CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Responsable del Tratamiento.

SOLLIVAN SMART SOLLUTIONS S.A.S., en adelante **SOLLIVAN,** actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, y, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL	SOLLIVAN SMART SOLUTIONS S.A.S
NIT	901073049 - 1
DIRECCIÓN	Carrera 25 no. 22 C - 34
CORREO ELECTRÓNICO	Administración@sollivan.com
TELÉFONO**:**	+57 (601)3086608
PÁGINA WEB	www.sollivan.com

1.2 Definiciones.

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
d. **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;
e. **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;
f. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
g. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;
h. **Usuarios finales:** Los titulares de información que tienen relación con SOLLIVAN debido a que ha adquirido un producto y/o servicio;
i. **Clientes:** Persona Jurídica o Natural que adquiere, adquirió o pretende adquirir bienes o servicios ofrecidos por SOLLIVAN.

j. **Cookies:** Una "cookie" es un pequeño elemento de datos que un sitio web envía a su navegador, quien lo almacena en su disco rígido de manera que SOLLIVAN pueda reconocerlo cuando el titular vuelve a visitar el sitio web.

1.3. Objetivo y alcance de la Política.

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos y en archivos físicos y electrónicos. La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los lineamientos que SOLLIVAN lleva a cabo para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.4. Titulares a quien va dirigida la Política.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

a. Usuarios de los productos y servicios de SOLLIVAN.
b. Empleados y Colaboradores
c. Clientes Corporativos
d. Proveedores
e. Agencias de Publicidad y/o mercadeo
f. Centros de Servicios Técnicos
g. Encargados de la Información
h. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que, con ocasión, a las actividades que realice, se encuentre vinculado con SOLLIVAN, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

1.5. Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, Sentencia C-748 de 2011, Circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

1.6. Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales.

SOLLIVAN garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de SOLLIVAN.

1.7. Vinculatoriedad de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con SOLLIVAN, lo vincula con la presente política, cuando ha brindado su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Los titulares de la información a quien se encuentra dirigida esta política, deben cumplir con los lineamientos establecidos en el presente instrumento, así como cumplir con el manual interno políticas y procedimientos relativas a la protección de datos personales, dependiendo del tipo de vínculo que tenga con SOLLIVAN.

CAPÍTULO SEGUNDO
FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.1. Bases de Datos y Archivos con información Personal.

SOLLIVAN, tiene diferentes tipos de bases datos y archivos con información personal, tanto físicos, como digitales, y se encuentran agrupados en diferentes categorías, como pueden ser, sin limitarse a ellas: Usuarios Finales, Servicio al cliente, Recursos Humanos, Clientes, Proveedores, Centros de Servicios, entre otros.

2.2. Finalidades de la Recolección de la Información Personal.

Las finalidades de la recolección de información personal por parte de SOLLIVAN son las siguientes:

2.2.1. Finalidades relativas al Recurso Humano

- Gestión de la nómina, periodos de ingreso y retiro de la empresa, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, hoja de vida del empleado y en general la administración de personal.
- Gestión contable, fiscal y administrativa: requerimientos por organismos de control, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- Capacitación, formación, evaluación de desempeño, gestión de historia laboral de empleados activos y exempleados.

2.2.2. Finalidades relativas a la gestión de Proveedores y Clientes.

- Gestión de la información financiera, comercial, crediticia, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos, manejo de proveedores y contratistas, clientes y en general información para el manejo comercial de SOLLIVAN.

- Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales, Requerimientos por organismos de control.
- Comunicaciones físicas y digitales para la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales.
- Auditorías a proveedores para el efectivo cumplimiento del producto o servicio encomendado.

