

1. CONSIDERACIONES

Con la expedición de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se desarrolló el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos físicos o digitales. INNOVATEQ SAS como empresa Responsable del Tratamiento de Datos Personales en virtud de las relaciones comerciales o de otro tipo con terceros, generó el presente documento de Política de Datos Personales INNOVATEQ SAS, (en adelante “Política”).

INNOVATEQ SAS, no vende sus Datos Personales a terceros. En esta Política explicamos cómo INNOVATEQ SAS, utiliza y protege sus datos personales y con qué fines.

2. OBJETIVO

El objetivo de la presente Política de Datos Personales INNOVATEQ SAS, (en adelante “Política”), es dar cumplimiento a la Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar el derecho de Hábeas Data de los Titulares de Datos Personales.

En cumplimiento de las normas vigentes y principios rectores, el Responsable del Tratamiento únicamente recolectará y tratará los Datos Personales que sean estrictamente necesarios para las finalidades establecidas en la presente Política y/o en los Avisos de Privacidad y que hayan sido puestos en conocimiento de los Titulares.

3. ALCANCE

La presente Política es aplicable tanto a INNOVATEQ SAS, en calidad de Responsable del Tratamiento y a sus empleados directos e indirectos, como a todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que comprenden los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NOMBRE	INNOVATEQ SAS
DOMICILIO	BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN	Carrera 25 # 73-85
CORREO ELECTRONICO	oficialdedatos@emasa.co
PBX	+57 601 6581400

5. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política, se entenderá por:

Adolescente: Personas entre 12 y 18 años de edad (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de Datos Personales para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales, la cual puede ser recolectada de manera (i) escrita, (ii) oral o (iii) mediante conductas inequívocas, que permitan concluir de manera razonable que este otorgó la autorización.

Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable del Tratamiento, que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales físico o electrónico (digital) que sea objeto de Tratamiento manual o automatizado.

Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La naturaleza de los Datos Personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato Público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, que no estén sometidos a reserva.

Datos Sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular de Datos Personales 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 (huella dactilar, el iris del ojo, voz, forma de caminar, palma de la mano o los rasgos del rostro, fotografías, videos, entre otros).

A los Datos Personales de Niños, Niñas y/o Adolescentes, se les aplicarán las mismas normas y procedimientos que a los Datos Sensibles, y no se le dará Tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.

Datos semiprivados: Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, entre otros, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.

Derecho de Hábeas Data: Conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Dentro del Derecho de Hábeas Data, se encuentran los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Derecho que tiene el Titular a ser informado por el Responsable del Tratamiento, o los Encargados del Tratamiento, previa solicitud, respecto de qué Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento, origen, uso y finalidad que se le han dado a los mismos.
- **Reclamo de corrección o actualización:** Derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error.
- **Reclamo de supresión:** Derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- **Reclamo de revocación de la autorización:** Derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- **Reclamo de infracción:** Derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos Personales.
- **Consulta de la autorización para el Tratamiento:** Derecho del Titular a solicitar prueba de la Autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales

- Queja ante la SIC: Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones en materia de Protección de Datos Personales, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento

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. Para los efectos de la presente Política, se entienden como Encargados del Tratamientos los reportados en el Registro Nacional de Bases de Datos.

Grupos de Interés: Para los efectos de la presente Política, se entenderán como Grupos de Interés todos los grupos de personas naturales respecto de las cuales el Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento realicen algún Tratamiento de Datos Personales.

Niño o Niña: Personas entre los 0 y 12 años (Código de la Infancia y de la Adolescencia, artículo 3).

Oficial de Protección de Datos Personales: Persona o Área Responsable de atender las Quejas y Reclamos que se presenten en materia de Protección de Datos Personales, designada en la Política.

PQR'S: Consultas y reclamos en materia de Protección de Datos Personales:

- Consulta: Petición de información presentada por el Titular, sus causahabientes o apoderado, por los medios establecidos para ello, tendiente a conocer la información que de éste se posee en las bases de datos administradas por el Responsable del Tratamiento, origen, uso y finalidad que se le han dado a los mismos.
- Reclamo: Solicitud presentada por el titular, sus causahabientes o apoderado por los medios establecidos para ello, cuando considere que la información contenida en una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento, debe ser sujeta de corrección, actualización, rectificación o supresión o cuando se pretenda revocar la autorización.

Protección de Datos: son todas 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.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos. Para los efectos de la presente Política, se entiende como Responsable del Tratamiento INNOVATEQ SAS

Titular: Para los efectos de la Ley 1266 de 2008, es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías consagrados en dicha Ley y las normas que la complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen. Para los efectos de la Ley 1581 de 2012, es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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.

