

# **POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

## I. INFORMACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

La Persona Jurídica que directamente o en asocio con otros, toma las decisiones sobre las bases de datos y el tratamiento que se le da a las mismas es:

<b>Razón Social</b>	DSA S.A.S
<b>Número de Identificación Tributaria</b>	806006331-4
<b>Dirección – Domicilio</b>	Castillo Grande Kra 7 5ª 17 P2
<b>Teléfono:</b>	6554860
<b>Oficial de Privacidad</b>	
<b>Email</b>	
<b>Sitio Web</b>	

## II. APLICACIÓN Y MARCO REGULATORIO:

Fundamentados en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012 y en los decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014 – hoy contenidos en los capítulos 25 y 26 del Decreto único 1074 de 2015, que desarrollaron el marco general de protección de datos en Colombia; **DSA S.A.S**, ha implementado las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales por la cual se registrarán todas las áreas de la compañía y los terceros a quienes se encargue el tratamiento de datos Personales suministrados a **DSA S.A.S**, con el fin de respetar todos los derechos y garantías en cuanto a privacidad de los titulares sobre los que tratamos datos personales y cumplir cabalmente con los parámetros establecidos en las normas mencionadas.

## III. GLOSARIO DE PALABRAS:

Las siguientes palabras contenidas en las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de **DSA S.A.S** deberán entenderse en el siguiente sentido:

**Aviso de Privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por **DSA S.A.S** dirigido al Titular para informarle que le serán aplicables las presentes Políticas de

Tratamiento de Datos Personales, como puede conocer su contenido, y que finalidad se dará a sus Datos Personales.

**Base de Datos:** Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos, electrónicos y automatizados.

**Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato Sensible:** Aquel dato que afecta 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 de datos personales:** Son las personas naturales o Jurídicas que por sí mismas o en asocio con otros, realicen el tratamiento de datos personales por cuenta de **DSA S.A.S**

**Responsable del Tratamiento de datos personales:** **DSA S.A.S** actúa como responsable frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente que tratamiento les dará según las autorizaciones otorgadas por los Titulares.

**Titular de datos personales:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento por parte de **DSA S.A.S**.

Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley son:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **DSA S.A.S**.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad.
3. Los representantes en caso que el Titular sea menor de edad o por medio de apoderado, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

**Tratamiento de datos personales:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos Personales que realice **DSA S.A.S** o los Encargados del Tratamiento por cuenta de la empresa tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia de datos personales:** Ocurrirá cuando **DSA S.A.S** y/o los Encargados, envíen los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento y que puede estar ubicado en Colombia o en el Exterior.

**Transmisión de datos personales:** Es la comunicación de los Datos Personales a un Encargado del Tratamiento, dentro o fuera de Colombia, con el propósito que este realice un Tratamiento por cuenta de **DSA S.A.S**.

**Oficial de Privacidad:** Es la persona designada por **DSA S.A.S** que tiene como funciones, entre otras, la protección de los datos personales de los titulares, la vigilancia y control de la aplicación de la presente Política de tratamiento de Datos Personales y dar trámite a las solicitudes de los titulares que quieran ejercer los derechos a que se refiere la ley 1581 de 2013 y el presente documento. El Oficial de Privacidad podrá tener otros cargos dentro o fuera de **DSA S.A.S** siempre y cuando cumpla de cabalmente con las funciones encomendadas mediante contrato, manual de funciones del oficial de privacidad o la ley 1581 de 2012.

#### IV. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

Se entiende por finalidad el propósito para el cual han sido recolectados los datos de las personas. El tratamiento y la finalidad que se dé a los datos personales por parte **DSA S.A.S** y/o los encargados deberán ser los establecidos en la respectiva autorización otorgada por el Titular.

