N°	Obligación Minuta 07.65 Relación de evidencias
1	Políticas-Procedimientos protección datos personales
2	Respuesta a solicitud Línea195 SGAM Procesos confidenciales de la información Mayo

COPIA CONTROLADA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL 3

OBJETIVO 3

ALCANCE3

RESPONSABLES 3

DEFINICIONES 3

desarrollo DE LA POLÍTICA 4

1.1 Principios 4

1.2 Identificación de responsable y encargado 5

1.3 De las Bases de Datos 5

1.4 Derechos de los Titulares 6

1.5 De los deberes 7

1.6 Los demás previstos en la Ley 7

1.7 De los datos sensibles y menores de edad 8

1.8 Procedimientos 8

1.9 Vigencia 9

1.10 Generalidades 9

1.11 Disposiciones finales 10

RESPONSABILIDADES 10

CONTROL DE VERSIONES 10

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN GENERAL

Outsourcing SAS BIC, ha elaborado la presente política de privacidad y de protección de datos personales (en adelante la "Política") con el propósito de dotar a la empresa, de una herramienta que permita regular la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de toda información (en adelante los "Datos Personales") que se reciba de candidatos a procesos de selección, empleados directos e indirectos, ex-empleados, clientes y proveedores, a través de sus dependencias; dando así cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes o que las modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, por las cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

OBJETIVO

Esta política tiene por objeto establecer los lineamientos para la protección de datos personales en Outsourcing SAS BIC.

ALCANCE

La Política será aplicable a los datos personales de personas naturales, registrados en cualquier base de datos, construidas antes o después de la entrada en vigor del decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, susceptibles de tratamiento por encontrarse en poder de Outsourcing SAS BIC.

También se incluyen los lineamientos de la ley 1266 de 2008.

La Política no será aplicable a aquellos datos que por su generalidad se convierten en anónimos al no permitir identificar o individualizar a un titular específico.

COPIA CONTROLADA

RESPONSABLES

Todas las áreas de Outsourcing SAS BIC

DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
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 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.
Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular

Dato Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
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.
Dato Sensible: 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.
Empresa: Para los efectos del presente documento se refiere a OUTSOURCING SAS BIC
Encargado del Tratamiento: Persona Natural o Jurídica, pública o privada que por sí mismo o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
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.
Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
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.
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

COPIA CONTROLADA

DESARROLLO DE LA POLÍTICA

1.1 Principios

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:** Este principio hace alusión a lo siguiente; El tratamiento de Datos Personales a que se refiere la presente Política, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Constitución y la Ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- PRINCIPIO DE FINALIDAD: Se encuentra definido en los siguientes términos: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** Hace alusión a que el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** Establece que la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACION RESTRINGIDA:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente

ley. Los datos personales salvo información pública no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicaciones masivas, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme la Constitución, la Ley y la presente Política.

- PRINCIPIO DE SEGURIDAD: La información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley y la presente Política, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponde al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

1.2 Identificación de responsable y encargado

La Empresa Outsourcing SAS BIC, actuará bien sea como Responsable o Encargado de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6 de la presente Política, por lo tanto, en cualquiera de estos casos, la empresa se encontrará identificada de la siguiente manera:

Razón social: Outsourcing SAS BIC, con los límites y el alcance definidos en el numeral segundo de la presente política, según se trate de bases de datos propias o de clientes. Domicilio Social: Domicilio principal de la empresa.

Nit: 800211401 - 8
Dirección: Av. Cra 7 # 127 - 48, Oficina 1010
Correo electrónico: reclamosysugerencias@outsourcing.com.co
Teléfono: (60) - 1 - 6000222
Página Web: www.outsourcing.com.co

COPIA CONTROLADA

1.3 De las Bases de Datos

Como Responsable: La empresa hará el tratamiento de los datos personales en los términos y alcances de la autorización entregada por el titular de la información, de las siguientes bases: personales de colaboradores de los niveles 1 a 3, con autorización del Jefe Inmediato.

- Bases de datos de trabajadores de la compañía: Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de administrar correctamente la relación laboral por parte de La Empresa con los empleados de la compañía. La Empresa, podrá compartir los datos de los trabajadores de la compañía con sus clientes actuales o potenciales, en desarrollo de sus obligaciones comerciales y/o contractuales.

