



SISTEMA DE CONTROL INTERNO
MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE
DATOS PERSONALES
GTE-MAN006
2015


Elaborado por: Dir. Gestión
Administrativa
Fecha: Febrero 2022
Versión: 7.0
Revisó: Martha L Morales R.
Aprobó: Junta Directiva
Control Documental: Comité Auditoria

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
GESTION DE DATOS PERSONALES

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	---

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
OBJETO	3
MARCO LEGAL	3
AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
DEFINICIONES.....	4
PRINCIPIOS RECTORES.....	5
RESPONSABLE Y ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.....	6
DEBERES DE COLAMSEG S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	6
DEBERES DE COLAMSEG S.A. COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	7
TRANSFERENCIA DE DATOS.....	8
ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	8
EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN.	8
LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
PROCEDIMIENTOS.....	9
• Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales.	9
• Consultas.....	10
• Reclamos.....	11
• Incidentes de Seguridad.....	16
• Rectificar y actualizar datos.....	16
• Suprimir información.....	16
• Revocatoria de la autorización.....	17
MEDIDAS DE PROMOCIÓN.....	17
SANCIONES	17
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	17
CONTROL DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	18
ANEXO 1 - POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	19
ANEXO 2 - AVISO DE PRIVACIDAD.....	23
ANEXO 3 – FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PREVIAMENTE RECOLECTADOS.....	24

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015	Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria
---	--	--

INTRODUCCION

El Sistema Integral de Gestión de Datos Personales es un programa corporativo que responde al tamaño y estructura de la organización, destinado al cumplimiento, implementación y consolidación del régimen de protección de datos.

COLAMSEG CORREDORES DE SEGUROS S.A., en adelante **COLAMSEG S.A.** sociedad anónima legalmente constituida, bajo vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., y sede principal en la Carrera 11 No. 73 – 44 Oficina 808 de dicha ciudad, ostenta la calidad de **RESPONSABLE** del Tratamiento de los datos personales.

OBJETO

Respondiendo a la necesidad del cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes y al compromiso de COLAMSEG S.A., su alta dirección y sus colaboradores, se ha desarrollado el presente manual que contiene los parámetros básicos para el Programa Integral de Gestión de Datos Personales de todos sus grupos de interés.

MARCO LEGAL


- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 15 y 20
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Ley 1712 de 2014
- Decreto Reglamentario 1494 de 2015
- Decreto Único 1074 de 2015
- Circular Externa No.002 de 2015
- Circular Externa No.001 de 2016
- Circular Externa No.001 de 2017
- Decreto 090 del 18 de enero de 2018

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual será aplicable a los datos personales que COLAMSEG S.A., maneja respecto a sus clientes y demás personas vinculadas o relacionadas en el giro ordinario de sus negocios y que deban ser tratados por este, en adelante los Titulares, los cuales estén contenidos en la base de datos que tiene a cualquier título COLAMSEG S.A. y que por ende los haga susceptibles a un Tratamiento, su contenido será de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de la compañía y los Encargados del Tratamiento de Datos personales que obren en nombre de COLAMSEG S.A.

Serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.
- b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015	Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria
---	--	--

- d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
- e) Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.
- f) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.
- g) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, solo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública.

DEFINICIONES

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de los datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento.


Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

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

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

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015	Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria
---	--	--

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.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Sujetos obligados. Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública, o privada.

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

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


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.

PRINCIPIOS RECTORES

COLAMSEG S.A. aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, basados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el decreto reglamentario 1377 de 2013 y la Ley 1712 de 2014:

- a. **Principio de legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, aplicada por COLAMSEG S.A., es una actividad reglada que deben sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c. **Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia del mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **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.
- e. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones legales y la Constitución. 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.
- g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas,

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	---

humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- h. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por ley y en los términos de la misma.
- i. Principio De Responsabilidad Demostrada:** Exige que los obligados del régimen de protección de datos adopten medidas apropiadas y efectivas para el cabal cumplimiento de las exigencias de su aplicación contenidas en el Capítulo VI del Decreto 1377 de 2013, que reglamenta la Ley 1581 del 2012 estatutaria de la protección de datos personales. Mecanismos que deben ser acordes con el tamaño y estructura de la organización, que serán sujetos de verificación por la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio en cualquier momento.

RESPONSABLE Y ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS


Los Titulares podrán elevar sus solicitudes para que COLAMSEG S.A. como Responsable y Encargado del tratamiento adelante las acciones necesarias para el ejercicio de los derechos del Titular a través de cualquiera de los siguientes medios:

COLAMSEG CORREDORES DE SEGUROS
Carrera 11 No. 73 – 44 Oficina 808
Bogotá D.C., Colombia
Teléfono / Fax: 3131562
Celular: 315 6012387
Correo electrónico: info@colamseg.com
Página Web: www.colamseg.com

DEBERES DE COLAMSEG S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Sin perjuicio de las demás disposiciones legales COLAMSEG S.A. deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- Solicitar y conservar 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, comprobante 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 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 el presente Manual.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015	Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria
---	--	--

- 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, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley o en el presente Manual.
- 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.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la solicitud 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 que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, el Gobierno Nacional y las entidades competentes, respecto del Tratamiento de datos personales.

DEBERES DE COLAMSEG S.A. COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

COLAMSEG S.A. deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones legales:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos señalados en la ley y el presente manual.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y el presente manual.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en el presente manual.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo objeto haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio o por la entidad competente.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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 con las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, el Gobierno Nacional y las entidades competentes, respecto al Tratamiento de datos personales.