Algunas de las finalidades generales que se da a los datos Personales tratados por **DSA S.A.S**, dependiendo de la autorización otorgada por sus titulares son:

##### 1. PROVEEDORES:

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal

## **2. CLIENTES:**

- Finalidades varias - Fidelización de clientes
- Finalidades varias - Atención al Cliente (PQR)
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Marketing
- Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados
- Seguridad - Video vigilancia
- Seguridad - Seguridad y control acceso a edificios

## **3. EMPLEADOS, EX EMPLEADOS Y CANDIDATOS:**

- Recursos humanos - Control de horario
- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo

- Recursos humanos - Promoción y selección de personal
- Seguridad - Video vigilancia
- Seguridad - Seguridad y control acceso a edificios

## V. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de **DSA S.A.S**, tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por el;
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a **DSA S.A.S** salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por **DSA S.A.S** o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales;
- d) Acceder en forma gratuita, al menos cada mes calendario, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- e) Solicitar a **DSA S.A.S** la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus Datos Personales, mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012 y con el título VI de la Política de Tratamiento de Datos Personales, en los siguientes casos:
  1. Cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
  2. Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
  3. Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **DSA S.A.S**.

La revocación de la autorización o Supresión de los datos personales, podrá solicitarse sobre la totalidad o parte de los datos que comprenden la autorización otorgada de que trata el presente documento de Políticas de Tratamiento de la Información, más no respecto de los datos regulados al amparo de la Ley 1266 de 2008 y/o cualquiera otra norma que la adicione, modifique o derogue.

### **Excepciones al Derecho de revocatoria de la autorización y/o la supresión de Datos Personales**

Es importante aclarar a los Titulares de datos Personales cuya información repose en las bases de datos de **DSA S.A.S**, que el derecho de cancelación no es absoluto y DSA S.A.S puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

### **Datos personales sensibles:**

En términos generales, **DSA S.A.S** no realiza tratamiento de datos personales sensibles, sin embargo, en casos excepcionales, podrá realizar el tratamiento de los mismos siempre y cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.



## **Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes:**

En términos generales, **DSA S.A.S** no realiza tratamiento de datos personales de Niños, Niñas y Adolescentes, sin embargo, en casos excepcionales, podrá realizar el tratamiento de los mismos siempre y cuando:

1. Se trate de datos de naturaleza pública,
2. El tratamiento realizado por **DSA S.A.S** responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
3. El tratamiento realizado por **DSA S.A.S** asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará 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.

## **VI. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

### **1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:**

#### **1.1 Derechos Garantizados:**

Mediante el presente procedimiento, **DSA S.A.S** y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en el literal a) capítulo V de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

#### **1.2 responsable de atención de consultas:**

El responsable de atender estas solicitudes será el Oficial de privacidad de **DSA S.A.S** quien recibirá y dará trámite a las solicitudes que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.



### **1.3 Medios de Recepción de Solicitudes de Consulta:**

El Titular o sus causa habientes podrán remitir su consulta a la dirección de correo electrónico [info@russellbedforddsa.com.co](mailto:info@russellbedforddsa.com.co) mediante presentación de solicitud escrita en nuestras oficinas ubicadas en Barrio Castillo Grande Kr7 5ª 17 P2.

### **1.4 Plazos de Respuesta a consultas:**

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

### **1.5 Prórroga del plazo de Respuesta:**

En caso de imposibilidad de 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.

## **2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS:**

### **2.1 Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:**

**2.1.1 Corrección o Actualización:** **DSA S.A.S** y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en el literal a) capítulo V de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

**2.1.2 Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales:** **DSA S.A.S** y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en el literal e) capítulo V de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la ley 1581 de 2012 o de las presentes Políticas de tratamiento de datos personales.

