

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

INTRODUCCIÓN MARCO LEGAL

De acuerdo con los requisitos legales donde el artículo 15 de la Constitución Política consagra los derechos a la intimidad, al buen nombre y a la protección de datos personales o habeas data en los siguientes términos:

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...)”.

Que mediante la Ley 1581 de 2012, se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia, el cual tiene por objeto, entre otros, "(...) desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política”.

Que, el artículo 25, Capítulo III de la Ley 1581 de 2012 establece: “Del Registro Nacional de Bases de Datos. El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos. Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley. Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará, dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley, la información mínima que debe contener el Registro, y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento”.

Que el artículo 3° del Decreto 886 de 2014, mediante el cual se reglamentó el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 establece: “Deber de inscribir las bases de datos. El Responsable del Tratamiento debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos, de manera independiente, cada una de las bases de datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento”. Por su parte, el artículo 4° establece: “Consulta del Registro Nacional de Bases de Datos. Los ciudadanos podrán consultar en el Registro Nacional de Bases de Datos, la información mínima prevista en el artículo 5° del presente decreto con el fin de facilitar el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y/o revocar la autorización”.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° del Decreto 886 de 2014, dentro de los requisitos exigidos para registrar la información sobre las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

Datos (RNBD), se encuentra el establecido en el numeral 6 “Política de Tratamiento de la Información”.

Que mediante el Decreto 1377 de 2013 se establecieron los lineamientos que debe contener la Política de Tratamiento de la Información. Con dicho documento se deben reglamentar aspectos relacionados con la autorización del Titular de Información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de Información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.

Que mediante el Capítulo 25 del Decreto 1072 de 2015 se reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012 mediante la recopilación de las normas contenidas en el Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014.

Que mediante el Decreto 1668 de 2016 se modificó parcialmente el Capítulo VI, Sección 2, Decreto 1072 de 2015, relacionado con el Régimen del Servicio Público de Empleo. Entre otros, se estableció que los datos personales recolectados por los empleadores en desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.6.6.2.7 “estarán sujetos a las reglas de tratamiento previstas en la Ley 1581 de 2012”.

Que en aplicación de las normas citadas en el presente capítulo, “GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS” expide el presente documento, contentivo de las Políticas de Tratamiento de la Información.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y directrices para asegurar una correcta protección de los datos personales de las personas naturales y jurídicas que tienen alguna relación con GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS. Para tal efecto, se procede a establecer los procedimientos para la recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal.

Así mismo se implementa el Tratamiento de los Datos Personales para los propósitos señalados a continuación:

1. Para asegurar una correcta comunicación y envío de información a sus trabajadores y así mismo para asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones legales que Gavinco tiene frente a aquellos y a sus familiares.
2. Para la protección de los derechos de los directivos de GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES S.A.S y de sus consorciados.
3. Para mantener un flujo correcto de la información comercial con los proveedores y clientes.
4. Para el fortalecimiento de las relaciones con terceros, mediante el envío y recibo de información relevante y, en particular, la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs) por parte del área correspondiente.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	01
		FECHA	ENERO 2018

5. Para mantener un correcto manejo financiero, especialmente en lo que corresponde con la administración de las obligaciones pendientes a cargo de Gavinco y de la cartera.
6. Para desarrollar todas las actividades de mercadeo (especialmente con la obtención de estadísticas).
7. Para asegurar el correcto relacionamiento con las entidades públicas y para asegurar el cumplimiento, en general, de todas las obligaciones a cargo de la organización.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual aplica y está dirigido a todos los directivos, trabajadores, proveedores y contratistas en general, clientes, y demás terceros que tengan relaciones o actividades directas con GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES S.A.S y Sus consorcios y que deban manejar y/o suministrar información personal, privada, relevante o sensible.

De igual manera el presente Manual ampara cualquier comunicación, formato, archivo, documento de cualquier naturaleza, entre otros, que contengan información personal o sensible.

4. DEFINICIONES

Para el presente Manual, GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES S.A.S acoge las definiciones incluidas en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- e) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

De forma complementaria, también se acogen las definiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto 1377 de 2013:

1. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

2. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

3. **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.

4. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

5. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable”.

5. DESCRIPCION DEL MANUAL

5.1 DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACION:

Las personas naturales y jurídicas cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

(i) Conocer los Datos Personales sobre los cuales GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS está realizando el Tratamiento. El Titular puede solicitar en cualquier momento que sus datos sean actualizados o rectificadas.

(ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada a GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS para el Tratamiento de sus Datos Personales.

(iii) Ser informado por GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

(iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

(v) Solicitar a GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo escrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Manual. 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 GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

5.2. PROCEDIMIENTO PARA PQR.

Los titulares de la información podrán ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, revocar la autorización exclusivamente mediante el envío de una comunicación. Tales solicitudes deben hacerse por escrito y enviarse a las siguientes direcciones:

- (i) Entrega personal en la Cra 48 N°101ª - 29, Atn. Dirección Administrativa
- (ii) Remisión mediante mensaje de correo electrónico a: info@gavinco.com

La comunicación referida debe contener como mínimo los siguientes requisitos e información:

(i) El nombre, identificación, domicilio del titular, datos completos y medios de contacto para recibir la respuesta (teléfono, correo electrónico, dirección de residencia).

(ii) Los documentos que acrediten la identidad o la representación del poderdante.

(iii) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos mencionados.

(iv) Una vez recibida la comunicación por parte de GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS esta procederá a clasificarla entre consultas o reclamos. Dependiendo de su naturaleza, GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS procederá a dar respuesta dentro de los términos establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.

5.2.1. TIEMPOS DE TRÁMITE Y RESPUESTA DE PQR

“Artículo 14. (...) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término”.

“Artículo 15. 1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

reclamo 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.

El reclamo debe ser trasladado a quien sea idóneo para dar trámite y quien tiene un término máximo de dos (2) días hábiles para informar al interesado sobre el estado de su trámite.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos, la cual es administrada por el Director Administrativo, incluyendo leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea tratado.

FECHA DE RADICADO	PETICIONARIO	DESCRIPCION DE PQR	FECHA MAX DE RESPUESTA	RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO	ESTADO DEL TRAMITE

3. 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 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.

4. Almacenar en el Servidor en la carpeta: PQR DE DATOS PERSONALES, las solicitudes, así como las comunicaciones y respuesta a los requerimientos impuestos por los titulares, será accesible y protegida conforme con las políticas del Manual de seguridad de la información y está bajo la custodia de la Directora Administrativa.

6. INFORMACIÓN ESENCIAL SOBRE LOS RESPONSABLES POR LA IMPLEMENTACION

6.1. RESPONSABILIDADES

6.1.1 RESPONSABLE PRINCIPAL:

Gavinco Ingenieros Consultores SAS con número de Nit: 900916608-4 Ubicada en la Cra 48 N°101ª - 29 será la entidad responsable de administrar y asegurar la información suministrada de acuerdo con el objeto a utilizar.

6.1.2. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTION DE MANEJO DE INFORMACIÓN

La Dirección Administrativa tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación, seguimiento y observancia del presente Manual.

6.1.3 RESPONSABILIDAD POR LA CREACIÓN BASE DE DATOS

El Auxiliar Contable, tiene la responsabilidad de registrar en la página de la SIC las Bases de Datos de cada consorcio creado con Gavinco Ingenieros Consultores SAS, este registro se efectúa una vez se carga la primera nómina del consorcio, según sea el caso.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

Cuando se realiza el registros de la BD, se crea inventario de base de datos, y se conserva información alimentada en la página de la SIC, en la carpeta REGISTRO BASES DE DATOS, ubicada en el servidor, con el fin de realizar trazabilidad a la información cargada en el sistema.

Así mismo realiza la actualización anual de las bases de datos en la página de la superintendencia la cuales se efectuarán, en el mes de enero con cierre a 31 de diciembre de cada año fiscal.

De la misma forma se conserva la información actualizada en la carpeta REGISTRO BASES DE DATOS, ubicada en el servidor, con el fin de realizar trazabilidad a la información registrada.

6.1.4 TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS DE CANDIDATOS, EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS

El Auxiliar administrativo tiene bajo su responsabilidad el manejo de datos del personal antes, durante y después del proceso de contratación, la información suministrada por el trabajador es conservada en el sistema de información utilizado por el área contable denominado HELISA y las bases de datos que maneja el Área Administrativa y a su vez el Auxiliar Administrativo maneja la custodia, préstamo, conservación y disposición final del información contenida en la historia laboral de cada trabajador indistintamente de la modalidad de contratación, la cual se encuentra resguardada bajo llave en el archivo de la oficina de la Dirección Administrativa.

