seguridad Social.
- Suministrar al responsable del tratamiento únicamente los datos personales requeridos, y cuyo tratamiento esté previamente autorizado por el titular.
- Garantizar que la información que se suministre al responsable del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al responsable 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.
- Informar de manera oportuna al responsable del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al responsable del tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al responsable 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.

11. Deberes de ASISTIR 24-7 cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales.

Dado que ASISTIR 24-7 puede realizar el tratamiento de datos en nombre de sus clientes, éste debe cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

- Destruir la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos los reclamos en trámite, en la forma en que se establece en la presente política.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para ello.
- 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 titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. Deberes de ASISTIR 24-7 respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio

- Informar las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y cuando existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cumplir con las nuevas disposiciones y reglamentos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio o cualquiera otro ente competente en la materia.

13. Registro de Autorización para el Manejo de Información Personal

Al aceptar esta política, el titular autoriza expresamente a ASISTIR 24-7 S.A.S. para realizar el tratamiento de sus datos personales según las finalidades descritas anteriormente. El titular declara que:

1. Toda la información suministrada es verdadera.
2. Conoce los derechos y condiciones para el tratamiento de sus datos.
3. Ha sido informado sobre la obligatoriedad de responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad, según lo dispuesto por la ley.
4. Conoce los datos de contacto y los canales dispuestos para ejercer sus derechos como titular.

14. Datos Sensibles y de Menores de Edad

ASISTIR 24-7 S.A.S. solicita y trata datos sensibles y datos de menores de edad solo cuando sea estrictamente necesario y con el consentimiento previo, expreso e informado

del titular o su representante legal, según corresponda. En todo caso, se garantiza que estos datos serán manejados con las medidas de seguridad y confidencialidad exigidas por la ley.

15. Procedimiento para consultas y reclamos

Los Titulares, sus causahabientes, representantes, apoderados o quienes se encuentren legitimados podrán ejercer sus derechos a través de los canales indicados en el numeral 4 de esta Política:

- **Consulta:** Serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde su recibo. Cuando no sea posible atenderlas dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- **Reclamo:** El reclamo deberá contener la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los datos de contacto, los documentos que se pretendan hacer valer y, cuando corresponda, la acreditación de la calidad en que actúa el solicitante.

Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.

Si ASISTIR 24-7 S.A.S. no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda, cuando sea posible, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, y se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El reclamo será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su recepción. Cuando no sea posible atenderlo dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

16. Vigencia de la Política

Esta política fue aprobada bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente, y deroga cualquier disposición o política anterior y entra en vigor a partir de enero del 2025,



a partir de su publicación en la página web www.asistir24-7.com y estará vigente mientras ASISTIR 24-7 S.A.S. realice el tratamiento de datos personales conforme a las finalidades aquí establecidas. Una vez cumplida las finalidades del Tratamiento, ASISTIR 24-7 S.A.S. suprimirá los datos personales en su posesión, sin perjuicio de cumplir las normas legales que dispongan lo contrario.