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.

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

6. PRINCIPIOS RECTORES

Los siguientes, son los Principios Rectores en materia de Protección de Datos Personales, y aplicarán al Tratamiento que realicen el Responsable de Tratamiento, sus empleados y todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes Transmita o Transfiera Datos Personales de los Titulares que comprenden sus Grupos de Interés, cuando estos realicen algún Tratamiento sobre los mismos:

- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento a los Datos Personales se realizará de acuerdo con los requerimientos legales establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

- **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Quedan exceptuados de este principio los Datos Públicos, los cuales podrán ser objeto de Tratamiento sin que se requiera autorización del Titular, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015.
- **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.
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **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.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento, se deberá proteger mediante el uso de 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
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

7. TRATAMIENTOS A LOS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SUS FINALIDADES

Para los efectos de la presente Política, el Responsable del Tratamiento directamente o a través de Encargados del Tratamiento, podrá recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, suprimir o realizar cualquier otro tipo de Tratamiento Manual o Automatizado sobre los Datos Personales de sus Grupos de Interés, ajustándose en todo momento a lo dispuesto por las normas vigentes y para las finalidades que se describen a continuación:

7.1. Finalidades Generales Para el Tratamiento de Datos Personales de Todos los Grupos de Interés

- Transmisión y Transferencia nacional e internacional y almacenamiento y custodia de información y/o Datos Personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países considerados por la Superintendencia de Industria y Comercio como seguros o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la empresa y las relaciones con los diferentes Grupos de Interés, sus empleadores o contratantes.
- Registro y control de entrada y salida de documentos.
- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los Grupos de Interés del Responsable del Tratamiento.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas propias y/o de clientes o aliados estratégicos, nacionales e internacionales.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la presente Política, las actividades propias del Responsable del Tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin limitarse a: teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto SMS y/o MMS, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Controles, estadísticas e históricos de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes Grupos de Interés.
- Indicadores internos.
- Base para toma de decisiones.

- Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del Tratamiento mediante videovigilancia.
- Seguridad de las instalaciones y personas que ingresan a las mismas y atención de emergencias.
- Control de ingreso de visitantes.
- Prevención de contaminación.
- Cumplimiento de normas y estándares nacionales e internacionales, incluyendo, pero sin limitarse a: SAGRILAF y OEA.
- Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
- Cumplimiento de normas vigentes.
- Reportes a autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Atención de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Elaboración y presentación de demandas y denuncias ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial.
- Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el Responsable del Tratamiento y los Titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
- Comunicaciones internas o externas.
- Gestión financiera y contable, creación de terceros, y registro en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento.
- Remisión de información a los Titulares, relacionada con el objeto social del Responsable del Tratamiento o de sus aliados estratégicos.
- Atención de PQR's.
- Solicitudes de créditos o servicios financieros.
- Expedición de pólizas y seguros.
- Cumplimiento de directrices impartidas por el Gobierno Nacional y las autoridades locales para la prevención de la propagación del COVID-19.
- Finalidades indicadas en la autorización otorgada por el Titular y/o en los Avisos de Privacidad.

7.2. Tratamiento de Datos Personales de Miembros de Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y/o Colaboradores del Accionista y/o Empresas Vinculadas

- Convocatoria a reuniones.
- Asentamiento de Actas.
- Envío de información relacionada con las actividades propias del Responsable del Tratamiento.
- Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los Titulares.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros.
- Elaboración de documentos jurídicos.
- Reconocimiento de logros y/o fechas importantes.
- Transmisión y Transferencia de información para solicitudes de créditos, servicios financieros y/o emisión de pólizas, así como para la vinculación con terceros Clientes, Contratistas, Proveedores y/o Aliados Estratégicos.

7.3. Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Representante Legal Accionista

- Convocatoria a reuniones.
- Asentamiento de Actas.
- Envío de información relacionada con las actividades propias del Responsable del Tratamiento.
- Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los Titulares.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros.
- Elaboración de documentos jurídicos.
- Reconocimiento de logros y/o fechas importantes.
- Transmisión y Transferencia de información para solicitudes de créditos, servicios financieros y/o emisión de pólizas, así como para la vinculación con terceros Clientes, Contratistas, Proveedores y/o Aliados Estratégicos.
- Firma y ejecución de contratos.
- Registro en la Cámara de Comercio, DIAN, y demás entidades administrativas y/o judiciales en las que deba registrarse.
- Firma de Estados Financieros y documentos gubernamentales, Cámara de Comercio, entre otros.
- Reportes ante entidades gubernamentales.