Para el personal retirado esta información se mantendrá bajo llave en el archivo central.

Para verificar la veracidad de la información se realiza un proceso de validación de datos relacionados con ubicación de vivienda, información familiar, experiencia y educación reportada entre otros mediante comunicación telefónica.

Para el caso de información sensible, específicamente datos de salud, son manejados por la IPS que presta el servicio de exámenes médicos, que se gestiona con la COORDINACION de SGSST, las políticas de confidencialidad del proveedor en relación al manejo confidencial de los datos contenidos en las historias clínicas, solo podrá ser consultada y tratada por el médico especialista en salud ocupacional autorizado por la empresa, previo consentimiento informado firmado por el trabajador.

Para las hojas de vida usadas para procesos licitatorios, se contara con la autorización de la persona para consulta de información personal.

Se tiene establecido el Formato Préstamo de Carpetas DA-FT-040, con el cual se realiza trazabilidad de la ubicación de la información, como del personal autorizado para su consulta.

El suministro de información a terceros sobre datos personales de los empleados o ex trabajadores es manejado solo por la Dirección Administrativa mediante consulta del sistema de información HELISA y las bases de datos que maneja el Área Administrativa, fuente tomada de la hoja de vida del trabajador.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

6.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Por regla general GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES S.A.S, no realiza tratamiento de datos sensibles, pero en casos excepcionales podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerida 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.

6.3 ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS DE TERCEROS (CONTRATISTAS Y CLIENTES)

El Auxiliar Administrativo tiene la responsabilidad sobre la recopilación de información de proveedores y contratistas, antes, durante y después del proceso de adquisición, la información suministrada por el tercero será entregada y cargada por el Auxiliar Contable al sistema de información Helisa, para la creación del proveedor y recopilación de información requerida para trámites contables y financieros.

Esta información es administrada y tratada por el área financiera y contable, el Auxiliar Contable será responsable por la custodia, almacenamiento, preservación, prestamos, transferencia de información física y/o digital en relación a los proveedores y contratistas.

Para los procesos de referenciación de los proveedores y contratistas a entidades con intereses comerciales, La dirección administrativa, suministra la información registrada en el sistema contable.

6.4 AUTORIZACIÓN

Previa autorización de los titulares de la información (en caso que esta sea requerida), GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS podrá obtener información de personas naturales o personas jurídicas de diferentes fuentes que podrán optar por brindar información de naturaleza personal.

Dicha información puede provenir de candidatos, empleados, ex empleados, proveedores, contratistas, clientes y/o de terceros que tengan alguna relación con GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS.

Los tipos de datos personales que se obtienen pueden ser datos públicos, semi privados y privados. En todo caso, para la obtención de datos sensibles se requerirá de autorización expresa de quien los suministra.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

La información de tipo personal que los candidatos, empleados, ex empleados, proveedores, contratistas, clientes y terceros autorizan expresamente a GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS, para confirmar la información personal suministrada, acudiendo a entidades públicas, compañías especializadas o centrales de riesgo, a los contactos informados, o al empleador, así como a las referencias personales, bancarias o laborales aportados, entre otros. Será tratada por GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS en forma estrictamente confidencial.

Los datos personales proporcionados a GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS serán recolectados, almacenados, depurados, usados, analizados, circulados, actualizados y cruzados con información propia o de terceros y demás información recolectada, con la finalidad de verificar su veracidad, para fines internos de la empresa como por ejemplo para cumplir con las obligaciones a su cargo, para la prevención de fraude, y para cualquier otra actividad relacionada con fines legales y comerciales.

Para que GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS pueda realizar el tratamiento de datos personales en las diferentes bases de datos que administra, 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 y debidamente conservada, la cual se registra en el Formato Autorización Para Consulta Y Tratamiento De Datos Personales DA-FT-038.

7. AVISOS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14° del Decreto 1377 de 2013, “en los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS debe informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales”.

GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS adopta como política la difusión de dos (2) avisos, dirigidos a sus trabajadores, clientes y proveedores y contratistas; a saber:

7.1. Aviso de Confidencialidad Empleados

7.1.1. Todos los contratos laborales suscritos por GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS incluyen la siguiente cláusula o aquellos que no la hayan contemplado se adiciona como parte integral del contrato el Formato Acuerdo de Confidencialidad entre la empresa y el trabajador DA-FT-036:

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD AL CONTRATO CELEBRADO ENTRE GAVINCO S.A.S y EL TRABAJADOR

Entre los suscritos a saber, quienes a partir del presente documento se denominarán por una parte EL EMPLEADOR y por la otra EL TRABAJADOR, de las condiciones civiles ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas se ha acordado celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad que se registrá por las siguientes clausulas , previa la siguiente CONSIDERACIÓN: 1. Debido a la

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	01
		FECHA	ENERO 2018

naturaleza del trabajo y el objeto social de la organización, se hace necesario que las partes manejen información confidencial y/o información sujeta a derechos de propiedad intelectual, antes durante y en la etapa posterior al contrato de trabajo celebrado entre las partes.

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas además de toda información, visual, verbal o escrita. Adicionalmente se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones técnicas suministradas en la ejecución de los proyectos, incluyendo de manera enunciativa y no taxativa, las formulas, procedimientos, técnicas, planos, modelos y demás informaciones en general a que puedan tener acceso cualquiera de las partes aquí involucradas o sus dependientes con ocasión del proyecto del que aquí se trata.

CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD. 1. Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de su labor, será mantenida en estricta confidencialidad. 2. EL EMPLEADO sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por EL EMPLEADOR de cuya información confidencial se trate. 3. No se puede duplicar por medio alguno la información e impedir que las personas vinculadas y que en virtud de este acuerdo tengan acceso a la información, la dupliquen por algún modo. 4. Se considera también información confidencial: a) Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) La que no sea de fácil acceso, y c) Aquella información que no esté sujeta medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. 5. Tomar todas las medidas necesarias para que la información mantenga el carácter confidencial y se eviten situaciones y actos que puedan producir un perjuicio para la empresa, la organización o sus contrapartes empresariales.

CLAUSULA TERCERA. SANCION DISCIPLINARIA. En caso de que la información resulte revelada o divulgada o utilizada por el EMPLEADO de cualquier forma distinta al objeto de este Acuerdo, ya sea de forma dolosa o por mera negligencia, el EMPLEADOR emprenderá procesos disciplinarios a que haya lugar por los daños y perjuicios ocasionados.

PARAGRAFO: De igual forma, EL EMPLEADO, desde ahora se obliga a respetar dicho acuerdo en su integridad, so pena de constituirse su desconocimiento y violación en falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral por parte del EMPLEADOR en contra del EMPLEADO, por la presunta comisión de los punibles de Usurpación de marcas y patentes, uso ilegítimo de patentes, violación de reserva industrial o comercial de que tratan los artículos 306, 307 y 308 del Código Penal Colombiano.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	01
		FECHA	ENERO 2018

CLAUSULA CUARTA DERECHOS DE PROPIEDAD. EL EMPLEADO reconoce, acepta y acuerda que toda la información impresa, escrita, visual, verbal, física o entregada en cualquier clase de soporte físico o visual, magnético o similar conocido o por conocer, o en forma de mensajes de datos (Intercambio Electrónico de Datos – correo electrónico) que le ha sido suministrada o les sea suministrada directamente por EL EMPLEADOR o ya sea por personas externas autorizadas por él, en relación con la negociación y ejecución del Contrato, podrá ser usada exclusivamente para los fines de cumplir y ejecutar el desarrollo de los contenidos en el numeral anterior.

CLAUSULA QUINTA CONDICIONES DERECHOS DE PROPIEDAD. 1. Los derechos de propiedad intelectual de toda clase que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y actividades objeto del contrato celebrado entre las partes serán propiedad del EMPLEADOR. 2. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón u oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al EMPLEADOR. El EMPLEADO reconoce que los trabajos y consiguientes resultados en las actividades y cuando por naturaleza de sus funciones haya tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales serán de propiedad exclusiva del EMPLEADOR, lo mismo ocurre con las mejoras que se obtendrán en los procedimientos.

CLAUSULA SEXTA MODIFICACION O TERMINACION.

1. Este acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes.

2. Las obligaciones de confidencialidad previstas en el presente Acuerdo, estarán vigentes durante todo el tiempo indicado de vigencia del contrato que da origen al mismo, y diez (10) años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. 3. Las partes acuerdan que en cualquier momento y de mutuo consenso, podrán agregar puntos o elementos adicionales que aseguran la confidencialidad de la información siempre que sea por escrito firmada por ellas.

