

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES **SASOFTCO SAS**

1. Identificación del responsable del tratamiento

Razón social: South America Software Company S.A.S.

NIT: 901518998-8

Domicilio: Cra 44B # 18-43, Manzana D Casa 15, Villavicencio, Meta, Colombia

Correo electrónico de contacto para protección de datos: comunicaciones@sasoftco.com

Teléfono de contacto: 310 573 6581

Sitio web: <https://sasoftco.com>

SOUTH AMERICA SOFTWARE COMPANY S.A.S. (en adelante, “SASOFTCO” o “la Compañía”) actúa como **RESPONSABLE** del Tratamiento de los datos personales recolectados directamente por sí misma o a través de sus sitios web, formularios, canales de atención, correo electrónico, herramientas tecnológicas, relaciones contractuales, comerciales, laborales o cualquier otro medio físico o digital habilitado para ello.

2. Objeto

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene por objeto establecer los criterios, reglas y procedimientos adoptados por SASOFTCO para garantizar la protección de los datos personales de los titulares, así como informar las finalidades del tratamiento, los derechos que les asisten, los canales para su ejercicio y las medidas generales implementadas para proteger dicha información.

3. Marco normativo aplicable

La presente política se rige por las normas colombianas vigentes sobre protección de datos personales, en especial por:

- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1074 de 2015, especialmente las disposiciones reglamentarias aplicables al régimen de protección de datos personales compiladas en dicho decreto.
- Las circulares, guías, conceptos y demás lineamientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en materia de protección de datos personales.

4. Ámbito de aplicación

La presente política aplica al tratamiento de datos personales efectuado por SASOFTCO respecto de:

- clientes y usuarios;
- proveedores y contratistas;
- empleados y exempleados;
- aspirantes a procesos de selección;
- aliados o terceros relacionados con la operación de la Compañía;

- usuarios de formularios web, incluidos formularios de contacto, soporte, PQRSDF, cotización o registro;
- cualquier persona natural cuyos datos personales sean tratados por SASOFTCO.

Esta política aplica al tratamiento realizado por medios físicos, electrónicos, digitales, automatizados o manuales, en bases de datos o archivos organizados que sean objeto de tratamiento por parte de la Compañía.

5. Definiciones

Para efectos de esta política, se adoptan, entre otras, las siguientes definiciones:

- Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de 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 sensible: información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como datos relativos a salud, biométricos, origen étnico, convicciones religiosas o políticas, vida sexual, entre otros.
- Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
- Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- Titular: persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia o supresión.

6. Principios aplicables al tratamiento

SASOFTCO aplicará de manera integral los principios previstos en la legislación colombiana sobre protección de datos, en especial los de:

- Legalidad
- Finalidad
- Libertad
- Veracidad o calidad
- Transparencia
- Acceso y circulación restringida
- Seguridad
- Confidencialidad

En consecuencia, el tratamiento de datos personales por parte de SASOFTCO se realizará únicamente para finalidades legítimas, informadas al titular y con observancia de las medidas necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

7. CATEGORÍAS DE DATOS TRATADOS

SASOFTCO podrá tratar, según la relación que exista con el titular, las siguientes categorías de datos personales:

7.1 Datos de identificación

Nombre, apellidos, tipo y número de documento, firma, imagen, cargo, empresa o razón social relacionada.

7.2 Datos de contacto

Dirección física, correo electrónico, teléfono fijo o celular, ciudad, país y otros canales suministrados por el titular.

7.3 Datos comerciales y contractuales

Información necesaria para cotizaciones, contratación, facturación, prestación de servicios, soporte técnico, seguimiento de proyectos y cumplimiento de obligaciones contractuales.

7.4 Datos laborales o de selección

Información académica, experiencia profesional, referencias, hojas de vida y demás datos requeridos en procesos de vinculación o gestión del talento humano.