## **2.2 responsable de atención de Reclamos:**

El responsable de atender los reclamos presentados por los titulares será el Oficial de privacidad de **DSA S.A.S** quien recibirá y dará trámite a los reclamos que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

## **2.3 Medios de Recepción y Requisitos legales de los Reclamos:**

El Titular o sus causahabientes podrán remitir su reclamación a la dirección de correo electrónico [info@russellbedforddsa.com.co](mailto:info@russellbedforddsa.com.co) mediante radicación escrita en nuestras oficinas ubicadas en Barrio Castillo Grande Kra7 5ª 17 P2

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

2.3.1 Identificación del Titular;

2.3.2 Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;

2.3.3 Dirección del Titular y/o sus causahabientes;

2.3.4 Documentos que se quieran hacer valer.

## **2.4 Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:**

En caso que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

## **2.5 Desistimiento del Reclamo:**

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

## **2.6 Recepción de reclamos que no correspondan a la empresa:**

En caso que **DSA S.A.S** reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

## **2.7 Inclusión de leyenda en la base de datos:**

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, **DSA S.A.S** incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

## **2.8 Plazos de Respuesta a los 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.

## **2.9 Prórroga del plazo de Respuesta:**

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará 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.

## **2.10 Procedimiento de Supresión de Datos Personales:**

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, **DSA S.A.S**, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

## **VII. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.**

En los casos que **DSA S.A.S** envíe o transfiera datos personales de titulares que reposan en sus bases de datos a otro país, deberá contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, los obligados a cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

La transferencia Internacional de datos personales se realizará únicamente a terceros con quien **DSA S.A.S**, tenga vínculo contractual, comercial y/o legal.

## **VIII. ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.**

Los titulares de la información que reposa en las bases de datos de **DSA S.A.S** aceptan el tratamiento de sus datos personales, conforme a los términos del presente documento y **DSA S.A.S** podrá

continuar realizando el tratamiento de los datos para las finalidades descritas, si no ejercen su derecho de revocar o suprimir.

#### **IX. OFICIAL DE PRIVACIDAD**

De acuerdo al artículo 2.2.2.25.4.4 decreto 1074 de 2015, todo responsable y encargado debe designar a una persona o área que “asuma la función de protección de datos personales” y que “dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la ley 1581 del 2012 y el decreto.

La función del oficial de Privacidad o del área encargada de protección de datos **DSA S.A.S**, es velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por está para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la compañía.

El oficial de privacidad tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente.

#### **X. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, **DSA S.A.S** deberá registrar sus bases de datos junto con esta política de tratamiento de Datos Personales en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento estipulado por la Circular 002 de 2015.

#### **XI. ALCANCE Y FINALIDAD DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS POR LOS TITULARES**

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales, se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación a la compañía y mientras se encuentre vigente el desarrollo del objeto social de la compañía.

Si el titular de Datos personales es un cliente activo de **DSA S.A.S**, no se podrán usar sus datos para objetivo diferente a la prestación del producto o servicio y para el ofrecimiento de renovaciones posteriores cuando el servicio tenga esta modalidad.

## **XII VIGENCIA DE LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES YDE LAS BASES DE DATOS.**

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de 01 de agosto de 2017 con vigencia indefinida que es el termino estipulado en la Cámara de Comercio de Cartagena para el desarrollo del objeto social de la empresa y se encontrara a disposición de los titulares en la página web: [info@russellbendforddsa.com.co](mailto:info@russellbendforddsa.com.co)

El periodo de vigencia de las bases de datos de **DSA S.A.S** será el mismo periodo estipulado en la Cámara de Comercio de Cartagena para el desarrollo del objeto social de la empresa que es indefinida.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web:[info@russellbendforddsa.com.co](mailto:info@russellbendforddsa.com.co)

## AVISO DE PRIVACIDAD

DSA S.A.S se permite informar a todos los interesados, que, en cumplimiento de nuestra Política de Protección de Datos personales, los datos personales que obtengamos en virtud de las operaciones que usted solicite o celebre con nuestra empresa serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen sobre esta materia.

**Responsables del tratamiento de sus datos personales:** El responsable del tratamiento de sus datos personales será DSA S.A.S ante quien los interesados podrán dirigirse para el efectivo ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, actualización, supresión y revocación de la autorización de tratamiento.

