



# POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD

## INTRODUCCIÓN

VISUAL CONTACT SAS (en Adelante “VC”) adopta la presente política de protección de datos personales y privacidad, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Esta política regula la recolección, almacenamiento, tratamiento, protección y administración que VC obtenga de sus clientes, proveedores, empleados y demás personas con las cuales VC tenga o llegue a tener alguna relación de cualquier naturaleza.

VC podrá modificar la presente política con el fin de adecuarla a los cambios en la legislación colombiana y jurisprudencia vigentes. En este evento, anunciará en su página web o por otros medios adecuados la introducción de dichos cambios con la debida anticipación.

La información que los clientes, proveedores, empleados o cualquier otra persona suministre de manera libre y voluntaria a VC por cualquier medio es introducida a las bases de datos, de las cuales VC es responsable.

VC trata los datos personales de forma adecuada y segura, cumpliendo con los requisitos de ley.

## ASPECTOS GENERALES DEL TRATAMIENTO

1. **Identificación del responsable del tratamiento:** VISUAL CONTACT SAS, identificada con NIT 901.071.281-5 con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D.C., dirección Calle 93 #11A-28 Oficina 601, página web: <https://www.visualcontact.com.co/> teléfono +57 (1) 7420169.
2. **Naturaleza de la información personal recolectada:** De acuerdo a la naturaleza de la relación que sostenga VC con el titular del dato, bien sea de carácter laboral, comercial o cualquier otro, VC recolectará información de contacto y cualquier otra información pertinente. En general, en la siguiente tabla se explica los datos personales que VC recolecta dependiendo la naturaleza del titular del dato:

NATURALEZA DEL CLIENTE	DESCRIPCIÓN
<b>Interesados en relaciones comerciales</b>	Personas que por voluntad propia contactan a VC a través de: sitios web, correo electrónico, llamadas telefónicas o cualquier otro medio, con el fin de solicitar información acerca de sus productos o servicios, evaluar posibilidades de alianzas comerciales, proveer a VC sus productos y servicios y en general, evaluar la posibilidad de desarrollar algún tipo de relación con la compañía. En estos casos la información que se solicita es de carácter básico, relacionada con la identificación de la persona y compañía a la que pertenece, cargo, correo electrónico, teléfono, ciudad y asunto.
<b>Cliente, proveedores y otros.</b>	Cuando se concreta una relación comercial definitiva, VC recolecta la información necesaria para gestionar de manera adecuada dicha relación, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente política y cumpliendo todos los requisitos de ley y de los contratos respectivos.
<b>Interesados en vincularse laboralmente</b>	Personas que por su propia voluntad envían su Hoja de Vida a la compañía, con el objeto de ser tenidas en cuenta en los procesos de selección. La información suministrada en la Hoja de Vida es utilizada únicamente para efectos del proceso de selección, reclutamiento y contratación, por el personal del área encargada de llevar a cabo dichos procesos. VC no comparte la información recolectada con ninguna persona natural o jurídica ajena a la compañía.
<b>Empleados</b>	La información sobre los empleados es estrictamente confidencial y se ajusta a los requisitos de la ley colombiana. Solo es utilizada por quienes, en razón de su cargo, tienen que ver con la gestión de la relación laboral. VC no hace público datos o información relacionada con los empleados a personas ajenas a la relación laboral o a entidades y personas ajenas a la compañía.

3. **Fuentes de la información:** VC recolecta información de las siguientes fuentes:

- Directamente del titular de la información.
  - De otras fuentes: VC podrá obtener información personal de bases de datos públicas o de terceras personas autorizadas por el titular de los datos para compartir información.

4. **Tratamiento al que serán sometidos los datos:** La información personal obtenida por VC, podrá ser objeto de almacenamiento, uso, circulación o

supresión, según sea la finalidad para la cual haya sido recolectada, y/o de acuerdo con lo establecido en la ley.