7.5 Datos de navegación o interacción digital

Registros de acceso, direcciones IP, formularios diligenciados, cookies o identificadores tecnológicos, siempre que sean recolectados conforme a la normatividad aplicable y a los avisos correspondientes.

7.6 Datos sensibles

Solo cuando resulte estrictamente necesario y exista autorización explícita o causal legal aplicable, SASOFTCO podrá tratar datos sensibles en los términos de la ley.

8. Finalidades del tratamiento

Los datos personales tratados por SASOFTCO podrán ser utilizados para una o varias de las siguientes finalidades, según la naturaleza de la relación con el titular:

8.1 Gestión comercial y contractual

- Atender solicitudes de información, cotización o contacto.
- Gestionar relaciones comerciales con clientes, usuarios, aliados, proveedores y contratistas.

- Ejecutar, administrar, mantener y hacer seguimiento a contratos, órdenes de servicio y demás vínculos jurídicos.
- Realizar actividades de facturación, cartera, pagos, soporte, garantías y servicio postventa.

8.2 Atención al usuario y PQRSDF

- Recibir, registrar, tramitar y responder peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.
- Hacer seguimiento a los casos radicados y mantener comunicación con el titular.
- Gestionar solicitudes confidenciales con acceso restringido cuando corresponda.

8.3 Gestión administrativa interna

- Llevar registros contables, administrativos, documentales y de control interno.
- Cumplir obligaciones legales, regulatorias, tributarias, contractuales o judiciales.
- Atender requerimientos de autoridades competentes.

8.4 Gestión del talento humano

- Adelantar procesos de selección y vinculación.
- Administrar relaciones laborales o contractuales.
- Gestionar actividades de bienestar, formación, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y demás relacionadas con la gestión del personal.

8.5 Seguridad de la información y operación tecnológica

- Gestionar accesos a plataformas, sistemas, aplicaciones, correo u otros recursos tecnológicos.
- Monitorear la seguridad de la infraestructura tecnológica y prevenir fraudes, incidentes o accesos no autorizados.
- Mantener respaldos, trazabilidad y continuidad operativa.

8.6 Analítica, mejora del servicio y estadística

- Realizar análisis internos, medición de calidad, indicadores de gestión y mejora continua de procesos, servicios y canales de atención.
- Generar reportes internos o estadísticos, preferiblemente con mecanismos de anonimización o minimización cuando ello sea posible.

SASOFTCO informará al titular, al momento de recolectar sus datos, las finalidades específicas aplicables al caso concreto, dando cumplimiento al deber de información previsto en la ley.

9. Autorización del titular

Cuando la ley lo requiera, SASOFTCO solicitará al titular una autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales, la cual podrá recaudarse por medios físicos, electrónicos, digitales, sonoros o mediante cualquier mecanismo que permita su consulta posterior.

Al solicitar la autorización, SASOFTCO informará de manera clara y expresa, como mínimo:

- la finalidad del tratamiento;
- el carácter facultativo de la respuesta respecto de datos sensibles o de datos de niños, niñas y adolescentes, cuando aplique;
- los derechos que le asisten al titular; y
- la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento.

La Compañía podrá conservar prueba de la autorización otorgada, incluyendo, según el canal utilizado, registros de fecha, hora, IP, texto aceptado, logs del sistema, documento firmado u otros medios idóneos de soporte.

10. Tratamiento de datos sensibles

SASOFTCO evitará solicitar datos sensibles, salvo cuando ello sea estrictamente necesario para una finalidad legítima y exista autorización explícita del titular o una causal legal que permita su tratamiento. El titular no estará obligado a suministrar datos sensibles.

Cuando en formularios, denuncias, PQRSDF o cualquier otro canal se lleguen a incluir datos sensibles o información especialmente reservada, SASOFTCO adoptará medidas reforzadas de acceso restringido, confidencialidad y protección, limitando su tratamiento al personal autorizado y únicamente para la finalidad correspondiente.

11. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

SASOFTCO no realizará tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo respecto de datos de naturaleza pública o cuando dicho tratamiento sea legalmente procedente y se asegure el respeto por sus derechos prevalentes. En caso de resultar necesario, dicho tratamiento se sujetará a la autorización del representante legal y a las garantías exigidas por la ley.

Si los servicios o canales de la Compañía no están dirigidos a menores de edad, esta circunstancia podrá ser advertida en los formularios o avisos de privacidad respectivos.

12. Derechos de los titulares

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando proceda.
3. Ser informado respecto del uso dado a sus datos personales.

4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones al régimen de protección de datos personales.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando sea procedente.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

12.1 Área responsable de recibir PQRSDF

Área responsable. La atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales estará a cargo del área de soporte y atención al usuario de SASOFTCO, a través de los canales señalados en esta Política. Dicha área coordina con las demás dependencias el cumplimiento del régimen de protección de datos.

12.2 Procedimiento para consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de SASOFTCO mediante solicitud presentada a través de los canales habilitados por la Compañía.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, indicando las razones de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.3 Procedimiento para 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 adviertan el presunto incumplimiento de los deberes legales del responsable o encargado, podrán presentar un reclamo ante SASOFTCO.

El reclamo deberá contener como mínimo:

- identificación del titular;
- descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo;
- datos de contacto para respuesta;
- documentos o soportes que se quieran hacer valer, cuando aplique.

Si el reclamo resulta incompleto, SASOFTCO podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si transcurren dos (2) meses sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos, cuando sea procedente, una leyenda que indique “reclamo en trámite” y el motivo de este, dentro de un término no mayor a dos (2) días hábiles, manteniéndose hasta que el reclamo sea decidido.

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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El titular o causahabiente solo podrá elevar queja ante la SIC una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante SASOFTCO, salvo las excepciones legales aplicables.

12.4 Canales para el ejercicio de derechos

Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante cualquiera de los siguientes canales:

- Correo electrónico: comunicaciones@sasoftco.com
- Dirección física: Cra 44B # 18-43, Manzana D Casa 15, Villavicencio, Meta, Colombia
- Sitio web / formulario de contacto o PQRSDF: <https://sasoftco.com/pqrsdf/>
- Teléfono (si aplica para orientación): 310 573 6581

SASOFTCO podrá solicitar información razonable para verificar la identidad del solicitante antes de entregar información, modificar datos o atender solicitudes relacionadas con derechos de habeas data. Esta verificación se realizará con criterios de proporcionalidad y seguridad.

13. Deberes de Sasoftco como responsable del tratamiento

SASOFTCO, en calidad de responsable del tratamiento, se compromete a cumplir los deberes establecidos en la normatividad vigente, incluyendo, entre otros:

- garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- solicitar y conservar prueba de la autorización cuando sea necesaria;
- informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y sus derechos;
- conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias;
- actualizar, rectificar o suprimir la información cuando sea procedente;
- tramitar consultas y reclamos en los términos legales;
- adoptar un programa interno y medidas de gestión adecuadas para el tratamiento de datos personales.

14. Medidas de seguridad

SASOFTCO implementará medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables y apropiadas para proteger los datos personales contra adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso o destrucción no autorizada. Estas medidas podrán incluir, entre otras:

- controles de acceso físico y lógico;
- gestión de usuarios y privilegios;
- uso de protocolos seguros en los canales digitales;
- respaldos y mecanismos de recuperación;
- deberes de confidencialidad para personal autorizado;
- monitoreo, trazabilidad y gestión de incidentes;

Las medidas anteriores se encuentran formalizadas en procedimientos documentados del Sistema Integrado de Gestión de SASOFTCO, los cuales están disponibles para consulta de las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones legales.

- políticas internas de seguridad de la información y buenas prácticas de tratamiento.