7.4. Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Clientes Nacionales y Extranjeros, Activos e Inactivos. Potenciales y Sus Colaboradores

- Conocimiento del cliente activo y potencial.
- Análisis de comportamiento, perfilamiento y segmentación del mercado.
- Asignación de representantes para inicio de contacto comercial.
- Ofrecimiento de bienes y/o servicios del Responsable del Tratamiento, Casa Matriz, grupo empresarial, empresas vinculadas y/o de sus aliados estratégicos.
- Cumplimiento de la Política de Cumplimiento de Compliance.
- Consulta de antecedentes administrativos, judiciales y/o disciplinarios en listas restrictivas nacionales e internacionales y Operadores de Información Comercial, Financiera y Crediticia.
- Verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos y técnicos.
- Solicitud y verificación de referencias.
- Suscripción del formato de vinculación, Cuestionario de Seguridad-Manifestación Suscrita y Declaración de Origen de Ingresos, entre otros.
- Realización de visitas comerciales y de seguridad.
- Negociación de términos de contratos y/u órdenes de compra y/o de servicios.
- Suscripción y ejecución de contratos y documentos anexos y/o legalización de órdenes de compra y/o de servicios.
- Administración de sistemas de información y comunicaciones.
- Estudios estadísticos de comportamiento de riesgo crediticio.
- Aprobación y renovación de cupo de crédito.
- Información patrimonial propia y de socios o accionistas, para respaldo o garantía del pago del crédito.
- Emisión y remisión de certificados de calidad.
- Gestión contable y de facturación.
- Gestión de transporte, nacionalización y entrega de mercancías.
- Identificación de deudores y codeudores.
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
- Gestión de clientes.
- Actualización de información.
- Fidelización de clientes.
- Transmisión y transferencia de datos de contacto a los Encargados del Tratamiento, contratistas y proveedores, casa matriz, grupo empresarial, compañías vinculadas y/o aliados estratégicos, para que traten los Datos Personales del titular, para los fines indicados en la Política.

- Evaluación de la calidad de los bienes y/o servicios prestados por el Responsable del Tratamiento y realización de encuestas de satisfacción sobre los productos y/o servicios prestados.
- Atención de reclamos, procesos de rechazo y cumplimiento de garantías y pago de costos de destrucción de mercancías (en los casos que aplique)

7.5. Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Aspirantes, Empleados Directos e Indirectos, Aprendices, Activos e Inactivos, Beneficiarios y Familias

- Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por Encargo del Responsable del Tratamiento.
- Participación en procesos de selección
- Análisis de hoja de vida
- Entrevista
- Pruebas psicotécnicas, de conocimientos y/o de competencias, y/o las que se requieran
- Consulta de antecedentes administrativos, judiciales y/o disciplinarios
- Solicitud y verificación de referencias
- Verificación de información académica y laboral
- Visitas domiciliarias
- Pruebas médicas de ingreso, psicotécnicas, y de competencias que se requieran
- Despliegue del SG-SST y cumplimiento de las normas vigentes que regulan la materia, en especial, recolección de datos sociodemográficos y de riesgo psicosocial.
- Conservación de la hoja de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Proceso de vinculación.
- Conservación de hoja de vida con los respectivos soportes.
- Elaboración y suscripción del contrato laboral y/o de aprendizaje con sus respectivos anexos y cargue del contrato de Aprendizaje en la plataforma que para los efectos indique el SENA.
- Afiliación del Empleado o Aprendiz y a sus familiares y/o beneficiarios a una EPS.
- Afiliación ante la ARL.
- Afiliación ante la Caja de Compensación Familiar.
- Facilitar el acceso al subsidio familiar y servicios.
- Afiliación ante los Fondos de Pensiones y Cesantías.
- Carnetización.

