

Política de tratamiento de datos personales y hábeas Data_{v1.4}



Contenido

1.	Introducción.....	1
1.1.	Datos personales de postulantes captados por medio de la página web y bolsas de empleo	1
1.2.	Datos personales de candidatos a colaboradores	2
1.3.	Datos captados durante el proceso de contratación.....	4
1.4.	Datos relacionados con genética y salud	5
1.5.	Datos biométricos.....	5
1.6.	Datos de los colaboradores	5
1.7.	Datos de colaboradores una vez finalizado su vínculo laboral	7
1.8.	Datos captados de los visitantes	7
1.9.	Datos captados por videovigilancia	8
1.10.	Datos captados de menores de edad y/o aprendices SENA.....	8
1.11.	Datos captados en eventos realizados por LA FIRMA o en los que esta sea participante.....	9
1.12.	Datos captados de clientes potenciales	10
1.13.	Datos captados de clientes	10
1.14.	Datos captados de clientes inactivos	11
1.15.	Datos captados por medio de la página web	11
1.16.	Datos captados mediante las redes sociales y medios autorizados para realizar marketing ..	12
1.17.	Datos captados mediante imágenes visuales	12
1.18.	Datos captados de proveedores potenciales	12
1.19.	Datos captados de proveedores	13
1.20.	Datos captados de proveedores inactivos.....	13
2.	Transferencia y transmisión de datos personales	14
3.	Procedimiento para la atención de consultas, reclamos y peticiones.....	14
4.	Procedimiento para la atención de una consulta.....	14
5.	Procedimiento para la colocación de un reclamo	15
6.	Procedimiento para la actualización y/o rectificación de los datos	16
7.	Procedimiento para la supresión, eliminación y/o revocatoria de sus datos o finalidades	16
8.	Procedimiento para acceder a los papeles de trabajo.....	17
9.	El uso de cookies, web beacons o cualquier otra tecnología similar o análoga.	18
10.	Cambios en la política.....	18

1. Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, todo lo relacionado en materia de protección de datos personales las cuales están alineadas al Marco Europeo, las sociedades SERVICIOS DE AUDITORÍA Y CONSULTORÍA DE NEGOCIOS S.A.S., identificada con NIT 800174750-4, TAX & LEGAL CONSULTING S.A.S., identificada con NIT 900193986-9, BPS CONSULTING S.A.S., identificada con NIT 901166320-3 y GRANT THORNTON ADVISORY ESPACOL S.A.S., identificada con NIT 901348464-7, le informan que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en las bases de datos de SERVICIOS DE AUDITORÍA Y CONSULTORÍA DE NEGOCIOS S.A.S., TAX & LEGAL CONSULTING S.A.S., BPS CONSULTING S.A.S. y GRANT THORNTON ADVISORY ESPACOL S.A.S. con el fin de poderle prestar y ofrecer nuestros servicios, así como para informarle sobre novedades y nuevos proyectos en los que se encuentren trabajando las distintas firmas y participar en los procesos de selección para las diferentes ofertas laborales disponibles.

Todos los datos personales que sean obtenidos a través del sitio web de Grant Thornton en el país de Colombia, como aquellos que sean recolectados a través de los canales de comunicación, eventos o en las instalaciones físicas serán protegidos y almacenados con el exclusivo fin de prestar asistencia a las personas que los brindaron, presentar y/o transmitirles información acerca de las diferentes ofertas laborales disponibles, como control y registro para las actividades de salud ocupacional al interior de las oficinas, remitirles información relacionada con los productos u ofrecerle los diversos servicios que prestan las firmas miembros de la red de Grant Thornton ubicadas en el país de Colombia.

SERVICIOS DE AUDITORÍA Y CONSULTORÍA DE NEGOCIOS S.A.S., TAX & LEGAL CONSULTING S.A.S., BPS CONSULTING S.A.S. y GRANT THORNTON ADVISORY ESPACOL S.A.S. le garantizan que sus datos personales serán tratados en forma estrictamente confidencial de conformidad con la legislación y reglamentación vigentes sobre protección de datos.

Le informamos que las firmas han dispuesto del siguiente mecanismo para que ejerza los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal al correo electrónico autorizaciondatospersonales@co.gt.com. El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita, cuando lo considere necesario.

LA FIRMA ha definido el tratamiento de los datos tomando en cuenta los diferentes medios de contacto disponibles como también dependiendo del tipo de contraparte a la que se haga énfasis, LA FIRMA ha definido las siguientes clasificaciones para el tratamiento de los datos captados. Así mismo, el tratamiento de datos de estos se realizará en concordancia con la finalidad de estos, estas finalidades se encuentran disponibles en las autorizaciones aprobadas, las cuales como previamente se mencionó son empleadas por las diferentes áreas en las cuales se pueden captar los datos de manera más práctica.

Bajo esa premisa LA FIRMA ha definido el tratamiento de los datos personales y hábeas data tomando en cuenta las siguientes clasificaciones:

1.1. Datos personales de postulantes captados por medio de la página web y bolsas de empleo

Para el proceso de selección LA FIRMA cuenta con el apoyo de diferentes bolsas de empleo para poder publicar las respectivas ofertas laborales; por lo tanto, LA FIRMA comprende que los candidatos a colaboradores han leído las respectivas políticas de tratamiento de datos y ha autorizado de manera inequívoca a LA FIRMA para hacer uso de los datos publicados en estas. Adicionalmente, LA FIRMA manifiesta que los propósitos para los cuales son captados los datos personales por medio de las bolsas de empleo se establecen en el presente rubro; lo que implica que el postulante puede hacer uso de los derechos establecidos en la presente política, en concordancia con sus intereses y esto será siguiendo lo establecido en el procedimiento para la atención de consultas, reclamos y/o peticiones, disponible en la presente política.