**Domicilio:** Para efectos del presente aviso de privacidad, DSA S.A.S señala como su domicilio BRR CASTILLO GRANDE Kra 7 No. 5ª 17 teléfono: 6554860. Dirección electrónica: [info@russellbedforddsa.com.co](mailto:info@russellbedforddsa.com.co)

**Tratamiento al que serán sometidos los datos personales:** De manera general, el tratamiento al que serán sometidos los datos personales de los titulares es: Recolección, Almacenamiento, uso, circulación y supresión.

**Tratamiento de datos personales sin previa autorización:** DSA S.A.S podrá tratar datos personales sin previa autorización del titular en todos los casos en que estos sean de naturaleza pública y en los demás casos señalados en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

**Tratamiento de datos personales con previa autorización:** DSA S.A.S solo recoge y trata datos personales con autorización previa de su titular y siempre que sean necesarios, pertinentes y adecuados para la finalidad para la que se recogen.

**Finalidades del tratamiento:** Los datos personales que DSA S.A.S recoja a través de sus diferentes canales transaccionales, serán usados para la operación y registro dentro de las funciones y finalidades regladas. Así mismo, DSA S.A.S podrá utilizar sus datos personales para ofrecerle y/o informarle, en su caso, de otros productos y/o servicios prestados por DSA S.A.S.

De manera general, las principales finalidades del Tratamiento de Datos Personales por parte de DSA S.A.S, son, pero no se limitan a:



## 1. PROVEEDORES

(i) verificar el cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de selección y contratación de proveedores; (ii) verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones; (iii) satisfacer los intereses legítimos derivados de la relación que se establezca; (iv) obtener referencias; (v) administrar y operar el producto o servicio contratado, lo cual comprende, entre otros aspectos, el manejo y registro contable de las operaciones que se desarrollen durante la vida del contrato, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación del mismo; (vi) documentar la relación existente y/o verificar la ejecución y cumplimiento del contrato respectivo; (vii) verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente; (viii) verificar y confirmar la identidad y contactar a los proveedores; (ix) remitir información comercial sobre los productos y/o servicios que DSA S.A.S presta en desarrollo de su objeto social a través de los canales que la misma establezca, tales como el canal telefónico (automatizado o no) y medios de comunicación electrónica (mensajes de datos, correo electrónico, fax), y cualquier otro que en virtud de los avances en tecnología o comunicaciones exista; (x) estructurar y poner en su conocimiento ofertas comerciales de carácter general o personalizadas, así como contactar a los proveedores para tales efectos, incluso una vez concluida su relación con DSA S.A.S; (xi) adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas; (xii) transferir datos personales a otros países, con el fin de posibilitar la realización de las finalidades previstas en la correspondiente autorización; y (xiii) adelantar las actividades propias del objeto de DSA S.A.S y aquellas derivadas de la relación normal con un proveedor de bienes o servicios o un tercero con quien celebra acuerdos de colaboración, (xiii) Presentar quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contrato.

## 2. CLIENTES

(i) Tramitar las solicitudes de los consumidores finales, deudores, contrapartes contractuales y/o proveedores; (ii) Negociar y celebrar contratos, y ejecutar los mismos (incluyendo envío de correspondencia); (iii) Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral; (iv) Elaborar estudios técnico actuariales, encuestas, análisis de tendencias de mercado y en general cualquier estudio técnico o de campo relacionado con el sector de construcción o la prestación de productos o servicios ofrecidos por DSA S.A.S; (v) Enviar ofertas de productos o servicios o comunicaciones comerciales de cualquier clase relacionadas con los mismos, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo pero sin limitarse a ofertas de productos y servicios propios o de Compañías con las que DSA S.A.S tenga convenio; (vi) consultar, obtener, actualizar y/o divulgar a centrales de riesgo crediticio



u operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países o entidades similares cualquier información sobre el nacimiento, la modificación, el cumplimiento o incumplimiento y/o la extinción de las obligaciones que llegue a contraer el Titular de la información con DSA S.A.S con el fin de que estas centrales u operadores y las entidades a ellas afiliadas consulten, analicen y utilicen esta información para sus propósitos legales o contractuales, incluyendo la generación de perfiles individuales y colectivos de comportamiento crediticio y de otra índole, la realización de estudios y actividades comerciales; (vii) Crear bases de datos de acuerdo a las características y perfiles de los titulares de Datos Personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley; y (viii) actividades tendientes a facturación, recaudo, cobro persuasivo, cobro jurídico o pre jurídico.