Los datos suministrados podrán ser empleados por La Empresa para el ofrecimiento y venta de bienes y servicios de sus potenciales o actuales clientes, lo cual comprende el almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para fines estadísticos, de los datos suministrados.

- Bases de datos de aspirantes en procesos de selección: Recopilación, almacenamiento y en general empleo de todos los datos suministrados con el propósito que La Empresa adelante según lo considere conveniente procesos de selección de personal propio y sin que la participación en dicho proceso genere para el participante ningún tipo de derecho o prerrogativa, entendiendo obligatorio que cualquier vinculación estará condicionada al cumplimiento de las reglas, procedimientos y políticas aplicables sobre la materia a la entidad.

Los datos suministrados podrán ser empleados por La Empresa para el ofrecimiento y venta de bienes y servicios de sus potenciales o actuales clientes, en desarrollo de sus obligaciones comerciales y/o contractuales, lo cual comprende el almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para fines estadísticos, de los datos suministrados.

- **Bases de datos de clientes corporativos y proveedores de la compañía:** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de desarrollar el objeto social de la compañía y lo estipulado en los respectivos contratos y/o documentos comerciales suscritos entre las partes así como para administrar correctamente la relación comercial por parte de La Empresa con los clientes y proveedores de la compañía.

- **Bases de datos de propiedad de La Empresa información de terceras personas:** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para fines estadísticos, de datos de terceros para realizar actividades de telemercadeo o para el ofrecimiento y venta de bienes y servicios, a los titulares de los datos, de los productos de los clientes actuales o futuros de La Empresa en nombre propio o de cualquiera de sus clientes.

- **Bases de datos de accionistas y miembros de Junta Directiva:** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación, uso para fines estadísticos y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de realizar la citación a asambleas o juntas, según corresponda, envío y recepción de mensajes con fines de desarrollo de las actividades propias de los accionistas y miembros de junta directiva y cualquier otra finalidad que resulte del desarrollo de las funciones que le corresponden a los acciones y miembros de junta en virtud de los estatutos sociales.
  Como encargado: Encargado del Tratamiento: La Empresa hará el tratamiento de los datos personales en los términos y alcances de la autorización entregada por el titular de la información:
  Bases de datos de Propiedad de Clientes de La Empresa: Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para fines estadísticos de bases de datos de propiedad de clientes corporativos de La Empresa, la cual estará en todo momento sujeta a las políticas e instrucciones que se acuerden entre las Partes. En la medida de lo posible, en los contratos con los clientes de La Empresa se hará expresa la condición de encargado del tratamiento de La Empresa y de responsable del tratamiento de sus clientes con las obligaciones que tal calidad les impone.

COPIA CONTROLADA

1.4 Derechos de los Titulares

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a La Empresa salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por La Empresa o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.
  - Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Y los demás derechos que se encuentren contenidos en la normatividad vigente respecto de la materia.

1.5 De los deberes

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f) 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 éste se mantenga actualizada. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
l) Informar a Solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.6 Los demás previstos en la Ley.

Deberes como Encargado del Tratamiento: Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
b) Solicitar y conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
f) Registrar en la base de datos la leyenda "*reclamo en trámite*" en la forma en que se regula en la ley.
g) 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.
h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
j) 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.
k) Cumplir las instrucciones y requerimiento que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

COPIA CONTROLADA

En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

1.7 De los datos sensibles y menores de edad

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible requerirá autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, la Compañía informará al Titular:

Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.

Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Adicionalmente, La Compañía tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, La Compañía ha implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas, en aras de buscar la protección, seguridad y confidencialidad de los datos personales a los que se tiene acceso.

En segundo lugar, según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, la Empresa sólo realizará el Tratamiento, correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la Empresa deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, 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.

COPIA CONTROLADA

1.8 Procedimientos

La Empresa, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales de protección de Datos Personales, pone en conocimiento de los interesados el siguiente procedimiento:

CONSULTAS: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos en poder de La Empresa. La Empresa deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Las consultas podrán formularse por escrito, Internet o vía correo electrónico a las siguientes direcciones:

Internet: www.outsourcing.com.co
Correo electrónico: reclamosysugerencias@outsourcing.com.co
Dirección de Correspondencia: Cra 7 No. 127-48 OF. 1010.

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 demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual, en ningún caso podrá superar los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes de la Ley de Protección de Datos – Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante La Empresa, el cual, será tramitado bajo las siguientes reglas:

a. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a La Empresa, 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.
b. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

c. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
d. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
e. Una vez recibido el reclamo completo, 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 dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
f. 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.

La solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos mencionados contendrá la siguiente información:

a. Nombre del Titular del Dato Personal, y de sus representantes, de ser el caso.
b. Petición concreta y precisa de información, actualización, rectificación o revocatoria del consentimiento y/o supresión del Dato. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que la Compañía proceda como Responsable del tratamiento de la base de Datos a dar respuesta.
c. Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
d. Documentos que soportan la solicitud conforme lo indicado en los numerales anteriores.
e. Firma de la solicitud por parte del Titular del Dato Personal.

COPIA CONTROLADA

1.9 Vigencia

Estas políticas regirán a partir de la fecha de publicación.

1.10 Generalidades

Seguridad de la Información: La Empresa aplicará en el tratamiento de las bases de datos a su cargo, bien sea como Responsable o como Encargado, las mejores prácticas, el mayor esfuerzo y diligencia de cara a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos de acuerdo con lo establecido en las políticas de seguridad de la información de La Empresa.

Si ocurren incidentes de seguridad de la información personal, la Empresa se compromete a adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Prevalencia de la Ley: La interpretación de las presentes políticas estará en todo momento subordinada al contenido de la Ley Colombiana, por lo cual, en caso de incompatibilidad o contradicción entre estas políticas y la Ley, predominará esta última.

Datos del tarjetahabiente: proteger información tipo de documento, número de documento, teléfono, dirección, email,

nombres, número de tarjeta, fecha de vencimiento y banco.

1.11 Disposiciones finales

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El Oficial de Seguridad de la Información será el responsable de vigilar el cumplimiento de La Política de Protección de datos personales de Outsourcing SA, y cada operativa y/o dueño de proceso será responsable de implementar La Política en su proceso.

En consecuencia, al interior de las áreas que den Tratamiento a Datos Personales, se deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente Política, dada su condición de encargados y/o responsables del tratamiento de los Datos Personales contenidos en los sistemas de información y las bases de datos de La Empresa.

PROHIBICIONES. En desarrollo de esta Política, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento:

- Se prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del Dato personal y/o de La Empresa.
  El incumplimiento de esta prohibición por parte de los visitante, empleados y ex- empleados, proveedores, y/o clientes de La Empresa será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral, contractual, financiera, comercial según sea el caso. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales adicionales a que haya lugar.

- La Empresa prohíbe la cesión, comunicación o circulación de Datos Personales, sin el consentimiento del Titular del Dato o sin autorización de La Empresa.

- La Empresa prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales.

COPIA CONTROLADA

RESPONSABILIDADES

- Todos los usuarios están en la obligación de prevenir que los datos personales sean expuestos.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Descripción de los cambios	Elaboró (Nombre - Cargo -Fecha)	Revisó (Nombre - Cargo - Fecha)	Aprobó (Nombre - Cargo -Fecha)
1	Actualizado para requisitos de ISO/IEC 27001: 2022	Yulian Colmenares Oficial de Seguridad 20/Jun/2025	Jairo López Gerente de Tecnología 20/Jun/2025	Jairo López Gerente de Tecnología 20/Jun/2025

Outsourcing | Transformamos Experiencias

Bogotá, Junio 5 de 2026

Señores

Línea 195 SGAM

Respetados, reciban un cordial saludo

En cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra vigente, Outsourcing S.A.S. BIC se permite atender la solicitud en los siguientes términos:

Por medio de la presente certificamos que, durante el periodo de mayo de 2026, la organización hizo uso de los datos personales suministrados por la entidad compradora y/o beneficiaria en estricto cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

De igual forma, se deja constancia de que dicha información fue tratada exclusivamente para los fines definidos contractualmente, asegurando en todo momento su confidencialidad, integridad, disponibilidad y adecuada custodia. Lo anterior, mediante la implementación de controles técnicos, administrativos y organizacionales alineados con las mejores prácticas del sector y en el marco de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en ISO/IEC 27001.

En consecuencia, confirmamos que durante el periodo señalado no se presentó ningún uso indebido, no autorizado o distinto al establecido por la regulación vigente y los acuerdos contractuales suscritos.

Cordialmente,



Alfredo Andres Garcia Becerra
Oficial de seguridad de la información
aagarciab@outsourcing.com.co