Sin embargo, LA FIRMA también por medio de las diferentes redes sociales y la propia página web podrá publicar sus ofertas laborales. Es por lo que, bajo esta premisa se dispondrá de un formulario diseñado para poder captar diferentes datos; además, de recibir la respectiva hoja de vida del candidato a colaborador. Considerando esto, LA FIRMA ha establecido las diferentes finalidades para los datos que sean obtenidos a través de estos medios, siendo estos:

- a. Solicitar nuevamente la hoja de vida que envió y/o adjunto.
- b. Incluir su hoja de vida en las bases de datos que LA FIRMA haya dispuesto para los procesos de selección.
- c. Contactarlo a través de los canales de comunicación que suministro en el formulario y/o hoja de vida para poder informarle acerca de las pruebas de selección como de la vacante disponible.
- d. Resguardar su información personal por un periodo máximo de seis (6) meses con el fin de que LA FIRMA, pueda contactarlo con posterioridad para invitarlo a participar en un proceso de selección diferente al originalmente postulado.
- e. En caso de que sea requerido por una autoridad competente reportar la información suministrada, siendo esto únicamente si la misma lo requiere.
- f. Para que los datos sean tratados directamente por LA FIRMA y/o encargados relacionados con el proceso de selección y para dejar un registro que contenga como mínimo con los siguientes datos: Nombres y apellidos, documento de identificación, ciudad donde vive, teléfono de contacto y áreas de interés en las cuales desea involucrarse con el fin de tener un soporte interno del total de interesados en ser parte de LA FIRMA.
- g. Transmitir los datos personales captados a las diferentes firmas que se mencionan en la presente política y/o a la red de LA FIRMA, siempre que en la misma exista una vacante igual y/o similar a la cual se postuló y/o en las áreas de interés que como titular de la información señala.
- h. Finalmente, LA FIRMA comprende que existe la posibilidad que en la hoja de vida anexada en el formulario contenga una imagen visual personal (fotografía) y siendo este un dato sensible y entendiendo que no es obligatorio autorizar su tratamiento, de manera libre, expresa y espontánea se autoriza siempre el tener registro de esta, siempre que la imagen personal se encuentre visible en la hoja de vida.

Así mismo, para LA FIRMA se entiende que cuando se reciba una postulación por parte de un menor de edad, inequívocamente su representante legal y/o tutor le ha dado la respectiva autorización para poder realizar el envío de la información suministrada como que LA FIRMA pueda ejercer las diferentes finalidades señaladas en la presente modalidad.

1.2. Datos personales de candidatos a colaboradores

Se entenderá este tipo de finalidad para aquellos potenciales candidatos quienes previamente fueron contactados por el área de Gente y Cultura y/o a quien estos deleguen para realizar un proceso de selección. Considerando esto, LA FIRMA ha diseñado un formato de conocimiento de candidatos el cual el titular de la información deberá diligenciar y en el cual se encuentra expresadas las siguientes finalidades:

- a. Solicitar nuevamente su hoja de vida.
- b. Enviar mensajes de texto o en su defecto comunicarse por WhatsApp cuando se requiera para concluir con el proceso de selección siempre y cuando el candidato acepte.

- c. Verificar el cumplimiento de requisitos como parte del proceso de selección mediante el análisis de las pruebas que se le fueron realizadas; además de la información mencionada en su hoja de vida.
- d. Tener un registro de quienes se presentaron y quienes fueron descartados del proceso de selección.
- e. Para citación a entrevistas y a las diferentes etapas que componen el proceso de selección.
- f. Para que colaboradores de LA FIRMA, o terceros analicen las pruebas de selección que el candidato ha realizado.
- g. Para notificarle al candidato su estado en el proceso de selección.
- h. Para archivar los resultados de las pruebas que el candidato realizó.
- i. Para dejar registro de la asistencia a las pruebas y demás etapas que componen el proceso de selección.
- j. Para almacenar la información personal por máximo de seis meses en físico mientras en las bases podrán mantenerlo como máximo dos años; con el fin, de que LA FIRMA le pueda contactar para participar en procesos de selección de personal nuevamente.
- k. Para reportar información a las autoridades competentes en caso de que lo requieran.
- l. Para que los datos sean tratados directamente por LA FIRMA, o por alguno(s) de sus encargados, para dejar un registro que contenga los siguientes datos: Nombre y apellido, dirección de residencia, documento de identificación, ciudad donde vivo, correo electrónico y teléfono con el fin de tener un soporte del proceso de selección ante autoridades internas y externas.
- m. Para poder realizar la consulta en listas restrictivas definidas por LA FIRMA en su Sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, y financiamiento de la proliferación.
- n. Para poder realizar la consulta en centrales de riesgo definidas por LA FIRMA dentro de su enfoque de gestión de riesgos.
- o. LA FIRMA comprende que existe la posibilidad que la hoja de vida anexada en el formulario contenga una imagen visual personal (fotografía) y siendo este un dato sensible y entendiendo que no es obligatorio autorizar su tratamiento, de manera libre, expresa y espontánea se autoriza el tener registro de esta, siempre que la imagen personal se encuentre visible en la hoja de vida.
- p. Poder contactar a sus referencias personales como laborales para consultarles sobre sus competencias laborales y referencias personales.
- q. Transferir los datos personales como los resultados obtenidos de las pruebas presentadas, la consulta en listas restrictivas y centrales de riesgo captados a las diferentes firmas que se mencionan en la presente política y/o a la red de LA FIRMA, siempre que en las mismas exista la misma vacante o una similar.

Cuando se trate de un menor de edad que ha asistido a presentar pruebas, LA FIRMA considera a través de una práctica inequívoca que el hecho de haber asistido implica que es de conocimiento del representante legal y/o tutor su estadía en LA FIRMA. Por lo tanto, LA FIRMA solicitará al menor de edad que previo al diligenciamiento del formulario, deberá de contactar a su representante legal y/o tutor y solicitar su respectiva autorización, para ello LA FIRMA le suministrará los medios necesarios para poder realizar dicho contacto; y aceptará de manera inequívoca que el hecho que el menor de edad firme el formato implica que ha

obtenido la autorización de su representante legal y/o tutor, por lo tanto, los datos que este ha suministrado serán válidos y podrán ser usados para las finalidades definidas previamente.