### 3. EMPLEADOS, EX EMPLEADOS Y CANDIDATOS:

i) Participación en el proceso de selección de personal actual y futuro (ii) Confirmación de referencias laborales y personales (iii) Elaboración de pruebas psicotécnicas, pruebas de polígrafo, exámenes médicos y demás procedimientos establecidos por las empresa para la selección de personal (iv) procesos de inducción y capacitación de personal (v) gestión de nómina, seguridad social, prestaciones sociales, prevención de accidentes laborales, conocimiento de información médica y control de horarios en caso que resultare contratado (vi) Control de acceso y video vigilancia en las instalaciones de DSA S.A.S., o en obras.

**Autorización especial de datos personales sensibles.** DSA S.A.S informa a todos sus titulares que en virtud de la ley 1581 del 2012 y el decreto reglamentario 1074 de 2015 no se está obligado a otorgar la autorización para el tratamiento de 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.

**Transferencia de datos personales:** DSA S.A.S podrá transferir sus datos personales a terceros, afiliados o filiales, y a terceros con quienes tengan relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en la legislación comercial y normas reglamentarias. En dichos supuestos, le informamos que DSA S.A.S adoptará las medidas necesarias para que las

personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la Política de Protección de Datos Personales adoptada por DSA S.A.S, el manual de procedimientos de Datos personales de la compañía y con los principios de protección de datos personales establecidos en la Ley.

**Ejercicio de sus Derechos:** El titular o su representante legal, debidamente acreditado, podrán limitar el uso o divulgación de sus datos personales; así como ejercer, cuando proceda, los derechos de Acceso, Rectificación, Actualización o Supresión que la Ley prevé mediante los formatos que DSA S.A.S le proporcione para tales efectos de forma gratuita. Es importante mencionar que el ejercicio de cualquiera de dichos derechos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro derecho.

**Derechos de los titulares:** DSA S.A.S reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a DSA S.A.S en su condición de responsable del Tratamiento de datos personales.
- Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a DSA S.A.S salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- Recibir información por parte de DSA S.A.S previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes. Este Derecho de revocatoria de la autorización no es absoluto siempre y cuando exista una obligación legal o contractual que limite este Derecho.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**Modificaciones al Aviso de Privacidad:** Cualquier modificación al presente Aviso le será notificado a través de cualquiera de los siguientes medios: Un mensaje enviado desde nuestro correo electrónico [info@russellbedforddsa.com.co](mailto:info@russellbedforddsa.com.co) por nuestra línea de teléfono; un mensaje dado a conocer a través de cualquier medio electrónico que utilice para celebrar operaciones con DSA S.A.S; o bien, a través de avisos publicados en la(s) sede(s) de DSA S.A.S.

**Seguridad de la información.** DSA S.A.S ha adoptado las medidas tecnológicas, jurídicas y procedimentales posibles y necesarias para la protección de sus datos personales, con el fin de garantizar los atributos de autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para mayor información sobre el tratamiento de sus datos personales podrá consultar en el siguiente enlace [www.dsa.com.co](http://www.dsa.com.co) la Política de Tratamiento de Datos Personales de DSA S.A.S.

Me permito manifestar que he leído el presente Aviso de Privacidad, y manifiesto mi consentimiento y autorización para el tratamiento de los datos personales por mí suministrados dentro de las finalidades aquí contempladas.