2.2.3. Finalidades relativas a la gestión de Usuarios Finales y Centros de Servicios Técnicos

- Contactar a los usuarios, por cualquier medio conocido o por conocer, para brindarle información sobre nuestros productos, bienes y servicios, así como solicitarle información sobre la experiencia SOLLIVAN.
- Prestación de servicios propios de las aplicaciones de SOLLIVAN.
- Prestación del servicio, relativo a los servicios postventa, como son servicios técnicos, PQR, garantías, así como soporte sobre características de los productos comercializados por SOLLIVAN y otros relacionados con requerimientos post-venta de los productos.
- Prestación de servicios adicionales que ofrece SOLLIVAN para la mejora de la experiencia del usuario, así como servicio al cliente y actividades para la difusión de productos.
- Gestión de tareas básicas de administración; informar por cualquiera de los medios proporcionados al momento del suministro de la información, las promociones, novedades, productos y servicios actuales y futuros relacionados con eventos, concursos, actividades, entrega de premios, beneficios y productos adquiridos; responder a solicitudes específicas de los usuarios finales y otras finalidades comerciales directa o indirectamente relacionadas con la actividad propia de SOLLIVAN, promociones, novedades, productos y servicios promovidos directamente por los aliados.
- Encuestas de opinión, Prospección comercial, Publicidad propia, Segmentación de mercados, Ofrecimiento de productos y servicios por cualquier medio conocido o por conocer.
- Desarrollo de actividades de mercadeo, realización de eventos relativos a SOLLIVAN, eventualmente se captura imágenes y videos de personas, así mismo, se recolecta información para actividades que realiza sin ánimo de lucro y con fines sociales.
- Conocer cuántas veces visitas las páginas de SOLLIVAN, para poder entregar publicidad que considere que puede llegar a ser de su interés, según las preferencias y comportamientos que el usuario tiene o ha tenido dentro de SOLLIVAN. A través de las cookies, se podrá optimizar la publicidad que el usuario ve en la página o recibe mediante correros electrónicos, mensajes push o por medio de pautas digitales de diferentes proveedores de publicidad de SOLLIVAN. En este caso, SOLLIVAN, puede guardar la navegación de los usuarios finales para mejorar la experiencia del usuario, y saber sobre los productos y servicios que mostró interés en el momento de la visita.

- Difusión de eventos sociales y comerciales realizados por SOLLIVAN y sus aliados, donde SOLLIVAN, puede llegar a capturar imágenes a través de cámara y de video de los titulares, y difundirlos a través de sus redes sociales y plataformas web administradas por SOLLIVAN, o en algún comercial o publicidad en cualquier tipo de formato.

2.2.4. Finalidades comunes a todos los titulares de la información

- Preservar la seguridad de los activos y personas que se encuentran en las instalaciones y controlar el ingreso y salida de personal y visitantes.
- Gestión de estadísticas internas, atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) Fidelización de clientes, Envío de comunicaciones.
- Procedimientos administrativos, Administración de Sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, Desarrollo operativo.
- SOLLIVAN recolecta datos personales a través de cámaras de seguridad, para proteger y controlar el ingreso y salida de su personal y activos de sus instalaciones.

2.3. Tipos de Datos Personales que recolecta SOLLIVAN.

SOLLIVAN recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado y sensible.

De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene SOLLIVAN, en sus bases de datos, son las siguientes:

- Datos generales de identificación.
- Datos específicos de identificación.
- Datos biométricos.
- Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial.
- Datos de ubicación relacionados con la actividad privada
- Datos relacionados con la salud de la persona.
- Datos financieros y crediticios.
- Datos de información tributaria.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona
- Datos relacionados con el nivel educativo, y/o historial académico de la persona.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas
- Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

2.4. Recolección de los datos personales.

SOLLIVAN recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular, y en algunas ocasiones a través

de terceros, casos en los cuales, verificamos que cuenten con la respectiva autorización para el tratamiento efectivo de los datos personales. Los instrumentos que utiliza SOLLIVAN para recolección de la información, cuentan con los requisitos establecidos en la normatividad de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales.

Estos instrumentos pueden ser:
- Formularios web
- Formularios físicos
- Correos electrónico
- Sistemas de control de ingresos y salidas
- Páginas web
- Aplicativos móviles
- Chat y video chat
- Soporte remoto
- Vía telefónica
- Videos y fotografías
- Cámaras de video vigilancia
- Cookies y webbug
- Head-hunters o empresas de adquisión de talento humano.
- Centros de servicios técnicos que tienen convenio con SOLLIVAN.

2.5. Almacenamiento.

El almacenamiento de la información contenida en las bases de datos personales, se encuentra en los servidores propios dentro y fuera del país, y en servidores externos a cargo de terceros, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y con controles de acceso a la información, garantizando el principio de seguridad, acceso y circulación restringida y confidencialidad. Por lo anterior, cuando usted nos suministra la autorización para el tratamiento de los datos personales, también autoriza que su información pueda ser transmitida a proveedores que pueden estar en Colombia, o fuera del país, que se encuentran ubicados en la lista de países seguros, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, para finalidades de almacenamiento de la información.