1.3. Datos captados durante el proceso de contratación

Se entenderá en esta etapa todos los datos que son vitales durante el proceso de contratación, estos datos se encuentran clasificados como sensibles, genéticos y de la salud. Por lo tanto, para LA FIRMA son de vital importancia tanto para los protocolos establecidos en salud y seguridad en el trabajo como para tener contacto con el próximo colaborador y poder validar la información que este ha proporcionado. Considerando esto, para LA FIRMA los datos captados en esta etapa tienen las siguientes finalidades:

- a. Compartir la información necesaria a la entidad con la cual LA FIRMA tiene un acuerdo comercial para la generación del carné corporativo.
- b. Habilitar a la entidad con la cual LA FIRMA tiene un acuerdo comercial para la generación del carné corporativo la toma de la imagen visual propia, con el fin de que la misma se pueda visualizar en el carné corporativo, dando con ello a entender que la propiedad de este, pertenece al titular de la información y no es transferible.
- c. Para asistir y tomarse los exámenes médicos solicitados por LA FIRMA a través de la entidad con la cual se tiene entablado el acuerdo comercial para tal fin.
- d. LA FIRMA podrá recibir los resultados del examen médico que se ha tomado por parte de la entidad con la cual tienen un acuerdo comercial.
- e. LA FIRMA podrá leer los resultados del examen médico que han recibido por parte de la entidad con la cual tienen un acuerdo comercial.
- f. LA FIRMA podrá conservar un registro de los resultados obtenidos de dichos exámenes, manteniendo en todo momento la confidencialidad del resultado de estos, en concordancia con los lineamientos de salud y seguridad en el trabajo.
- g. Solicitar nuevamente la hoja de vida que envió y/o adjunto.
- h. LA FIRMA comprende que una imagen visual personal (fotografía) siendo este un dato sensible y entendiendo que para los procesos de contratación es necesario proporcionar una, de manera libre, expresa y espontánea se autoriza el tener registro de esta, siempre que sea empleada para los usos establecidos dentro del proceso de contratación y en el proceso de presentación a todos los colaboradores el colaborador contratado.
- i. Autorizar que LA FIRMA pueda tratar la información que suministra en el proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos internos definidos.
- j. Autorizar a LA FIRMA para el envío de los resultados de los exámenes médicos a los clientes en los que sea asignado, una vez se encuentre formalmente contratado y solamente si el cliente solicita el resultado de estos.
- k. Poder consultar y validar los estudios que suministra en la hoja de vida toda vez que lo considere necesario LA FIRMA; así mismo cada vez que la hoja de vida sufra una actualización se deberán brindar los soportes necesarios que permitan respaldar la actualización correspondiente y adicionalmente autoriza que se pueda consultar y verificar los soportes nuevos brindados.
- l. Manifestar que tiene autorización expresa de las personas que incluye en su hoja de vida como referencias laborales y personales para que sean contactadas por LA FIRMA, para consultarles sobre sus competencias laborales y referencias personales.

- m. Transmitir los datos personales como los resultados obtenidos al realizar las finalidades previamente expuestas a las diferentes firmas que se mencionan en la presente política y/o a la red de LA FIRMA, siempre que en las misma exista una vacante disponible para el cargo que aplica, una vacante similar o en su defecto si el proceso de contratación se da a través de una de estas, en cuyo caso quedará expresamente que las mismas podrán ejecutar las finalidades previamente mencionadas.

Por otra parte, cuando se trate de un menor de edad LA FIRMA previamente a efectuar la transmisión y/o transferencia de datos procederá a notificarle al representante legal y/o tutor del menor, el cual deberá confirmar de manera escrita que está de acuerdo con dicha transmisión y/o transferencia. Por otra parte, el hecho de que el menor de edad asista a la toma de los exámenes médicos, a la toma del carné corporativo y suministre la información requerida durante el proceso de contratación implica, que él representate legal y/o tutor ha dado autorización para la ejecución de estos. Es de aclarar que para esto LA FIRMA habilitará la toma del carné corporativo como de los exámenes del futuro colaborador como máximo en un rango de veinticuatro (24) horas después de la notificación del requerimiento, esto en pro de que el futuro colaborador pueda notificar con anterioridad a su representante legal y/o tutor y obtener su visto bueno. Por lo tanto, el hecho que el menor de edad asista a los mismos implicará de manera inequívoca la autorización por parte del representante legal y/o tutor.

1.4. Datos relacionados con genética y salud

Los datos relacionados con genética y salud son empleados por LA FIRMA con el objetivo de preservar el cuidado del colaborador al interior de las instalaciones como notificar al cliente en caso de ser requerido. Así mismo, cuando se trate de visitantes estos serán tratados en caso de que se genere una situación de emergencia con este, de esta forma LA FIRMA podrá brindarle apoyo en la medida que le sea posible como también contactar a un tercero dependiendo de la situación. Por otra parte, tomar las medidas de emergencia requeridas considerando la información relacionada con la salud de cada colaborador incluyendo contactar a los contactos de emergencia en caso de una situación atípica. Además de ser empleados estos datos para los propósitos de salud y seguridad del trabajo en concordancia con la política de salud y seguridad en el trabajo establecida por LA FIRMA.

1.5. Datos biométricos

Los datos biométricos captados por LA FIRMA pertenecen únicamente a los colaboradores y, estos son captados con el único propósito de ingreso y salida de las instalaciones de LA FIRMA. Estos datos serán almacenados en los aplicativos dispuestos por LA FIRMA; así mismo, estarán almacenados hasta veinticuatro (24) horas después de la desvinculación laboral del colaborador.

1.6. Datos de los colaboradores

Se entenderán los datos de los colaboradores, como aquellos en los que un individuo ha formalizado legalmente su vinculación con LA FIRMA; por lo tanto, se entiende que son aquellos que cuentan con un contrato laboral independiente de su modalidad. Considerando esto, para LA FIRMA se considerará como colaborador titular de la información y para ello se han establecido las siguientes finalidades:

- a. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Colaborador titular de la información.
- b. Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por LA FIRMA con el Colaborador titular de la información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo.
- c. Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo al Colaborador titular de la información.