La adopción de estas medidas se realizará de acuerdo con la naturaleza de los datos, el riesgo del tratamiento y la capacidad operativa de la Compañía.

15. Notificación de incidentes de seguridad

En caso de presentarse una incidencia que afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales tratados por SASOFTCO, la Compañía activará su protocolo interno de gestión de incidentes y, cuando los hechos así lo ameriten, realizará la notificación a la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos y plazos previstos en la normatividad vigente (Ley 1581 de 2012 15 días hábiles). Los titulares afectados serán informados oportunamente cuando exista un riesgo significativo para sus derechos.

16. Transmisión y transferencia de datos personales

SASOFTCO podrá compartir o transmitir datos personales a terceros únicamente cuando exista una base legal o contractual que lo permita, en particular en los siguientes eventos:

- a autoridades administrativas o judiciales en ejercicio de sus funciones legales;
- a proveedores o aliados que actúen como encargados del tratamiento y requieran acceso a la información para la adecuada prestación de servicios a favor de la Compañía;
- en procesos de soporte tecnológico, almacenamiento, hosting, correo, analítica, seguridad, continuidad operativa, atención al usuario o administración de plataformas, siempre bajo obligaciones de confidencialidad y seguridad.

Cuando haya transmisión o transferencia nacional o internacional de datos personales, SASOFTCO adoptará las medidas contractuales, organizacionales y legales necesarias para proteger la información y garantizar un tratamiento conforme con la normatividad vigente.

SASOFTCO mantiene contratos formales con sus encargados del tratamiento (proveedores de servicios tecnológicos, almacenamiento, comunicaciones, contabilidad, soporte y similares), los cuales incluyen cláusulas de confidencialidad, seguridad de la información y cumplimiento del régimen colombiano de protección de datos personales.

17. Conservación de la información

Los datos personales serán conservados por SASOFTCO únicamente durante el tiempo que resulte necesario para cumplir las finalidades que motivaron su recolección, atender obligaciones contractuales, legales, contables, fiscales, probatorias o regulatorias, así como para la defensa de los intereses de la Compañía ante eventuales reclamaciones o requerimientos de autoridad.

Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y agotados los términos legales o contractuales aplicables, los datos podrán ser eliminados, suprimidos, bloqueados o anonimizados, según corresponda.

18. Aviso de privacidad y recolección en formularios

Cuando SASOFTCO recolecte datos personales mediante formularios físicos o digitales, pondrá a disposición del titular un aviso de privacidad o texto informativo breve que remita a la presente política,

informe las finalidades principales del tratamiento y permita, cuando sea necesario, la obtención de la autorización del titular.

En formularios electrónicos, la Compañía podrá conservar evidencia del consentimiento mediante registros de aceptación, fecha, hora, IP, logs u otros mecanismos equivalentes.

19. Registro nacional de bases de datos (RNBD)

SASOFTCO mantiene un inventario interno y actualizado de las bases de datos personales bajo su responsabilidad, y verifica anualmente la obligación de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) conforme a los criterios definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio y la normatividad vigente. Cuando exista obligación, las bases serán registradas y actualizadas dentro de los plazos legales aplicables.

20. Modificaciones a la política

SASOFTCO se reserva el derecho de modificar, actualizar o sustituir la presente política en cualquier momento, especialmente cuando:

- se presenten cambios normativos;
- se creen nuevas bases de datos o finalidades de tratamiento;
- cambien los canales de atención, responsables o procesos internos; o
- se requieran ajustes por evolución tecnológica u organizacional.

Cualquier cambio sustancial será publicado oportunamente a través del sitio web de la Compañía o por el canal que se estime idóneo para informar a los titulares.

21. Vigencia

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su fecha de aprobación y permanecerá vigente mientras SASOFTCO realice tratamiento de datos personales o hasta que sea modificada o sustituida por una nueva versión.



Pablo Martínez Heredia
Representante Legal
SASOFTCO S.A.S.