- Proceso de inducción y socialización de información y documentos relevantes, y registro de su conocimiento y comprensión.
- Entrega de equipos de cómputo y herramientas de trabajo.
- Asignación de líneas telefónicas.
- Asignación de rutas de transporte de conformidad con la dirección de residencia.
- Inclusión en las Pólizas de Vida individual, hogar y automóviles, y/o aquellas que tome la compañía en beneficio de sus colaboradores directos e indirectos y/o aprendices y gestión de los amparos y beneficios.
- Adhesión al Pacto Colectivo.
- Control de renovación del contrato y cambios en la modalidad de contratación.
- Programación de trabajo y asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.
- Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, beneficiarios y familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Autorización para el retiro de cesantías.
- Emisión de certificaciones laborales y/o de aprendizaje para los terceros indicados por el Titular.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e indirectos, beneficiarios y sus familias.
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Procesos disciplinarios y registro del historial disciplinario.
- Cumplimiento de obligaciones del Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto, Aprendices, beneficiarios y/o familias.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Entrega de dotación.
- Contratación con terceros de servicios que beneficien a los empleados directos e indirectos, beneficiarios y familias.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo SG-SST, incluyendo, pero sin limitarse a: recopilación y análisis de Información de salud y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo, incidentalidad y accidentalidad, evaluaciones médicas laborales, evaluación de incapacidades motivos y recurrencias, reincorporación y/o readaptación laboral, implementación y

seguimiento de recomendaciones realizadas por el médico ocupacional, EPS y/o ARL, procesos de calificación de enfermedades y accidentes de trabajo, seguridad vial, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, inspecciones y estudios del puesto de trabajo, verificación del uso de elementos de protección, identificación de peligros y evaluación de conductas inseguras, procesos de observación de comportamientos seguros y seguimiento a compromisos, análisis de Aspectos y Riesgos en la Tarea (A.R.T), batería de riesgo psicosocial, campañas de prevención incluyendo la prevención para la propagación del Coronavirus – COVID-19, encuesta de riesgo químico, seguimiento pausas activas/gimnasia laboral.

- Permiso para trabajar en alturas, trabajos eléctricos en media tensión y/o con soldadura.
- Entrega de elementos de protección personal (EPP).
- Inspecciones para protección contra caídas.
- Registro del uso de la Sala de Lactancia Materna (cuando aplique).
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de los empleados directos e indirectos.
- Suministro de información a Contratistas y Proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo, cuentas de correo electrónico y páginas web que así lo requieran. Procesos de mejoramiento institucional
- Creación y control de acceso y modificación de documentos.
- Identificación y seguimiento de ingresos y egresos de personal, nómina y ascensos.
- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los Contratantes del Responsable del Tratamiento, cuando se requiera para el pago de bienes y/o servicios prestados por éste último en calidad de Contratista y/o Proveedor.

7.6. Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Personal tercerizado

- Conocimiento de hoja de vida y validación de los documentos generados en el proceso de selección realizado por el empleador del Titular
- Verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos y de competencias y realización de pruebas psicotécnicas para confirmación de la información Transferida por parte del empleador del Titular, al Responsable del Tratamiento
- Consulta de antecedentes administrativos, judiciales y/o disciplinarios
- Visitas domiciliarias

- Ejecución de los contratos suscritos entre el Responsable del Tratamiento y el empleador del Titular
- Entrevista del Jefe de área
- Asignación y coordinación de actividades
- Despliegue del SG-SST y cumplimiento de las normas vigentes que regulan la materia
- Verificación del comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales remitido por parte del empleador del Titular y constancia de cursos y capacitaciones realizadas a los mismos, requeridas para el desarrollo de las actividades asignadas
- Invitación al personal tercerizado o temporal y sus familiares o beneficiarios a capacitaciones, eventos, simulacros, entre otros.
- Asignación de rutas de transporte de conformidad con la dirección de residencia
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar del personal tercerizado o temporal, beneficiarios y sus familias
- Reportes y Transferencia de información general y/o Datos Personales ante el empleador del Titular, para el desarrollo de los contratos suscritos entre estos.
- Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo, cuentas de correo electrónico y páginas web que así lo requieran.
- Creación y control de acceso y modificación.

7.7. Finalidades para el Tratamiento de Datos Personales de Contratistas y Proveedores Activos e Inactivos y sus Colaboradores

- Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.
- Invitaciones a participar en procesos de contratación.
- Desarrollo de procesos de contratación.
- Solicitud de referencias y certificados de terceros.
- Verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos y experiencia.
- Cumplimiento de la Circular 170 de 2002 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y o aquella que la complemente, modifique o derogue.
- Cumplimiento de la Política de Compliance.
- Consulta de antecedentes administrativos, judiciales y/o disciplinarios en listas restrictivas nacionales e internacionales y Operadores de Información Comercial, Financiera y Crediticia.
- Verificación de referencias.
- Suscripción y ejecución de contratos y/o emisión de órdenes de compra y/o de servicios.
- Administración de contratos.

- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Gestión de pago.
- Generación de información tributaria.
- Evaluación de los Contratistas y Proveedores, establecimiento de planes de mejoramiento y seguimiento a compromisos.
- Conservación del histórico de relaciones comerciales para futuros procesos de contratación.
- Contacto con los Proveedores, Contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los Contratistas y Proveedores y de sus colaboradores.
- Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la Protección de Datos Personales, y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Programación de actividades técnicas y confirmación de ejecución de actividades.
- Gestión de transporte nacional e internacional, aduana y almacenamiento (cuando aplique).
- Verificación y seguimiento a inventarios (cuando aplique).
- Gestión de reclamaciones de calidad de los productos, garantías y/o reposiciones.
- Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de contratistas y proveedores y/o sus colaboradores, cuando se estipule esta obligación en los contratos a cargo del Responsable del Tratamiento.
- Verificación de propiedad de los vehículos y estado de los mismos
- Ejecución de los contratos suscritos entre el Responsable del Tratamiento y el empleador del Titular
- Despliegue del SG-SST y cumplimiento de las normas vigentes que regulan la materia
- Verificación de constancia de cursos y capacitaciones realizadas a los mismos, requeridas para el desarrollo de las actividades asignadas
- Seguimiento de cargues de mercancía
- Prevención de contaminación
- Seguimiento de rutas y entregas
- Transferencia de información general y/o Datos Personales del Titular ante el empleador del mismo, para el desarrollo de los contratos suscritos entre estos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código: PO-CR-005
		Versión: 05
		Fecha: 14/May/2025
		Página: 16 de 27

8. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR ÁREA Y SENSIBILIDAD

Como parte del compromiso de INNOVATEQ S.A.S. con la protección de los datos personales y la seguridad de la información, y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normativas aplicables, se establece la siguiente clasificación de la información que se maneja en los distintos procesos de la organización.

Esta clasificación permite identificar los tipos de datos recolectados, tratados, almacenados o transmitidos, así como su nivel de sensibilidad y criticidad, con el fin de aplicar medidas adecuadas de protección según su naturaleza.

La información ha sido organizada por área o proceso funcional de la empresa, con el objetivo de facilitar su gestión, cumplimiento normativo y la implementación de controles técnicos y administrativos proporcionales al riesgo asociado. Esta clasificación incluye datos personales, datos sensibles, confidenciales y otra información relevante cuya protección es esencial para la operación y reputación de INNOVATEQ S.A.S.

La correcta identificación y tratamiento de la información permite garantizar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, acceso, circulación restringida, seguridad y confidencialidad en el tratamiento de datos personales, conforme al marco legal colombiano y a las buenas prácticas organizacionales.

Para la clasificación de la información en INNOVATEQ SAS se establecieron los siguientes niveles de acuerdo con los datos e información:

- **Datos Personales:** Información que permite identificar o hacer identificable a una persona.
- **Datos Sensibles:** Información relacionada con salud, orientación sexual, religión, afiliación política/sindical, datos biométricos, etc.
- **Confidencial:** Información cuyo acceso está restringido internamente por su valor estratégico o por normativas internas.
- **Públicos:** Información que puede ser conocida por cualquier persona sin autorización previa.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código: PO-CR-005
		Versión: 05
		Fecha: 14/May/2025
		Página: 17 de 27

Tabla 1. Clasificación de información por área y sensibilidad.

Area / Proceso	Tipo de Información	Clasificación de Datos	Justificación / Observaciones
Personas	Hojas de vida, historial laboral	Sensible	Contiene datos personales, salud, antecedentes, entre otros
	Contratos laborales, afiliaciones, incapacidades	Sensible	Información relacionada con salud, EPS, sindicatos, remuneración
	Evaluaciones de desempeño, sanciones disciplinarias	Confidencial	Información evaluativa y reservada del colaborador
	Fotografías, datos de contacto, datos familiares	Personal / Sensible	Datos identificables con implicaciones legales y de seguridad
Finanzas / Contabilidad	Nómina, pagos a empleados	Confidencial / Sensible	Información financiera vinculada a personas
	Facturación, cuentas por pagar / cobrar	Confidencial	Datos financieros de terceros (clientes / proveedores)
Ventas	Base de datos de clientes	Personal / Confidencial	Datos personales y financieros
	Historial de compras, cotizaciones	Confidencial	Puede revelar hábitos de consumo de personas físicas
Todos los procesos	Formularios web, registros de eventos, encuestas, capacitaciones	Personal	Datos recogidos bajo consentimiento
Todos los procesos	Contratos, poderes, litigios	Confidencial / Sensible	Puede incluir datos sensibles y estratégicos