- d. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Colaborador titular de la información mediante las evaluaciones de desempeño o notificaciones por parte de jefes inmediatos y/o clientes.
- e. Realizar estudios internos sobre los hábitos del Colaborador titular de la información, los cuales serán empleados exclusivamente por el área de Gente y Cultura para la mejoraría del clima organizacional y/o notificar al Oficial de Cumplimiento en caso de considerar que existe alguna señal de alerta por parte del Colaborador, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Administración y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- f. Enviar a través de medio seguro la información del Colaborador titular de la información a otras firmas miembro de Grant Thornton ubicadas en el país de Colombia y/o a otros países que sean autorizados por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en donde por temas de contingencias se tengan “back-ups”, respaldos de la información, exista una oportunidad de desarrollo profesional o laboral donde el Colaborador titular de la información podría ser postulante o para que la misma casa matriz y/o quien esta delegue realice alguna actividad que permita fortalecer los diferentes sistemas que LA FIRMA tiene a disposición.
- g. Poder hacer uso de su huella dactilar para propósitos de ingreso y salida de las instalaciones de LA FIRMA, como también aceptar que LA FIRMA pueda mantener mi huella dactilar dentro de los aplicativos empleados por LA FIRMA, los cuales no involucran a un tercero.
- h. En caso de una emergencia, LA FIRMA podrá hacer uso de los datos que ha suministrado.
- i. Mantenerme notificado en los diferentes eventos programados por LA FIRMA en los cuales podría estar interesado.
- j. Emplear la información que ha suministro para que, de acuerdo con la misma, pueda ser contemplado para realizar un plan carrera o un ascenso.
- k. Emplear la información que ha suministrado, para que LA FIRMA pueda contemplarlo para ser miembro de un comité o afines, en caso de ser necesario.
- l. Emplear la información que ha suministrado, para que LA FIRMA pueda mencionarlo en las diferentes propuestas que realiza hacia clientes prospectos o actuales.
- m. Emplear la información que ha suministrado, para que LA FIRMA pueda tenerlo en cuenta para ser expositor en caso de que se realicen eventos en los cuales usted podría participar bajo esa modalidad, en pro de que los asistentes conozcan sobre la experiencia profesional e intelectual del expositor.
- n. LA FIRMA podrá utilizar su imagen ya sea por medios físicos o digitales para fines corporativos y comerciales, así mismo el hecho de que el Colaborador titular de la información aparezca en los mismos implica que ha sido notificado sobre los propósitos por los cuales se requiere su imagen visual y ha dado su consentimiento de aparecer.
- o. Manifestar de manera libre y voluntaria que LA FIRMA dentro del proceso de actualización de su información pueda consultar y validar los estudios que suministra toda vez que lo considere necesario; así mismo cada vez que actualiza su hoja de vida dará los soportes necesarios que permitan respaldar la actualización que ha brindado y adicionalmente autoriza que puedan consultar y verificar los soportes nuevos que ha brindado.
- p. Comprender que producto de las actividades que ejerce dentro de su manual de funciones y en concordancia con el objeto social de LA FIRMA, en ciertas ocasiones será requerida su firma para soportar los resultados obtenidos al realizar estas

actividades; por lo tanto, autoriza que LA FIRMA pueda solicitarle firmar los documentos requeridos siempre que los mismos no afecten su integridad, buen nombre y/u objetividad.

Para los casos donde se traten de menores de edad LA FIRMA entregará en físico al Colaborador titular de la información, la respectiva autorización además de proporcionarle la ruta donde se encuentra disponible la política de tratamiento de datos personales y hábeas data, en pro de que este pueda compartirla con el representante legal y/o tutor y obtener la respectiva autorización por ambas partes.

1.7. Datos de colaboradores una vez finalizado su vínculo laboral

Para LA FIRMA los datos captados y almacenados al finalizar el vínculo laboral de un Colaborador se entenderán como aquellos que hacen parte de la hoja de vida del antiguo Colaborador y que se deben preservar como máximo durante los próximos diez (10) años. Por otra parte, LA FIRMA otorgará al Colaborador la oportunidad de realizarse los exámenes médicos al finalizar su vínculo laboral y para ello se han establecido las siguientes finalidades

- a. Para asistir y tomarme los exámenes médicos una vez finalice el acuerdo laboral con LA FIRMA a través de la entidad con la cual se tiene entablado el acuerdo comercial para tal fin.
- b. LA FIRMA podrá recibir los resultados del examen médico que me he tomado por parte de la entidad con la cual tienen un acuerdo comercial.
- c. LA FIRMA podrá enviarle los resultados de los exámenes médicos a través del correo electrónico que ha habilitado para dicho propósito.

Para los casos de un menor de edad previo al emitir la autorización para la toma de los exámenes, el menor de edad deberá de contactar a su respectivo representante legal y/o tutor solicitándole la autorización para poder tomarse los exámenes. Para LA FIRMA se entenderá de manera inequívoca que el hecho de haber recibido la autorización para la toma de los exámenes implica inherentemente que el representante legal y/o tutor ha brindado su autorización.

1.8. Datos captados de los visitantes

Se entenderán como visitantes, un tercero que no tienen ningún vínculo laboral con LA FIRMA y que por diferentes motivos debe acceder al interior de las instalaciones de LA FIRMA. Partiendo de ese concepto para todos los visitantes se tienen establecidas las siguientes finalidades:

- a. Notificarle el protocolo del plan de emergencias definido por LA FIRMA, además de mantener el registro por aproximadamente seis (6) meses de los datos proporcionados.
- b. Si el visitante sufre alguna contingencia de salud dentro de las instalaciones de LA FIRMA poder contactar el contacto de emergencia y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que pertenece el visitante.
- c. Tener conocimiento del número de personas que se encuentran dentro de las instalaciones de LA FIRMA.
- d. Tener conocimiento del personal que asistió a procesos internos de LA FIRMA.
- e. Solicitar el documento de identidad del visitante para diligenciar el formato de ingreso de visitantes además de conservar su documento mientras se encuentra en el interior de las instalaciones.

