

1. Objeto:

El presente documento tiene por objeto reglamentar las políticas y procedimientos que serán aplicables en el manejo de la información de datos personales por parte de SKILLNET SAS, según las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

2. Responsables del tratamiento:

SKILLNET SAS es la persona jurídica que decide sobre el tratamiento de la información contenida en sus bases de datos.

- Razón social: SKILLNET SAS
- Oficina Principal: Carrera 21 #33^a 20 Bogotá – Colombia.
- TEL: 601 - 4858585
- Página Web: www.skillnet.co
- Email: administrativo@skillnet.com.co

3. DEFINICIONES.

- 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.

4. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo:

Tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

La información que recolecta SKILLNET SAS en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes y empleados de la compañía.

Tratamientos y finalidades Generales de la información:

- Procesar
- Confirmar
- Cumplir
- Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros
- Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios
- Realizar transacciones
- Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales, autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros
- Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorias, reportes contables, análisis estadísticos o facturación
- Recolección
- Almacenamiento
- Grabación
- Uso
- Circulación
- Procesamiento
- Supresión
- Transmisión y/o transferencia a terceros países de los datos suministrados, para la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios y productos adquiridos
- Registros contables
- Correspondencia
- Identificación de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas

Información de los accionistas:

- Efectuar el pago de dividendos.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales.
- Control de la participación accionaria y publicación de los accionistas con mayor participación.
- Contactos
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

Información de los proveedores y acreedores:

- Para fines comerciales.
- Contabilidad.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Para realizar los procesos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información, de acuerdo con el formato anexo.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

Información de los clientes:

- Para fines comerciales.
- Publicidad y mercadeo.
- Contabilización.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Facturación

Información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:

- Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)

-
- En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle Tratamiento a la información.
 - En el caso de requerimientos judiciales y legales.
 - Contabilización y pago de nómina.
 - Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
 - Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
 - Realizar transacciones.
 - Pago de beneficios extralegales.
 - Auditorias.
 - Análisis estadísticos.
 - Capacitación y formación
 - Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.

SKILLNET SAS reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que suministran las personas por lo cual está comprometida con su protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales.

5. Derechos del Titular:

El Titular es una persona natural cuyos datos personales son recolectados, almacenados o utilizados por el Responsable del tratamiento. El Titular tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable, cuando los datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, e induzcan a error. En todo caso el Titular se obliga a suministrar información veraz.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, salvo expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c) Ser informado previa solicitud dirigida del responsable del tratamiento respecto del uso que se le han dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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, siempre y cuando el

Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del Responsable.

6. Procedimiento para consultas, actualización de datos y reclamos:

Consultas: Los Titulares podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de SKILLNET SAS

La consulta deberá ser formulada por el medio escrito bien sea mediante comunicación dirigida a SkillNet SAS., en la dirección Carrera 21 #33a 20, Bogotá, Colombia, o al correo electrónico administrativo@skillnet.com.co

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos: El Titular que consideren que la información contenida en la base de datos de SKILLNET SAS debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en la ley, podrán presentar un reclamo.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a SKILLNET SAS., en la dirección Carrera 21 #33a 20, Bogotá, Colombia, o al correo electrónico administrativo@skillnet.com.co en la cual deberá informar: nombre e identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, correo electrónico, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos tres (3) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se maneja conforme a lo establecido en el procedimiento GG PR 01 Tratamiento consultas, quejas y reclamos.

El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya

agotado el trámite de consulta o reclamo ante SKILLNET SAS

7. Modificaciones a las políticas de privacidad:

SKILLNET SAS se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web www.skillnet.co

8. Aceptación:

Los Titulares de la información aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de este Aviso de Privacidad, al momento de proporcionar sus datos.

9. Vigencia:

Esta Política General de Privacidad es efectiva desde la fecha de su publicación en el mes de Julio de 2019.