

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION S.A.S.

1. GENERALIDADES.

La presente Política de Protección de Datos Personales, regula el tratamiento de la información personal recolectada y administrada por cualquiera de las divisiones de Helios Technology & Innovation S.A.S. su elaboración corresponde al cumplimiento de las obligaciones previstas en las Disposiciones legales aplicables Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, Decreto 1377 de 2013, Decreto Número 1074 de 2015, Decreto 1759 de 2016 y demás normas aplicables, concordantes y/o que modifiquen, reemplacen o supriman éstas, con los cuales se busca garantizar el derecho fundamental de Habeas Data y todos aquellos otorgados por la ley.

Esta política será aplicada única y exclusivamente al tratamiento de los Datos de carácter Personal que posea o que sean recogidos por **HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION S.A.S.**, identificada con NIT 900504374-8, así como las filiales, sucursales o empresas vinculadas.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El responsable del Tratamiento de Datos Personales es **HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION S.A.S.**, con domicilio en la Avenida Calle 26 N° 68C – 61 Oficina 501, en Bogotá D.C., Colombia, con correos electrónicos admin@heliosti.com - info@heliosti.com, teléfono +57 (1) 7429758 y página web www.heliosti.com

3. TRATAMIENTO Y FINALIDADES A LAS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR LA COMPAÑÍA.

HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION S.A.S., actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como (sin que la enumeración signifique limitación) trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores, aliados y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

a. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

- Permitir la participación de los Titulares en actividades comerciales y de mercadeo realizados por la empresa.
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos.
- Controlar el acceso a las oficinas de **HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION S.A.S.** y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, para las finalidades antes mencionadas.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de la empresa, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).


DJS
1418

- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de la compañía y en sus bases de datos comerciales y operativos.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la compañía.

b. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE CLIENTES:

- Para cumplir las obligaciones contraídas por la compañía, con sus Clientes al momento de adquirir nuestros productos y servicios.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos y servicios ofrecidos por la compañía.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información relevante, clasificada y evaluación de la calidad del servicio.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- Para mejorar, promocionar y desarrollar productos y servicios de la compañías.
- Capacitar al personal designado en aspectos básicos de los productos y servicios ofrecidos por la compañía.
- Controlar el acceso a las oficinas de la compañía y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.
- Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de la compañía, incluyendo descargas de contenidos y formatos.

c. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS EMPLEADOS:

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de la compañía, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- Planificar actividades empresariales.

d. RESPECTO A LOS DATOS DE PROVEEDORES:

- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- Para hacer el registro en los sistemas de la compañía.
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.

e. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS:

- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de la compañía.
- Para el pago de dividendos.
- Para contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento por parte de la compañía, tienen los derechos que a continuación se relacionan:

- a. Conocer los Datos Personales sobre los cuales la compañía está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la compañía para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c. Ser informado por la compañía, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- e. Solicitar a la compañía la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo o queja, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Numeral 5, literales a, b, y c – Numeral 7 literal b; de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y la compañía, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- f. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g. Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por el Titular - por sus causahabientes (quienes deberán acreditar tal calidad) - por el representante y/o apoderado del Titular (previa acreditación de la representación o apoderamiento) - por estipulación a favor de otro o para otro.

5. CANALES DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES:

Los Titulares de Datos Personales tratados por la compañía, tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos. Las vías o canales que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

OK
LAVI

- a. Comunicación dirigida a **HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION S.A.S.**, Avenida Calle 26 N° 68C – 61 Oficina 501, en Bogotá D.C., Colombia.
- b. Solicitud presentada a los correos electrónicos admin@helioستي.com - info@helioستي.com
- c. A través del teléfono +57 (1) 7429758, servicio al cliente.

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer sus derechos

6. RESPONSABLE DE CANALES DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES:

El responsable de los canales de atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares de datos personales es la Coordinación Administrativa de la compañía, quien tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta política.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por la compañía deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante la compañía, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- a. El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- b. La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por la compañía, indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información: i) El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta ii) Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización iii) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
- c. Si la solicitud se presenta incompleta, la compañía deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles 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 de su solicitud.
- d. En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado al área encargada y a la persona idónea, en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- e. Una vez recibida la solicitud, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que ésta sea decidida.

- f. El término máximo para atender esta solicitud será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:

La compañía, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de la misma, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. No se garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la compañía y sus Encargados.

La Compañía exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

9. LEGISLACIÓN APLICABLE:

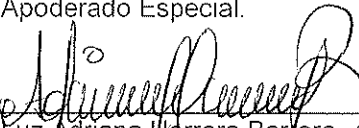
Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad, y el Formato de Autorización que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia, especialmente el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

10. VIGENCIA:

La presente Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 01 de Julio de 2017 y de manera indefinida o hasta que se deban realizar ajustes legales o por necesidad de la empresa.

Para constancia se firma el primero (01) de Julio de 2017.


Domingo Sepúlveda Velandia.
Apoderado Especial.


Luz Adriana Herrera Barera.
Coordinadora Administrativa.


Daniela Escalona Romero.
Analista Jurídica y de Riesgos.