Para los menores de edad se le solicitará previamente a registrar su información contactar a su representante legal y/o tutor; en caso de que el mismo asistiera a las instalaciones de LA FIRMA, sin haber sido contactado para procesos de selección. En caso de haber sido notificado por parte del área de Gente y Cultura y/o encargados delegados para el proceso de selección, se comunicará previamente al representante legal la ubicación de la política de tratamiento de datos y hábeas data con el fin de que conozca las finalidades de los datos que serán captados en los múltiples procesos. Esto implica que en ambos casos LA FIRMA entenderá que al momento de diligenciar el formulario el representante legal y/o tutor habrá brindado su respectiva autorización.

1.9. Datos captados por videovigilancia

Los datos captados por el sistema de videovigilancia son de carácter sensible y considerando lo mismo, LA FIRMA capta estos estrictamente para propósitos de seguridad al interior como en el exterior de las instalaciones, cabe aclarar que producto de esto LA FIRMA captará diferentes imágenes visuales. Por otro lado, no se podrá acceder a las cintas de seguridad salvo que por mandato legal sea requerido; así mismo, estos datos serán resguardados como máximo tres (3) meses posteriores a la captación de estos.

1.10. Datos captados de menores de edad y/o aprendices SENA

LA FIRMA asegurará los derechos prevalentes con relación a la protección y autorización de los datos personales de niños, niñas y adolescentes que se encuentren vinculados a LA FIRMA, adicionalmente se tendrá en cuenta el artículo 7 de la ley 1581 que estipula lo siguiente:

“Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. El Gobierno Nacional reglamentará la materia, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de esta ley”

Por su parte LA FIRMA no tratará información de niños, niñas y adolescentes sin previa autorización del representante legal o el tutor, así mismo se tendrá en cuenta la opinión del menor de edad según su grado de madurez y entendimiento para comprender el asunto, para obtener su respectiva autorización.

LA FIRMA pondrá a disposición del representante legal o el tutor y el niño, niña o adolescente la política de tratamiento de datos con el fin de que conozcan todos los derechos que como titulares de la información tienen frente al tratamiento de datos y el derecho del Habeas Data.

LA FIRMA garantizará que se responda y respete el interés superior del representante legal o tutor frente a los datos del menor, así mismo LA FIRMA velará por que todos los derechos del menor en cuanto al tratamiento de datos personales se refieren sean respetados.

LA FIRMA garantizará que los responsables y encargados velen por el uso adecuado de los datos, de acuerdo con la finalidad para la cual fueron autorizados, y conservará la información bajo condiciones de seguridad y confidencialidad suficientes para evitar su adulteración o divulgación.

LA FIRMA por ningún motivo solicitará información sensible a menores de edad sin antes asegurarse de cumplir con todos los requerimientos que la ley exige y con la debida autorización del representante legal o el tutor.

LA FIRMA contará con la autorización del representante legal o el tutor y al niño, niña o adolescente cuando se desee realizar una trasmisión de imágenes en la que aparezca el menor, adicionalmente si LA FIRMA por obligaciones legales y de seguridad debe suministrar

evidencia por alguna situación no relacionada con el menor, LA FIRMA garantizará que no se vulneren los derechos del menor con relación a su identificación. Esto se realizará por medio de imágenes borrosas o censura de estas.

LA FIRMA realizará en todo momento cuando se trate de un niño, niña o adolescente las siguientes actividades:

- a. Informar al representante legal o al tutor y al niño, niña o adolescente acerca de la finalidad y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales suministrados de los menores, así como los derechos que les asisten.
- b. Garantizar la seguridad y reserva de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Mantener restringido el acceso y la circulación de las imágenes visuales conforme a lo establecido en la ley.
- d. Dar acceso al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente podrá acceder a las imágenes de este cuando lo considere oportuno.

Así mismo, los datos captados de menores de edad y/o aprendices SENA para LA FIRMA tendrán como finalidad aquellas que apliquen para este y se limitarán únicamente hacia las finalidades descritas en las secciones de:

- a. Datos personales de postulantes captados por medio de la página web y bolsas de empleo.
- b. Datos personales de candidatos a colaboradores
- c. Datos captados durante el proceso de contratación
- d. Datos relacionados con genética y salud
- e. Datos biométricos
- f. Datos de los colaboradores
- g. Datos de colaboradores una vez finalizado su vínculo laboral

Es de aclarar que estos datos serán captados en la medida que aplique para el menor de edad y/o aprendiz SENA y estarán sujetos a las mismas limitaciones y restricciones establecidas para cada uno de estos, esto implica que el mismo menor de edad podrá ejercer los derechos establecidos en la presente política siempre que cuando con los requisitos establecidos en los procedimientos establecidos. Así mismo, bajo ninguna excepción se podrán ejercer los derechos si no existe un soporte del representante legal y/o tutor avalando el derecho que ejerza el menor de edad.

1.11. Datos captados en eventos realizados por LA FIRMA o en los que esta sea participante

Al momento de realizar eventos ya sean estos presenciales o virtuales además de ser realizados por LA FIRMA o en donde esta participe, LA FIRMA podrá hacer uso de la información suministrada por los asistentes e interesados participantes en el evento, siempre que se obtenga autorización de estos para suministrar información adicional. Así mismo, podrá emplear las bases de datos públicas como los datos públicos para poder realizar el siguiente tratamiento:

- a. Informar sobre nueva normatividad relacionada con la actividad económica de la organización, a la cual el individuo pertenece.

- b. Compartir videos informativos relacionados con la actividad económica de LA FIRMA.
- c. Contenidos de interés relacionados con el sector económico al que pertenece la organización, a la cual el individuo pertenece.
- d. Promocionar los servicios actuales y nuevos de LA FIRMA, información de ofertas, descuentos especiales, invitaciones a eventos propios de LA FIRMA y eventos patrocinados o ferias.