2.6. Circulación.

Por regla general, SOLLIVAN no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, SOLLIVAN para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos personales a sus filiales o proveedores.

En algunos casos, SOLLIVAN para el desarrollo de las finalidades descritas en la presente política, realiza la transmisión nacional e internacional de datos personales.

2.7. Conservación y Supresión de la información.

La información personal que SOLLIVAN solicite, puede ser conservada con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, y en algunas ocasiones con fines de auditoria, y permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención. La supresión de la información personal, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con SOLLIVAN, o porque el titular solicitó la supresión, no obstante, si el titular accede nuevamente a un producto o servicio de SOLLIVAN, donde se hace necesario incorporar sus datos personales, para SOLLIVAN, es considerado una nueva autorización para el tratamiento de sus datos personales. La anterior condición, no aplica para datos personales, los cuales la ley exige su conservación permanente, conforme al vínculo contractual que el titular tenga con SOLLIVAN.

2.8. Autorización para el tratamiento de datos personales.

Cuando usted autoriza el tratamiento de sus datos personales a SOLLIVAN, tiene conocimiento que dicha autorización se extiende a lo contemplado en la presente política, por lo anterior, usted acepta, y entiende que la presente política, hace parte integral de la autorización que usted nos suministra. Por lo anterior, hemos puestos a disposición en cada uno de nuestros canales, la política de tratamiento de datos y/o el aviso de privacidad, para que conozca el alcance del tratamiento de sus datos personales.

2.8.1. Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes.

SOLLIVAN, puede recolectar datos de niños, niñas y adolescentes en los siguientes casos:

a. Por parte de sus representantes legales vinculados como empleados en SOLLIVAN, para fines legales y contractuales.
b. Por parte de sus representantes legales, cuando SOLLIVAN realiza actividades sin fines de lucro y con fines pedagógicos.
c. Por parte de sus representantes legales, cuando compran productos o servicios de SOLLIVAN.

Los representantes de los menores de edad que acceden a los productos y servicios que ofrece SOLLIVAN, son los responsables de suministrar la autorización para el tratamiento de los datos personales de los menores. Por lo anterior, SOLLIVAN presume que los datos personales de los menores de edad que tiene en sus bases de datos, su tratamiento ha sido autorizado por parte del representante del menor. En el proceso de captura de información, se respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del menor, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato. En los procesos de recolección, almacenamiento, circulación interna, y supresión, se respeta y se cumple con los principios para el tratamiento de datos personales, así

como la Constitución Política, como norma suprema que garantiza los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, sobre cualquier otra población.

2.9. Transmisión y Transferencia Nacional e Internacional de Datos Personales.

SOLLIVAN para el cumplimiento de las finalidades descritas en la presente política, transmite sus datos personales dentro y fuera del territorio Colombiano, garantizando en todo momento las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seguridad de los datos personales al momento de la transmisión.

Por lo anterior, cuando usted nos autoriza el tratamiento de sus datos personales, autoriza a SOLLIVAN, a transmitir y/o transferir sus datos personales a encargados ubicados en el territorio nacional o fuera de este, para realizar el tratamiento de la información personal, conforme a las finalidades establecidas en la presente política. Cuando se trate de transmisión nacional o internacional de datos personales, SOLLIVAN tiene establecidos contratos de transmisión de datos personales y acuerdos de confidencialidad con dichos terceros, así como, en algunos casos, la autorización de dicha transmisión, por parte de los titulares de la información. Algunos casos en que SOLLIVAN transmite y/o transfiere la información personal, son:

2.9.1. Proveedores y Sociedades afiliadas a SOLLIVAN.

Para e cumplimiento de obligaciones y políticas corporativas, SOLLIVAN puede llegar a transferir los datos personales de los titulares, a los proveedores filiales y a las sociedades afiliadas a SOLLIVAN.

2.9.2. Agencias de publicidad y mercadeo.

SOLLIVAN podrá transmitir a las agencias de publicidad y mercadeo, los datos de los usuarios finales, para el envío de información comercial, y en general, para el cumplimiento de las finalidades descritas en la presente política. Estas agencias de publicidad y mercadeo, pueden estar ubicadas dentro y fuera del territorio Colombiano, las cuales a su vez, pueden contratar a subencargados, para el almacenamiento de la información o la prestación de otros servicios, los cuales, también se pueden encontrarse dentro y fuera del territorio Colombiano. SOLLIVAN, preocupado por la seguridad de los datos personales de los usuarios finales, verifica de manera permanente los controles de seguridad establecidos para los encargados de la información.