Area / Proceso	Tipo de Información	Clasificación de Datos	Justificación / Observaciones
TI	Imágenes CCTV, registros de entrada	Sensible	Datos biométricos e identificables
	Usuarios y contraseñas de sistemas	Confidencial / Sensible	Accesos críticos a sistemas corporativos
	Correos electrónicos corporativos, logs de acceso	Confidencial	Pueden contener datos personales, laborales y estratégicos
	Respaldos de información, bases de datos	Confidencial / Sensible	Contienen grandes volúmenes de información sensible de múltiples áreas
	Infraestructura tecnológica (redes, servidores, firewalls)	Confidencial	Información crítica para la continuidad del negocio
Riesgos y Cumplimiento	Matrices de riesgo, reportes de incidentes, auditorías	Confidencial / Sensible	Pueden involucrar datos personales y hallazgos críticos para la empresa
	Registros de cumplimiento normativo	Confidencial	Datos necesarios para responder a entes reguladores
	Evaluaciones de controles internos	Confidencial	Información estratégica que no debe divulgarse
Gerencia General	Actas de junta, informes estratégicos, indicadores clave	Confidencial / Sensible	Contiene decisiones clave, información financiera y posibles datos personales
	Información salarial de directivos	Sensible	Datos personales y financieros críticos
	Reportes a entes de control y gobierno corporativo	Confidencial	Información reservada del gobierno de la organización

Area / Proceso	Tipo de Información	Clasificación de Datos	Justificación / Observaciones
Logística y Comercio Exterior	Documentos de importación (factura, BL, DUAs, etc.)	Confidencial	Información operativa crítica vinculada a terceros y transacciones internacionales
	Información de proveedores internacionales	Confidencial / Personal	Puede contener datos personales de representantes legales o comerciales
	Detalles de transporte, seguimiento de carga	Confidencial	Información operativa y estratégica de movimientos logísticos
	Correspondencia con agentes de aduana o freight forwarders	Confidencial	Puede incluir datos personales y comerciales
	Información sobre licencias o permisos de importación	Confidencial / Sensible	Documentos exigidos por entidades regulatorias nacionales o internacionales

Nota: Aunque el proceso de importación lo maneje un tercero, si INNOVATEQ S.A.S. accede, trata o almacena la información generada en ese proceso, se considera responsable o encargado del tratamiento de esos datos, según lo estipula la Ley 1581 de 2012.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los Titulares de Datos Personales, los siguientes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la constitución.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

10. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Es deber del Responsable del Tratamiento:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data
- Solicitar y conservar por cualquier medio y en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 y en especial, para la atención de consultas y reclamos
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

11. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, CUANDO ACTÚE EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE TERCEROS

Es deber del Encargado del Tratamiento:

- Cumplir en el desarrollo de las actividades contratadas, con la presente Política, así como con todos aquellos procedimientos, guías y/o directrices que imparta el Responsable del Tratamiento en materia de Protección de Datos Personales.
- Adoptar, según instrucciones del Responsable del Tratamiento, todas 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.

- Implementar una Política de Protección de Datos Personales que se ajuste a lo dispuesto por las normas que regulan la materia
- Dar Tratamiento a los Datos Personales conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Responsable del tratamiento, absteniéndose de usarlos para fines distintos a los contratados.
- Abstenerse de suministrar, ceder o comercializar los Datos Personales con terceras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, salvo que la misma sea de naturaleza pública sin sujeción a reserva, o sea requerida por una autoridad competente en el ejercicio de sus funciones legales.
- Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a que tuvieran acceso en ejercicio de las actividades contratadas, así como a cumplir diligentemente el deber de guardia y custodia sobre los mismos durante todo el término vigencia del contrato y aún después de producida la terminación.
- Acceder o consultar la información o Datos Personales que reposen en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento únicamente cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de las actividades contratadas.
- Reportar al Responsable del Tratamiento de manera inmediata a su materialización o al momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este, cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o indirectamente la protección de datos personales.
- Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del el Derecho de Hábeas Data de los Titulares, así como el debido proceso en caso de presentarse PQR's en materia de Protección de Datos Personales.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- En caso de recolectar datos por cuenta del Responsable de Tratamiento, requerir la autorización de los Titulares, en los casos en los que se requiera, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, y demás normas que la complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

12. ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE PQR's

El área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, será el Oficial de Protección de Datos Personales.

13. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS

Los Titulares o aquellas personas que se encuentren legitimadas por normas vigentes, pueden presentar Peticiones, Consultas y Reclamos a través de los siguientes canales, establecidos por el Responsable del Tratamiento para la atención de PQR's:

Las siguientes, son las personas facultadas para presentar PQR's, conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro, siempre que medie la aceptación por parte del Titular, de lo cual, se deberá presentar constancia en la solicitud.
- Los derechos de los Niños, Niñas o Adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.
- Las consultas y reclamos serán resueltos dentro de los términos establecidos en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o derogue

14. CONSULTAS

El Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, responderá la consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recibo de la misma. Si no es posible dar respuesta en este lapso, se informará al interesado los motivos de la demora y se señalará la fecha de respuesta que no puede superar cinco (5) días hábiles siguientes al primer vencimiento.

15. RECLAMOS

El Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, responderá al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al recibo del mismo. Si no es posible dar respuesta en este lapso de tiempo, la Compañía informará al interesado los motivos de la demora y señalará la fecha de respuesta, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al primer vencimiento.

16. ENLACES

El sitio web de INNOVATEQ SAS, puede incluir enlaces a otros sitios. Tenga en cuenta que no somos responsables del contenido ni de las prácticas de privacidad de dichos sitios.

Recomendamos a nuestros usuarios que estén atentos cuando abandonen nuestro sitio y que lean las políticas de privacidad de otros sitios que recojan datos personales. La presente Política se aplica a los datos personales recogidos por INNOVATEQ SAS.

17. SEGURIDAD

INNOVATEQ SAS está comprometida con la protección de los datos personales y con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de privacidad y seguridad de la información, así mismo, reconocemos la importancia de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal que recopilamos y procesamos. Tomamos e implementamos estrictas medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar que los datos personales estén protegidos frente a cualquier tipo de procesamiento ilícito, acceso no autorizado, alteración, destrucción o pérdida accidental.

18. COOKIES

En INNOVATEQ SAS utilizamos cookies para mejorar la experiencia de navegación en nuestro sitio web y para ofrecer a nuestros usuarios servicios y contenidos personalizados. Al acceder y continuar utilizando nuestro sitio web, el usuario acepta el uso de cookies de acuerdo con esta política.

18.1. ¿Qué son las cookies?

Las cookies son pequeños archivos de texto que se almacenan en el dispositivo (ordenador, tablet, móvil) cuando un usuario visita un sitio web. Estas cookies permiten que el sitio web reconozca el dispositivo y registre ciertos parámetros, mejorando así la navegación y la experiencia del usuario.

18.2. ¿Qué cookies utilizamos?

- **Cookies de navegación y paginación:** Utilizamos cookies técnicas que nos permiten mantener la sesión activa mientras se navega por nuestro sitio. Estas cookies facilitan la navegación entre páginas, y son esenciales para la correcta visualización de nuestro contenido.
- **Cookies de rendimiento:** Estas cookies nos ayudan a analizar cómo los usuarios interactúan con nuestro sitio web, recogiendo información sobre las páginas visitadas, el tiempo de navegación y los errores que puedan haber ocurrido. Esta información se utiliza para mejorar el funcionamiento y rendimiento de nuestro sitio.
- **Cookies funcionales:** Utilizamos cookies funcionales que mejoran la experiencia de usuario, como la selección del idioma y la personalización de contenidos. Estas cookies permiten que el sitio web recuerde tus preferencias y configuraciones durante su visita.

Name	Value	Domain	Path	Expires / Max.	Size	HttpOnly	Secure	SameSite	Partition Key...	Cross Site	Priority
_ga	GA1.3.986912874.1740558544	innovateq.com.co	/	2026-04-02...	29						Medium
_ga_6XQFPLS3SF	GS1.3.1740558545.1.0.1740558545.0.0.0	innovateq.com.co	/	2026-04-02...	51						Medium
_gid	GA1.3.1306100210.1740558544	innovateq.com.co	/	2025-02-27...	31						Medium
ar_debug	1	www.google-analytics.com	/	2025-05-26...	9	✓	✓	None			Medium
sbjs_current	typ%3Dtypein%7C%7Csrc%3D%28direct%29%7C%7Ccmd%3D%2...	innovateq.com.co	/	Session	250						Medium
sbjs_current_add	fd%3D2025-02-26%2008%3A29%3A03%7C%7Cep%3Dhttps%3A%2F%...	innovateq.com.co	/	Session	117						Medium
sbjs_first	typ%3Dtypein%7C%7Csrc%3D%28direct%29%7C%7Ccmd%3D%2...	innovateq.com.co	/	Session	248						Medium
sbjs_first_add	fd%3D2025-02-26%2008%3A29%3A03%7C%7Cep%3Dhttps%3A%2F%...	innovateq.com.co	/	Session	115						Medium
sbjs_migrations	141847437598%3D1	innovateq.com.co	/	Session	32						Medium
sbjs_session	pgs%3D1%7C%7Ccp%3Dhttps%3A%2F%2Finnovateq.com.co%2F	innovateq.com.co	/	2025-02-26...	67						Medium
sbjs_udata	vst%3D1%7C%7Cuip%3D%28none%29%7C%7Cuag%3DMozilla%2...	innovateq.com.co	/	Session	212						Medium