1.12. Datos captados de clientes potenciales

Para LA FIRMA, se entiende como clientes potenciales toda persona natural y/o jurídica a la cual se le puede ofrecer un servicio. Es de aclarar que, pese a que se cuenta con múltiples unidades de negocios y diferentes portafolios, los datos captados de los clientes potenciales independientemente del medio por el cual se capten, se limitan a:

- a. Para la elaboración de la propuesta de servicios profesionales, de acuerdo con las necesidades de este.
- b. Para poder realizar la consulta en centrales de riesgo definidas por LA FIRMA dentro de su enfoque de gestión de riesgos.
- c. Para poder realizar la consulta en listas restrictivas definidas por LA FIRMA en su sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, y financiamiento de la proliferación LA/FT/FPADM.
- d. Realizar la verificación de antecedentes del cliente potencial como de los relacionados mencionados en los formularios establecidos por LA FIRMA dentro de su sistema de gestión de riesgos.
- e. Para poder realizar el proceso de independencia al interior de LA FIRMA como de la red de firmas.
- f. Verificar el cumplimiento de la renovación de su registro mercantil ante la Cámara de comercio.
- g. Verificar la correcta constitución o existencia del cliente potencial en la Cámara de Comercio de Colombia.
- h. Verificar la información de identificación del cliente potencial ante entes de control del Estado.
- i. Verificar la composición accionaria, representantes legales y revisor fiscal además del revisor fiscal suplente (en caso de aplicar el rol).

1.13. Datos captados de clientes

Para LA FIRMA, se entiende como cliente toda persona natural y/o jurídica a la cual se le presentó una propuesta de servicios profesional y la misma ha sido aceptada por parte de este. Es de aclarar que, pese a que se cuenta con múltiples unidades de negocios y diferentes portafolios, los datos captados de los clientes independientemente del medio por el cual se capten, se limitan a:

- a. Realizar las actividades establecidas dentro del alcance de la propuesta.
- b. La elaboración y envío de la factura en concordancia con los honorarios y el plazo de pago definido y aprobado por las partes.

- c. Mantener la información de los clientes debidamente actualizada.
- d. Realizar los procesos de gestión de cartera y cobro.
- e. Solicitar, almacenar, consultar, rectificar, procesar, actualizar, aclarar y/o destruir la información y documentación suministrada.
- f. Consultar, solicitar o verificar la información sobre los activos, bienes o derechos de propiedad del representante legal y del representante legal suplente o del cliente en entidades públicas o privadas, o que conozcan el personal natural o jurídico, o que se encuentren en buscadores públicos, redes sociales, publicaciones físicas, electrónicas o bienes dentro como fuera del país.
- g. Consultar, solicitar o verificar la información del representante legal, representante legal suplente o del cliente con relación a sus relaciones en entidades públicas o privadas, en Colombia o en el Exterior.
- h. Conocer el comportamiento del representante legal, representante legal suplente o del cliente sea financiero, comercial, crediticio y cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones legales contraídas con LA FIRMA.
- i. Establecer, mantener y realizar investigaciones comerciales y de mercadeo, estadísticas de riesgos, de mercado, intercambiaría y financiero; incluyendo contactar al representante legal, representante legal suplente o a quien se delegue como contacto.
- j. En caso de que, en el futuro, LA FIRMA decida a favor de un tercero, una venta de cartera o una cesión a cualquier título de las obligaciones a cargo del cliente, los efectos de las finalidades establecidas se extenderán a éste, en los mismos términos y condiciones.
- k. Poder utilizar el nombre y/o logotipo del cliente como referencia para futuras propuestas que realice LA FIRMA hacia terceros, eventos publicitarios y boletines informativos.
- l. Promocionar los servicios actuales y nuevos de LA FIRMA, información de ofertas, descuentos especiales, invitaciones a eventos propios de LA FIRMA y eventos patrocinados o ferias.
- m. Solicitar y almacenar información para la ejecución del alcance del vínculo comercial celebrado con LA FIRMA.

1.14. Datos captados de clientes inactivos

Para LA FIRMA, se entiende como cliente inactivo toda persona natural y/o jurídica a la cual se finalizó la prestación de servicios pactada; por lo tanto, pese a que no existe una relación comercial vigente con este. Los datos almacenados por LA FIRMA son empleados y limitados a las siguientes finalidades:

- a. Soportar el servicio proporcionado al cliente ante entes regulatorios del país.
- b. Conservar los datos establecidos en las certificaciones de los servicios proporcionados por LA FIRMA.

1.15. Datos captados por medio de la página web

La página web de LA FIRMA ha sido diseñada como una herramienta de contacto hacia todas las partes y terceros interesados en conocer un poco más de LA FIRMA. Así mismo, LA FIRMA ha establecido las siguientes finalidades para el propósito adicional de esta y ningún propósito adicional podrá desviarse a lo establecido en la política sobre el uso de la página web, disponible en la presente política:

- a. Funcionar como medio de contacto entre las partes interesadas y LA FIRMA.
- b. Funcionar como medio de contacto entre terceros y LA FIRMA.
- c. Realizar encuestas de satisfacción.
- d. Recopilar datos personales registrados en los formularios establecidos en la sección “contáctenos”
- e. Conocer el portafolio de servicios que LA FIRMA tiene para ofertar en las diferentes industrias.
- f. Conocer las diferentes ofertas laborales que LA FIRMA tiene a disposición, como la oportunidad de postularse libremente.
- g. Conocer las perspectivas que tiene LA FIRMA sobre las situaciones actuales desde ámbito normativo como información de interés en concordancia con la actividad económica que se ejerce.
- h. Dar a conocer los diferentes eventos que se tienen programados en el transcurso del año.
- i. Conocer la ubicación de las diferentes oficinas que LA FIRMA tiene en el país como la información básica de estas.
- j. Accesos directos a paginas externas relacionadas con el core del negocio, así como redes sociales
- k. Dar a conocer la diferente experiencia que tienen los altos directivos de LA FIRMA.
- l. Pre-diligenciar por medio de despleables y autocompletar los formularios establecidos en la página web como mecanismo para agilizar los procesos de interés de la parte interesada y/o tercero.