2.9.3. Sistemas de información.

SOLLIVAN puede realizar operaciones de transmisión internacional de datos personales, de sus empleados, colaboradores, clientes corporativos, proveedores, usuarios finales, y en general de cualquier titular de la información, a empresas con los que tiene acuerdos comerciales, para el almacenamiento de la información, o para la prestación de servicios informáticos, o desarrollos tecnológicos que estén soportados en sistemas de información gestionados por SOLLIVAN, para la

administración de la información, contando con todas las medidas de seguridad de la información personal, así como cumpliendo con las instrucciones impartidas por la Superintendencia para dicho fin.

2.10. Medidas de Protección.

SOLLIVAN tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente SOLLIVAN ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información. Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- Procedimientos para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal.
- Controles de seguridad de información para la validación de datos de salida
- Controles para la disposición final de la información.
- Políticas de control de acceso a la información personal tanto en las instalaciones físicas, como a nivel tecnológico.
- Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal
- Políticas para el acceso remoto a la información personal.
- Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal.
- Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal.
- Controles de seguridad durante el mantenimiento de los sistemas de información personal.
- Controles en el monitoreo de consultas de acceso a las bases de datos
- Políticas relativas a la seguridad de la información a partir de incidentes y/o vulnerabilidad detectadas.
- Políticas de implementación tecnológica que minimizan el riesgo de las plataformas críticas ante desastres.
- Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización de malware.
- Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal.
- Plan de respuesta en caso de incidentes relativos a la protección de la información personal.

2.11. Obligaciones de los Encargados de la Información.

Las empresas y/o personas externas a SOLLIVAN, que en virtud de una relación comercial realice el tratamiento de datos personales por cuenta de SOLLIVAN, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.

- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección, ya sea en los puntos de servicio técnico y/o medios electrónicos y/o digitales.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.12. Casos en que SOLLIVAN opere como Encargado de la Información. En los casos de que SOLLIVAN opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de SOLLIVAN, por lo que SOLLIVAN presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que SOLLIVAN lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO TERCERO
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1. Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que SOLLIVAN tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que SOLLIVAN está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

a. Actualización de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
b. Rectificación y/o corrección de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
c. Supresión de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
d. Revocación de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de SOLLIVAN con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

3.2. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos.

3.2.1. Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a SOLLIVAN, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2. Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a SOLLIVAN, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos. El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que SOLLIVAN no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de tres (3) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3. Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo.

Las personas facultadas para solicitar una consulta a SOLLIVAN, son las siguientes:

a. Los empleados, contratistas, proveedores y colaboradores que han tenido alguna relación con SOLLIVAN
b. Los usuarios finales y clientes de cualquier servicio y/o línea de producto
c. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
d. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de SOLLIVAN. Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1. Información que debe acreditar el titular del dato.

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:
a. Nombres completos y apellidos
b. Tipo y número de identificación

c. Dirección de domicilio
d. Teléfono de contacto
e. Correo electrónico
f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud
En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

3.4. Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data.

SOLLIVAN tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

A. CANALES ELECTRÓNICOS

- Página web:
  En la parte final de la página web, en el enlace “Contáctenos”

- Correo electrónico: administración@sollivan.com

B. CANALES TELEFONICOS
Desde un teléfono fijo: (601) 3086608

Estos son los únicos canales que SOLLIVAN tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.
Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.
El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto 3.3.1 de la presente política. No obstante, SOLLIVAN, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, requisitos adicionales a los incorporados en la presente política, con el propósito de acreditar la identidad del titular del dato, o la validez de dicha solicitud.

3.5. Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales.

El Comité de Protección de Datos Personales de SOLLIVAN, conformado por el área legal, el área de servicios, y el área de mercado, son los responsables del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.
En todo caso, se podrá requerir a otra área de SOLLIVAN en el marco del comité para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a administración@sollivan.com

CAPÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES FINALES

4.1. Medidas permanentes.

En el tratamiento de datos personales, SOLLIVAN de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

4.2. Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

4.3. Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia. Esta política entró en vigencia el 01 de enero de 2019.

Representante Legal
SOLLIVAN SMART SOLUTIONS S.A.S.

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Ítem	Versión Actual	Versión Nueva	Vigencia Nueva	Descripción
1				
2				
3				
4				