18.3. Cookies de terceros

Nuestro sitio web también puede utilizar cookies de terceros, como Google Analytics, para analizar el tráfico y el comportamiento de los usuarios en nuestra página. Estas cookies pueden estar sujetas a las políticas de privacidad de las plataformas de terceros.

18.4. Información recopilada en el formulario "Contáctenos"

A través del formulario "Contáctenos" en nuestra página web, recopilamos información personal como nombre, número telefónico, correo electrónico y mensaje, con el fin de poder responder a consultas, solicitudes comerciales o atender peticiones relacionadas con PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias). Esta información no se utiliza para fines comerciales distintos a los indicados y se procesa de acuerdo con nuestra política de tratamiento de datos.

18.5. ¿Cómo controlar las cookies?

Todo usuario que ingrese a la página web puede controlar y gestionar el uso de las cookies a través de la configuración de su navegador. La mayoría de los navegadores permiten aceptar, rechazar o eliminar las cookies. Si se decide deshabilitar las cookies, algunas funciones de nuestro sitio web pueden verse afectadas y no podrá disfrutar de todas sus funcionalidades. Para obtener más información sobre cómo gestionar las cookies en los navegadores más populares, se recomienda visitar los siguientes enlaces: [Google Chrome](#), [Mozilla Firefox](#), [Safari](#)

18.6. Cambios en la política de cookies

Nos reservamos el derecho de actualizar esta política de cookies en cualquier momento. Cualquier cambio será publicado en esta página, y se considerará efectivo en el momento de su publicación. Como empresa se recomienda que se revise regularmente esta política para estar al tanto de cualquier actualización.

18.7. Contacto

Si surge alguna pregunta sobre nuestra política de cookies o sobre cómo gestionamos la información personal, INNOVATEQ SAS ha dispuesto el contacto a través del correo electrónico oficialdedatos@emasa.co para cualquier información o solicitud adicional.

19. VIGENCIA

La versión 01 de la Política, rige a partir del 25 de marzo de 2022. La versión 02 de la Política, rige a partir del 25 de marzo de 2023, la versión 03 a partir del 25 de febrero de 2025, la versión 04 a partir del 28 de febrero 2025 y la actual versión 05 rige a partir del 14 de mayo 2025.

Las Bases de Datos sujetas a Tratamiento por parte del Responsable del Tratamiento, estarán vigentes mientras subsistan las finalidades para las cuales se recolectaron los datos y/o el término que establezca la ley.

INNOVATEQ SAS se esfuerza continuamente por implementar tecnologías y procesos nuevos para proteger mejor su Contenido, su privacidad y su uso del Sitio. Por consiguiente, INNOVATEQ SAS, puede hacer cambios a esta Política y por lo tanto se reserva el derecho a modificar esta política de tratamiento de datos en cualquier momento. Bajo ninguna circunstancia estos cambios resultarán en la disminución de alguna de estas medidas de seguridad designadas para proteger su Contenido. Dichas modificaciones se anunciarán en el sitio web de INNOVATEQ SAS

La versión más actualizada se puede consultar en nuestro sitio web. El Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y requerirá una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

20. APROBACIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo	Francisco Perdomo Oficial de Cumplimiento	Ángela Delgado Representante Legal	Ángela Delgado Representante Legal
Fecha	12/may/2025	14/may/2025	14/may/2025

21. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Versión
25/marzo/2023	Actualización por vencimiento de política	01
25/febrero/2025	Actualización de la política incluyendo la finalidad del tratamiento de datos por cada titular de datos de Innovateq SAS	02
28/febrero/2025	Se incluye la política relacionada con el uso de Cookies en la página web de la empresa	03
14/mayo/2025	Se incorpora la clasificación de la información por procesos y niveles de sensibilidad, permitiendo una gestión más precisa y segura de los datos tratados por Innovateq SAS	04