1.16. Datos captados mediante las redes sociales y medios autorizados para realizar marketing

Los datos que LA FIRMA capte a través de las redes sociales y los medios autorizados para realizar marketing tienen como propósito dar a conocer las diferentes noticias de interés que tiene LA FIRMA hacia sus diferentes partes interesadas como terceros. Estas noticias de interés se relacionan con eventos, ofertas laborales, opiniones sobre diferentes situaciones que afectan las industrias en las cuales los clientes hacen parte, dar a conocer las diferentes actividades que LA FIRMA realiza al interior de esta como las diferentes actividades de responsabilidades sociales en las que se participa.

1.17. Datos captados mediante imágenes visuales

Las imágenes visuales captadas por LA FIRMA mediante los diferentes medios serán empleadas con el objetivo de publicitar las diferentes actividades que la misma está realizando. Además, estas deberán de hacerse siguiendo los lineamientos establecidos en política para el manejo de imágenes visuales, disponible en la presente política.

1.18. Datos captados de proveedores potenciales

Para LA FIRMA, se entiende como proveedores potenciales toda persona natural y/o jurídica la cual planea proporcionar un bien o servicio al interior de LA FIRMA. Es por ello que los datos captados de los proveedores potenciales independientemente del medio por el cual se captan se limitan a:

- a. Para poder realizar la consulta en centrales de riesgo definidas por LA FIRMA dentro de su enfoque de gestión de riesgos.
- b. Para poder realizar la consulta en listas restrictivas definidas por LA FIRMA en su sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, y financiamiento de la proliferación LA/FT/FPADM.
- c. Realizar la verificación de antecedentes del cliente potencial como de los relacionados mencionados en los formularios establecidos por LA FIRMA dentro de su sistema de gestión de riesgos.

1.19. Datos captados de proveedores

Para LA FIRMA, se entiende como proveedor toda persona natural y/o jurídica con la cual planea cubrir alguna necesidad al interior de LA FIRMA. Es por ello, que los datos captados de los proveedores independientemente del medio por el cual se capten, se limitan a:

- a. Poder recibir la propuesta por el bien o servicio que planea suplir e iniciar el proceso de selección de proveedor, en concordancia con el procedimiento de compras establecido.
- b. Realizar el proceso de contratación de este; así como las actividades que deriven de este proceso.
- c. Recibir la factura en concordancia con los honorarios y el plazo de pago definido y aprobado por las partes.
- d. Realizar los pagos de los honorarios acordados.
- e. Mantener la información de los proveedores debidamente actualizada.
- f. Solicitar, almacenar, consultar, rectificar, procesar, actualizar, aclarar y/o destruir la información y documentación suministrada.
- g. Consultar, solicitar o verificar la información sobre los activos, bienes o derechos de propiedad del representante legal y del representante legal suplente o del proveedor en entidades públicas o privadas, o que conozcan el personal natural o jurídico, o que se encuentren en buscadores públicos, redes sociales, publicaciones físicas, electrónicas o bienes dentro como fuera del país.
- h. Consultar, solicitar o verificar la información del representante legal, representante legal suplente o del proveedor con relación a sus relaciones en entidades públicas o privadas, en Colombia o en el Exterior.
- i. Conocer el comportamiento del representante legal, representante legal suplente o del proveedor sea financiero, comercial, crediticio y cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones legales contraídas con LA FIRMA.

1.20. Datos captados de proveedores inactivos

Los datos que LA FIRMA conserve de sus antiguos proveedores serán empleados con el objetivo de poder contactarlos nuevamente, en caso de que se requiera nuevamente de sus servicios.

2. Transferencia y transmisión de datos personales

¿Con quién compartimos su información a nivel internacional y para qué fines?

Le informamos que los únicos datos personales compartidos se refieren al estudio de los clientes potenciales y prospectos y son compartidos dentro y fuera del país con las siguientes personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas a nosotros, para los siguientes fines:

Destinatario de los datos	País	Finalidad
Equipo de GTIL	Reino Unido	Usar información de composición accionaria para verificar posibles relaciones de conflictos de interés con otras firmas miembro.

¿Cómo LA FIRMA se convierte en encargado de los datos personales?

LA FIRMA tratara datos personales de responsables (clientes) quienes actuaran como lideres y gestionaran la autorización inicial del uso de los datos, en su defecto LA FIRMA sera únicamente encargada de estos una vez se transmitan los datos a través de sistemas de información en cumplimiento del servicio y garantizara de forma adecuada la seguridad de la información.

Para efectos informativos LA FIRMA transmitirá algunos datos personales a las siguientes personas, empresas, u organizaciones:

Destinatario de los datos	Finalidad
Equipo de GT	Usar información de composición accionaria para verificar posibles relaciones de conflictos de interés con otras áreas de servicio.
Sistemas de información y/o Software	Información necesaria para la elaboración y prestación de servicios de LA FIRMA.
Proveedores	Información necesaria para el establecimiento de estrategias y beneficios de los colaboradores, como de suplir una necesidad especifica que requiera datos personales de los colaboradores y/o terceros.

3. Procedimiento para la atención de consultas, reclamos y peticiones

El comité de seguridad de la información y tratamiento de datos de LA FIRMA ha designado al Oficial de Cumplimiento de datos personales quien estará a cargo de dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. Para ello el interesado deberá enviar un correo electrónico a autorizaciondatospersonales@co.gt.com.

Así mismo, el Oficial de Cumplimiento velará por la correcta implementación y seguimiento a la presente política como al sistema de tratamiento de datos personales y hábeas data.

4. Procedimiento para la atención de una consulta

Los titulares de la información y/o representante legal o tutor podrán ejercer el derecho a realizar una consulta, sobre toda la información que LA FIRMA tiene contenida en el registro individual o que esta

se relacione con el titular de la información, remitiendo un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- a. Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- b. Especificar **LA FIRMA** a la cual se le está realizando la consulta, las cuales son mencionadas en la presente política (sección de protección de los datos).
- c. Periodo de tiempo sobre el cual requiere hacer la consulta.
- d. En caso de querer consultar algún tema en específico, podrá aclararlo al momento de remitir el correo.
- e. Teléfono de contacto.
- f. Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.
- g. En el asunto se deberá colocar consulta y ser complementado con las palabras pertinentes y que permitan distinguir.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. 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.