La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

5. **Finalidad del tratamiento:** La información recolectada por VC se utiliza, con la autorización de los titulares de la misma, para los siguientes fines:

- Ofrecer información sobre productos y servicios, así como de oportunidades comerciales.
- Materializar potenciales relaciones con personas interesadas en ser clientes, proveedores o empleados de VC.
- Prestar al titular de la información los servicios contratados, así como la asistencia, consultoría y soporte necesarios para cumplir las obligaciones emanadas de la relación comercial.
- Mantener actualizados a los clientes sobre el desarrollo de los procesos comerciales que se adelanten, así como de la oferta o ejecución de servicios prestados por VC incluyendo los servicios en la nube.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a los servicios y productos contratados con VC.
- Realizar actividades de mercadeo, promoción, publicidad, compras, mejoras en el servicio y producto, consultas, controles, verificaciones, alianzas, acuerdos, así como cualquier otra actividad relacionada con los servicios de VC y sus productos actuales y futuros.
- Llevar estadísticas internas y evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos, así como el nivel de satisfacción de clientes, proveedores e interesados, mediante encuestas de satisfacción y otros mecanismos que se habiliten para dicho propósito.
- Hacer su propia gestión administrativa, contable y fiscal, incluyendo, pero sin limitarse a gestión de facturación, gestión de cobros y pagos, gestión de proveedores, gestión de clientes e informes a autoridades fiscales.
- Vincular personal a la empresa y cumplir con sus obligaciones legales como empleador, tales como, pero sin limitarse a gestión de personal, gestión de temporales y practicantes, gestión de nómina, prevención de riesgos laborales, formación de personal, afiliaciones y pagos al sistema de la seguridad social y bienestar laboral.

- Atender consultas, quejas y reclamos
- Llevar a cabo actividades encaminadas a controlar y minimizar riesgos en cuanto a la seguridad de las instalaciones físicas y sitios virtuales de la empresa.
- Transferir y/o transmitir datos a terceras personas dentro o fuera del país, en caso de que haya necesidad de hacerlo, siempre que dichas personas garanticen condiciones idóneas de confidencialidad y seguridad de la información transferida y/o transmitida.

Las actividades anteriormente mencionadas, para las cuales se utilizan los datos personales, son realizadas por VC o por quienes VC contrate para llevarlas a cabo, de acuerdo con sus necesidades. En todo caso, VC vigilará que los terceros contratados para hacer el tratamiento de datos, y así cumplan con las presentes políticas y con los parámetros establecidos en la ley.

6. **Tratamiento de datos sensibles:** Son datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos relacionados con su origen racial o étnico, vida sexual, salud, datos biométricos (es decir aquellos que permiten identificar a una persona por sus rasgos físicos, de voz, de movimiento, tales como: fotos, huellas, firmas, etc.,) o datos relacionados con su convicción religiosa o filosófica u orientación política.

El titular de la información tiene derecho a no suministrar información sensible solicitada por VC. Igualmente se recomienda al titular abstenerse de remitir información de carácter sensible que no sea necesaria para la prestación de los servicios de VC.

7. **Tratamiento de datos de menores de edad:** VC solo trata información o datos personales de menores de edad que hayan sido recolectados con el consentimiento expreso de los padres o sus representantes legales, según sea el caso, y solo para aquellos fines que sean pertinentes de acuerdo con la presente política.
8. **Autorización para el tratamiento de datos personales:** VC informará al titular de la información personal acerca de la presente política y obtendrá la autorización respectiva para hacer el tratamiento de sus datos personales. Igualmente informará al titular sobre los cambios que se efectúen a la presente política y obtendrá una nueva autorización en caso de que el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.

La autorización podrá ser obtenida por VC mediante documento escrito, vía correo electrónico, verbal o telefónicamente, o por cualquier otro medio que permita conservar, consultar o probar la respectiva autorización. Así mismo, la autorización del titular podrá ser manifestada mediante conductas inequívocas que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso VC asimilará el silencio del titular a una conducta inequívoca.

VC no requerirá autorización del titular de la información personal 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
  - Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
9. **Confidencialidad:** VC no hace pública la información personal de sus empleados, clientes, proveedores, interesados, o cualquier otra persona con la que sostenga alguna relación de cualquier índole y solo dará a conocer dicha información a aquellas personas autorizadas por VC que deban conocerla para hacer el respectivo tratamiento de la información o a aquellas personas autorizadas por la ley.

