	PROCESO	GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO	PO-GRH-04
	NOMBRE	POLITICA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	02
			PAGINA	1 de 7

1. OBJETO

Esta política tiene como propósito, establecer de manera general los criterios y procedimientos relacionados con el tratamiento de datos personales, de los empleados, clientes y proveedores de SOLUCIONES A TIEMPO SAS Colombia S.A., sus filiales y subordinadas.

2. ALCANCE

Esta política es corporativa, es decir, aplica para el Tratamiento de Datos Personales en poder de SOLUCIONES A TIEMPO SAS., sus filiales y subordinadas

3. RIESGO(S) ASOCIADO(S)

Esta política busca evitar los riesgos asociados con el tratamiento de datos personales, de los empleados, clientes y proveedores de SOLUCIONES A TIEMPO SAS, sus filiales y subordinadas.

4. DEFINICIONES


4.1 Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

4.2 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.

4.3 Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

4.4 Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

4.5 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

	PROCESO	GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO	PO-GRH-04
	NOMBRE	POLITICA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	02
			PAGINA	2 de 7

personas, a su profesión u oficio ya 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.

4.6 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.

4.7 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 de la Información.

4.8 Proveedor: Toda persona natural o jurídica que suministre bienes o preste algún servicio a SAT.


4.9 Responsable del Tratamiento: Persona que decide sobre la recolección y fines del tratamiento.

4.10 SAT o Responsable: SAT, sus filiales y subordinadas en la medida en que decidan sobre la recolección y el tratamiento de los datos personales.

4.11 Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

4.12 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.

4.13 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.

	PROCESO	GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO	PO-GRH-04
	NOMBRE	POLITICA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	02
			PAGINA	3 de 7

4.14 Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Los términos no definidos en la presente política, tendrán el significado asignado a ellos en La Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que los aclaren o modifiquen.

5. CONDICIONES GENERALES

En la aplicación y ejecución de las actividades objeto de la presente política, SAT observará en todo momento entre otros, los principios que a continuación se enumeran:

5.1 Principio de legalidad: En su actuación, SAT observará y aplicará las normas vigentes y aplicables para el Tratamiento de Datos Personales y demás derechos fundamentales que tengan conexidad con éste.


5.2 Principio de finalidad: El Tratamiento obedecerá a una finalidad legítima que le será informada al Titular.

5.3 Principio de libertad: El Tratamiento sólo se llevará a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo que medie orden legal o de autoridad competente que autorice su tratamiento.

5.4 Principio de veracidad o calidad: 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 a error.

5.5 Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de SAT, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

5.6 Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados por el Titular.

	PROCESO	GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO	PO-GRH-04
	NOMBRE	POLITICA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	02
			PAGINA	4 de 7

5.7 Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5.8 Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de 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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en ley o por el Titular del Dato.


6. DIRECTRICES

6.1 DERECHOS DEL TITULAR

SAT se compromete a respetar y garantizar los siguientes Derechos del Titular:

- a. Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales.
- b. Requerir pruebas de la autorización otorgada a SAT por el Titular.
- c. Informar previa solicitud efectuada por el Titular del uso que SAT ha dado a los Datos Personales del Titular.
- d. Dar trámite a las consultas y reclamos efectuados por el Titular, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en esta política.
- e. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que los aclaren o modifiquen.
- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO: SAT no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada de la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

	PROCESO	GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO	PO-GRH-04
	NOMBRE	POLITICA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	02
			PAGINA	5 de 7

6.2 TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS

SAT utilizará los Datos Personales de los Titulares para:

- a. Suministrar bienes y prestar servicios.
- b. Suministrar información comercial sobre nuevos productos y/o servicios.
- c. Cumplir obligaciones adquiridas con el Titular.
- d. Soporte en procesos de auditoría interna y externa.
- e. Reportar cambios o novedades en los productos o servicios.
- f. Evaluar la calidad de los productos o servicios.
- g. Responder requerimientos de autoridades competentes.
- h. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.
- j. Enviar o transferir los Datos otros países siempre que medie la autorización previa y por escrito del Titular.


6.3 AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS PERSONALES

Para el Tratamiento de Datos Personales, SAT deberá contar con el consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. Para estos efectos SAT ha implementado los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los Titulares dejando evidencia del otorgamiento de dicha autorización.

La autorización podrá darse mediante cualquier mecanismo que permita garantizar su consulta en cualquier momento.

En virtud de lo anterior, la autorización solicitada deberá incluir:

- a. Responsable del Tratamiento y qué datos se recopilan;

	PROCESO	GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO	PO-GRH-04
	NOMBRE	POLITICA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	02
			PAGINA	6 de 7

- b. La finalidad del tratamiento de los datos;
- c. Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular y, Sí se recopilan Datos Sensibles.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los Titulares de los Datos Personales podrán en cualquier momento solicitarla actualización ratificación o supresión de dicha información o incluso revocar la autorización otorgada mediante comunicación dirigida a avenida Roosevelt # 25-32 Santiago de Cali al correo electrónico diradministrativo@solucionesatiempo.com o al teléfono (602) 3450084


Una vez usted efectuado el requerimiento de que se trate, se dará trámite a la consulta, solicitud o queja.

Su solicitud, petición o queja relacionada con sus datos personales será atendida a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de su recepción. Con el propósito de atender la mejor forma sus solicitudes, peticiones o quejas, las mismas deberán incluir su nombre completo, número de identificación y la dirección de notificaciones.

Si a su solicitud, petición o queja le hacen falta datos, hechos o pruebas suficientes que nos permitan analizarla de una forma comprensiva, dentro cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o queja se emitirá un requerimiento para que suministre la información faltante. Después de transcurridos treinta (30) días desde la fecha del mencionado requerimiento, si usted no ha suministrado la información requerida, entenderemos que ha desistido de su solicitud.

6.5 SEGURIDAD DE LOS DATOS

SAT implementará aquellas medidas tecnológicas y administrativas que estime necesarias para garantizar la seguridad a los Datos Personales de manera tal que se limite su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán al requerimiento mínimo hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

	PROCESO	GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO	PO-GRH-04
	NOMBRE	POLITICA TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	FECHA	02/03/2026
			VERSIÓN	02
			PAGINA	7 de 7

6.6. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA La presente política estará vigente a partir del día 24 de abril de 2024 y la misma puede ser modificada en cualquier momento. Cualquier modificación o actualización de la política será informada a través del programa de inducción y reinducción del personal, por el cronograma de capacitación del área de SST, grupos de trabajo de WhatsApp y se pondrá a su disposición la última versión de la misma con indicación de la fecha de entrada en vigencia de la correspondiente modificación o actualización según sea el caso.

Fecha de la última modificación: 24 de abril de 2024

7. ANEXOS

N.A