7.1.2. Todos los mensajes remitidos por correo electrónico con el dominio de GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS contienen en siguiente aviso:

AVISO LEGAL:

La información contenida en este mensaje electrónico, tiene carácter privado y confidencial. Solo puede ser utilizado por el destinatario. Cualquier copia o distribución, su reenvío total, parcial o su uso sin contar con expresa autorización de GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS, está totalmente prohibida y sancionada por la ley. Si por algún motivo usted ha recibido el presente mensaje electrónico por error a su correo electrónico, por favor elimínelo y comuníquelo al remitente. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes, al igual que el que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en la misma.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

8. FORMATO AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DA-FT-038.

Antes de iniciar los procesos de verificación y consulta de datos, durante el proceso de selección de personal, el Auxiliar Administrativo requerirá al candidato o contratista diligenciar el formato de autorización de consulta de datos personales.

El cual está contenido a continuación:

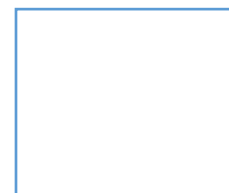
Fecha: _____

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ y dando conformidad con la Ley 1581 de 2012 el Decreto reglamentario 1377 de 2013, autorizo a la empresa GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES S.A.S. para que le dé tratamiento respectivo a mis datos personales y demás información suministrada o requerida para realizar el estudio de seguridad de ingreso a la empresa, el incluye verificación de hoja de vida , datos sensibles, familiares, lugar de vivienda, interés personal, verificación de antecedentes judiciales, verificación académica, referenciación laboral y consulta ante entidades estatales (si es el caso).

Confirmo y acepto por medio del presente escrito, que he tenido acceso, he leído y he comprendido las políticas para el tratamiento de datos personales de la empresa GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES S.A.S.; igualmente declaro que conozco mis derechos de poder solicitar, actualizar, corregir, complementar y precisar mis datos personales, a GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES S.A.S., así como revocar la presente autorización antes de iniciar el proceso, enviando una petición o solicitud al correo info@gavinco.co

Firma _____

Cédula _____



Huella índice Derecho

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	01
		FECHA	ENERO 2018

9. Avisos de Privacidad con Terceros

Para el caso de terceros (Proveedores, contratistas, comunidad, otros interesados)

El Auxiliar Administrativo para el proceso de compras o contratación de bienes y servicios, solicita de forma respetuosa la autorización para que de manera libre, espontánea, previa, clara, expresa, voluntaria y debidamente informada le permita recolectar, almacenar, usar, procesar, compilar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que libremente han sido suministrados a GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS y que se han incorporado en nuestro sistema y bases de datos software HELISA.

Esta información será utilizada de forma exclusiva para el desarrollo de las actividades comerciales y administrativas propias del objeto social de GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS, de conformidad con las reglas establecidas en este Manual.

La autorización expresa para el manejo y uso de los datos mediante el Formato Autorización Para Consulta y Tratamiento de Datos Personales DA-FT-038.

Adicionalmente Para el caso de contratistas, proveedores de servicios, el Auxiliar Administrativo durante el proceso de contratación del servicio como parte del contrato u orden de servicio, debe requerir el Acuerdo de confidencialidad al contrato entre la empresa y el terceros DA-FT-037 de la información que vaya a ser tratada, consultada, almacenada, transferida entre otros que sean de carácter personal y privada.

El acuerdo será anexado en las cláusulas del contrato o anexo a la orden de servicio respectivamente así:

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD AL CONTRATO CELEBRADO ENTRE GAVINCO S.A.S y TERCEROS

Entre los suscritos a saber, quienes a partir del presente documento se denominarán por una parte EL CONTRATANTE y por la otra EL CONTRATISTA, de las condiciones civiles ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas se ha acordado celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad que se regirá por las siguientes clausulas , previa la siguiente CONSIDERACIÓN: 1. Debido a la naturaleza del trabajo y el objeto social de la organización, se hace necesario que las partes manejen información confidencial y/o información sujeta a derechos de propiedad intelectual, antes durante y en la etapa posterior al contrato de trabajo celebrado entre las partes.

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, datos de empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas además de toda información, visual, verbal

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

o escrita. Adicionalmente se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones técnicas suministradas en la ejecución de los proyectos, incluyendo de manera enunciativa y no taxativa, las formulas, procedimientos, técnicas, planos, modelos y demás informaciones en general a que puedan tener acceso cualquiera de las partes aquí involucradas o sus dependientes con ocasión del proyecto del que aquí se trata.

CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD. 1. Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de su labor, será mantenida en estricta confidencialidad. 2. EL CONTRATISTA sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por EL CONTRATANTE de cuya información confidencial se trate. 3. No se puede duplicar por medio alguno la información e impedir que las personas vinculadas y que en virtud de este acuerdo tengan acceso a la información, la dupliquen por algún modo. 4. Se considera también información confidencial:

a) Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) La que no sea de fácil acceso, y c) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. 5. Tomar todas las medidas necesarias para que la información mantenga el carácter confidencial y se eviten situaciones y actos que puedan producir un perjuicio para la empresa, la organización o sus contrapartes empresariales.

CLAUSULA TERCERA. SANCION. En caso de que la información resulte revelada o divulgada o utilizada por el CONTRATISTA o TERCERO de cualquier forma distinta al objeto de este Acuerdo, ya sea de forma dolosa o por mera negligencia, habrá de indemnizar al CONTRATANTE los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de que la parte afectada, pueda, adicionalmente, iniciar las Acciones legales correspondientes tendientes a obtener el resarcimiento de sus perjuicios.

PARAGRAFO: De igual forma, EL CONTRATISTA o TERCERO, desde ahora se obliga a respetar dicho acuerdo en su integridad, so pena de constituirse su desconocimiento y violación en falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de manera unilateral por parte del CONTRATANTE en contra del CONTRATISTA, por la presunta comisión de los punibles de Usurpación de marcas y patentes, uso ilegítimo de patentes, violación de reserva industrial o comercial de que tratan los artículos 306, 307 y 308 del Código Penal Colombiano.

CLAUSULA CUARTA DERECHOS DE PROPIEDAD. EL CONTRATISTA reconoce, acepta y acuerda que toda la información impresa, escrita, visual, verbal, física o entregada en cualquier clase de soporte físico o visual, magnético o similar conocido o por conocer, o en forma de mensajes de datos (Intercambio Electrónico de Datos – correo electrónico) que le ha sido suministrada o les sea suministrada directamente por EL CONTRATANTE o ya sea por personas externas autorizadas por él, en relación con la negociación y ejecución del Contrato, podrá ser usada exclusivamente para los fines de cumplir y ejecutar el desarrollo de los contenidos en el numeral anterior.

CLAUSULA QUINTA CONDICIONES DERECHOS DE PROPIEDAD. 1. Los derechos de propiedad intelectual de toda clase que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y actividades objeto del contrato celebrado entre las partes serán propiedad del CONTRATANTE. 2. Guardar

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO	DA-MN-035
		VERSIÓN	01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	ENERO 2018

estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón u oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al CONTRATANTE. El CONTRATISTA reconoce que los trabajos y consiguientes resultados en las actividades y cuando por naturaleza de sus funciones haya tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales serán de propiedad exclusiva del CONTRATANTE, lo mismo ocurre con las mejoras que se obtendrán en los procedimientos.

CLAUSULA SEXTA MODIFICACIÓN O TERMINACION. 1. Este acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes. 2. Las obligaciones de confidencialidad previstas en el presente Acuerdo, estarán vigentes durante todo el tiempo indicado de vigencia del contrato que da origen al mismo, y diez (10) años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. 3. Las partes acuerdan que en cualquier momento y de mutuo consenso, podrán agregar puntos o elementos adicionales que aseguran la confidencialidad de la información siempre que sea por escrito firmada por ellas.

Quando el titular del derecho está imposibilitado para emitir autorización expresa para el manejo y uso de los datos:

Con el fin de informar a todas las personas naturales y jurídicas cuyos datos personales se encuentran en nuestro sistema o en nuestras bases de datos y en virtud a la imposibilidad de solicitar autorización individual; en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, GAVINCO INGENIEROS CONSULTORES SAS atentamente comunica el uso del mecanismo alternativo establecido en la ley y manifiesta que los datos personales incluidos en nuestro sistema se han recopilado para el desarrollo de diversos procedimientos administrativos y/o comerciales relacionados con su objeto social.

10. Formatos y documentos asociados

DA-FT-036	Cláusula de confidencialidad al contrato celebrado entre empresa y el trabajador
DA-FT-037	Cláusula de confidencialidad al contrato celebrado entre la empresa y el Contratista
DA-FT-038	Formato Autorización para la Consulta y Tratamiento de datos
DA-FT-039	Política de Confidencialidad y tratamiento de datos personales
DA-FT-040	Formato para préstamo de carpetas