## DEBERES DE VISUAL CONTACT -VC-

VC puede ser a la vez responsable y encargado del tratamiento de datos personales, en caso de desempeñar ambos roles, deberá cumplir con los deberes legales propios de cada uno de ellos a saber:

1. **Deberes de VC como responsable del tratamiento:** Como Responsable del Tratamiento, VC tiene los siguientes deberes:
  - Garantizar al Titular, en todo momento el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
  - Solicitar y conservar las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, 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 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 que estén previamente autorizados de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- 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 en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo
- Informar al encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.

## **2. *Deberes de VC como encargado del tratamiento:***

- Garantizar al Titular en todo momento el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas 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 en los términos de la ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite".
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- 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 que pueden tener acceso a ella.
- 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.

## DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de la información tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales frente a VC. Este derecho se podrá ejercer, 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 a VC salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con la ley.



- Ser informado por VC, previa solicitud, respecto del uso que les hayan dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## PROCEDIMIENTOS

Los titulares de la información tienen los siguientes derechos:

- **Área responsable de la atención a peticiones, consultas, quejas y reclamos:**

El área de Seguridad de la Información será la responsable de atender las peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares de los datos, de acuerdo con los procedimientos que se describen a continuación.

- Consultas: El titular de la información o sus causahabientes tienen derecho a consultar la información personal del titular, tratada por VC. Para ello podrá radicar la consulta en la dirección: Calle 93 #11A-28 Oficina 601, Bogotá, D.C., o en el teléfono +57 (1) 7420169, o enviarla al correo electrónico: [contabilidad@visualcontact.com.co](mailto:contabilidad@visualcontact.com.co).

Al realizar la solicitud, se deberá suministrar la siguiente información:

- Si se trata del Titular: Copia del documento de identidad (C.C., T.I., C.E. o pasaporte).
- Si se trata del causahabiente: Copia del documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del titular.
- Si se trata de un representante legal y/o apoderado: Copia de documento de identidad válido, poder que lo faculte para el trámite y el número del documento de identidad del titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se le informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se

atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- Reclamos: El titular de la información tiene derecho a solicitar la actualización, rectificación y supresión de la información de carácter personal, así como revocar la autorización otorgada a VC. Para ello podrá radicar el reclamo en la dirección: Calle 93 #11A-28 Oficina 601, Bogotá, D.C., o en el teléfono +57 (1) 7420169, o enviarla al correo electrónico: [contabilidad@visualcontact.com.co](mailto:contabilidad@visualcontact.com.co).

Al realizar el reclamo, se deberá suministrar la siguiente información:

- Si se trata del Titular: Copia del documento de identidad (C.C., T.I., C.E. o pasaporte).
- Si se trata del causahabiente: Copia del documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del titular.
- Si se trata de un representante legal y/o apoderado: Copia de documento de identidad válido, poder que lo faculte para el trámite y el número del documento de identidad del titular.

Adicionalmente, la solicitud deberá indicar claramente lo que se pretende con la reclamación, es decir, si se requiere una actualización, una corrección o supresión del dato o una revocación de la autorización otorgada a VC para el Tratamiento de la información personal.

Así mismo, en la solicitud se deberá identificar al titular, hacer una descripción de los hechos que dan lugar a la reclamación, suministrar los datos de contacto y aportar los documentos que se quiere hacer valer.

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

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 fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD

La presente política estará vigente desde su divulgación por cualquier medio. VC se reserva el derecho de actualizarla o modificarla en cualquier momento, de lo cual dará aviso oportuno por cualquier medio, a los destinatarios de la misma.

## VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE VC

Las bases de datos personales de VC estarán vigentes por el período de tiempo exigido por la ley que le sea aplicable, o por el contrato que las regule, o por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad de la base de datos de acuerdo con la presente política. En ningún caso VC suprimirá o eliminará bases de datos que por ley deban permanecer vigentes durante un tiempo específico, cuando el período de vigencia establecido en el contrato que las regula o la finalidad para las cuales fueron creadas, determinen un período de vigencia inferior al legalmente establecido.