5. Procedimiento para la colocación de un reclamo

Los titulares de la información y/o representante legal o tutor podrán ejercer el derecho a realizar un reclamo, toda vez que considere que la información almacenada por **LA FIRMA** está siendo mal empleada o existe un abuso por parte de este sobre los datos captados del mismo. Para ello se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- a. Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- b. Especificar **LA FIRMA** a la cual se le está realizando la consulta, las cuales son mencionadas en la presente política (sección de protección de los datos).
- c. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo además de los soportes y/o documentos que considere necesarios o que permitan a **LA FIRMA** comprender mejor los hechos. Es importante aclarar que, si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes al reclamo subsanar las fallas y/o inconsistencias. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del reclamo, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. 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.
- d. Teléfono de contacto.

- e. Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.
- f. En el asunto se deberá colocar reclamo y ser complementado con las palabras pertinentes y que permitan distinguir.

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. 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.

6. Procedimiento para la actualización y/o rectificación de los datos

Los titulares de la información y/o representante legal o tutor podrán ejercer el derecho a realizar una actualización y/o rectificación de sus datos, toda vez que considere que la información almacenada por LA FIRMA se encuentra desactualizada o errada. Para ello se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- a. Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- b. Especificar LA FIRMA a la cual se le está realizando la consulta, las cuales son mencionadas en la presente política (sección de protección de los datos).
- c. Especificar el dato que desea rectificar y/o actualizar además de los motivos que dan lugar a esta situación y los soportes que considere pertinentes.
- d. Teléfono de contacto.
- e. Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.
- f. En el asunto se deberá colocar actualización y/o rectificación y ser complementado con las palabras pertinentes y que permitan distinguir.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. Así mismo, de ser necesario se habilitarían mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

7. Procedimiento para la supresión, eliminación y/o revocatoria de sus datos o finalidades

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales o las finalidades de estos en cualquier momento, de manera parcial o total siempre y cuando:

- a. No lo impida una disposición legal o contractual.

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

Así mismo, LA FIRMA recuerda que los datos podrán ser suprimidos, eliminados y/o suprimidos toda vez que como titular de la información considere:

- a. Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

Por otra parte, LA FIRMA podrá eliminar los datos captados de manera parcial o total la finalidad para la cual fueron captados ya no se considere necesaria. En cuyo caso, se le notificará que la misma ha dejado de existir y se eliminarán los datos que fueran empleados para dicha finalidad, siempre que los mismos no afecten a las otras finalidades vigentes. Finalmente, se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- a. Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad).
- b. Especificar LA FIRMA a la cual se le está realizando la consulta, las cuales son mencionadas en la presente política (sección de protección de los datos).
- c. Especificar el dato que desea suprimir, eliminar o revocar además de los motivos que dan lugar a esta situación y los soportes que considere pertinentes.
- d. Teléfono de contacto.
- e. Dirección física y/o electrónica (correo electrónico) por medio de la cual desea recibir la respuesta.
- f. En el asunto se deberá supresión, eliminación o revocación consulta y ser complementado con las palabras pertinentes y que permitan distinguir.

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. 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.

8. Procedimiento para acceder a los papeles de trabajo

Para LA FIRMA es de vital importancia apoyar a sus colaboradores como antiguos colaboradores con la obtención de su respectiva tarjeta profesional. Es por ello, que se apoyará a los mismos, en concordancia con los requerimientos legales que permitan soportar sus funciones al interior de LA FIRMA durante el periodo en el que las ejerció. Es de aclarar que este procedimiento solo podrá ser

empleado y aplicado por los antiguos como actuales colaboradores de **LA FIRMA**; además, se deberá de remitir un correo electrónico al canal de contacto suministrado en la presente política y adicionalmente, suministrando la siguiente información:

- a. Documento de identidad del titular de la información al 150% (en caso de que se trate de un menor de edad, se deberá suministrar copia del registro de nacimiento y/o documento que avale que es el representante legal y/o tutor diferente al documento de identidad) incluyendo firmar el mismo.
- b. Especificar **LA FIRMA** a la cual se le está realizando la consulta, las cuales son mencionadas en la presente política (sección de protección de los datos).
- c. Nombre completos y apellidos.
- d. Teléfono de contacto.
- e. Dirección física y/o dirección electrónica (correo electrónico) además de la dirección corporativa (si actualmente se encuentra laborando en **LA FIRMA**) por medio de la cual desea recibir la respuesta.
- f. Motivo por el cual se está ejerciendo y la normatividad que reglamenta el requerimiento.
- g. En el asunto se deberá acceder a los papeles de trabajo y ser complementado con las palabras pertinentes y que permitan distinguir.

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta y siempre que la misma cumpla con todos los requisitos previamente mencionados. 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.

Tenga en cuenta que solo se podrá solicitar documentación y/o papeles de trabajo si cumple un año de experiencia, es decir, no podrá solicitar papeles de trabajo si la experiencia completada en **LA FIRMA** es inferior a un año, por ende, debe asegurarse que cuenta con los soportes necesarios a experiencias pasadas para completar su experiencia con la realizada en **LA FIRMA**, de lo contrario no podrá solicitar los papeles de trabajo, resultado que será negado incluso en la junta central de contadores por no cumplir los requisitos mínimos.

9. El uso de cookies, web beacons o cualquier otra tecnología similar o análoga.

Le informamos que en nuestra página de Internet utilizamos cookies, web beacons y otras tecnologías a través de las cuales es posible monitorear su comportamiento como usuario de Internet, brindarle un mejor servicio y experiencia de usuario al navegar en nuestra página, así como ofrecerle nuevos productos y servicios basados en sus preferencias.

Los datos personales que obtenemos de estas tecnologías de rastreo son los siguientes: horario de navegación, tiempo de navegación en nuestra página de Internet, secciones consultadas, y páginas de Internet accedidas previo a la nuestra.

10. Cambios en la política

La presente política es solo una parte simplificada de las políticas generales de protección de datos personales, dicha política puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de la página web oficial de Grant Thornton Colombia.

Recuerde que para acceder a la política integral debe hacer uso de los canales mencionados en el presente documento.

COPIA CONTROLADA