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	---

TRANSFERENCIA DE DATOS

COLAMSEG S.A., podrá compartir y transferir parcial o totalmente los datos del Titular de la información con las diferentes compañías aseguradoras o sus aliados estratégicos en Colombia o en el extranjero, en virtud del cumplimiento de la gestión de intermediación que hace COLAMSEG S.A., sus obligaciones contractuales y legales, quienes al recibir dicha información asumirán también la calidad de Responsable del Tratamiento, en consecuencia asumirá las obligaciones del Responsable del tratamiento sobre la información.

COLAMSEG S.A., suministrará los datos personales de los Titulares sin necesidad de autorización de los mismos, cuando dicha información sea requerida por entidades judiciales, administrativas o entidades de control; así como también podrá facilitar dichos datos a razón de auditorías internas o externas, en las cuales los responsables de dicho proceso actuarán bajo el principio de confidencialidad y transparencia legalmente inherente a sus funciones.

ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COLAMSEG S.A., ha adoptado dentro de sus procesos de control internos, las medidas necesarias para garantizar la observancia de los mínimos requerimientos de la información –seguridad, calidad y cumplimiento-, a través de procedimientos de almacenamiento y custodia de la información, los cuales son monitoreados, controlados y auditados constantemente a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos de acuerdo a la reglamentación y normatividad vigente, velando por la protección de los datos de los Titulares de la información.


Todo funcionario que utilice los Recursos Informáticos, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica.

Toda persona que requiera conectarse remotamente a algún equipo deberá presentar la solicitud a la Gerencia Administrativa para su debida autorización. Dicha conexión se hará mediante un método de conexión seguro con asignación de contraseña. El usuario a quien se le conceda el acceso remoto deberá estar consciente de la responsabilidad que esto conlleva.

EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Información exceptuada por daños a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional.
- b) La seguridad pública.
- c) Las relaciones internacionales.
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- f) La administración efectiva de la justicia.
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- i) La salud pública.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015	Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria
---	--	--

LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COLAMSEG S.A. y los Encargados de la Protección de Datos sólo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, COLAMSEG S.A. y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante a lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

PROCEDIMIENTOS

• Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales.

COLAMSEG S.A., adquiere la autorización de los Titulares para el manejo de su información, una vez que los mismos suministran su información con el fin de obtener cotizaciones, coberturas, análisis, expediciones, revisiones, etc., de acuerdo a lo necesario para una óptima y eficaz gestión de intermediarios y asesores en seguros y siniestros.


Sin embargo, COLAMSEG S.A. ha adoptado procedimientos para solicitar a los Titulares, a más tardar al momento de la recolección de los datos personales, la respectiva autorización para el Tratamiento de los mismos por medio de los siguientes documentos:

- Formulario de conocimiento del cliente
- Registro de proveedores
- Contrato laboral de trabajo y/o Otrosí al mismo

El siguiente es el texto que se ha aprobado como AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, el cual está a disposición de los Titulares de la información a través de la página web de la entidad.

Autorización para bases de datos con vigencia anterior a la expedición del Decreto 1377/2013. COLAMSEG S.A., informa que ha recolectado datos personales de diversos Titulares tales como clientes, usuarios, proveedores, funcionarios, aspirantes, compañías aseguradoras y demás aliados estratégicos y/o en general de aquellas personas que se han vinculado o con quienes ha establecido algún tipo relación dentro del desarrollo de su objeto social; por lo cual solicita a cada uno de los Titulares de dichos datos personales la autorización de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada para que se permita dar Tratamiento a sus datos, es decir, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y/o que se han incorporado en las distintas bases o bancos de datos.

Esta información es y será utilizada en el desarrollo de su objeto social, de forma directa o a través de terceros en cumplimiento con los parámetros legales bajo la confidencialidad y protección debida. Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, si al término de 30 días hábiles contados a partir del 25 de Julio de 2013, el TITULAR de la información no se ha contactado con COLAMSEG S.A. para solicitar la modificación o supresión de sus datos personales, COLAMSEG S.A., podrá continuar con el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos dentro de la finalidad o fines para las cuales fueron recolectados. Para lo anterior, se ha dispuesto en el sitio web los mecanismos para el ejercicio de estos derechos. En todo caso y en cualquier momento, el titular de la información podrá revocar su consentimiento.

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	--

Las respuestas a los Datos Sensibles son facultativas, de acuerdo a su definición legal definida en la Ley 1581 de 2012, por lo que los Titulares de la información no están obligados a responderlas.

COLAMSEG S.A., deberá conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

Como parte integral del presente Manual se encuentran aprobados:

- ANEXO 1 - POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- ASC_FOR80_Anexo 1 - Aviso de Privacidad
- Anexo 3 Formato De Autorización Para La Administración Y Tratamiento De Datos Personales.

- **Consultas**


Toda persona natural tendrá el derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a un tratamiento por parte COLAMSEG CORREDORES DE SEGUROS S.A. en los términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido cedidos o no a terceros y, por ende, la identificación de los cesionarios.

La solicitud se radicará ante el Encargado del Tratamiento por medio de los datos de contacto indicados en el presente manual y que estarán en todo momento publicados en la página web de la entidad y en sus instalaciones físicas, garantizando que la información personal contenida en ellas, sea suministrada únicamente a los titulares, a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial o a las personas debidamente autorizadas por el Titular o por la Ley.

El Titular de la Información deberá como mínimo relacionar la siguiente información:

Para tal efecto y como mínimo, Colamseg S.A. deberá tener en cuenta las siguientes reglas al momento de atender las peticiones o consultas que aquellos presenten:

- a) Verificar la calidad de titular de quien formula verbalmente una petición o consulta, así:
 - Si la petición o consulta se realiza personalmente, deberá dejarse constancia de la exhibición de cualquier documento idóneo que permita su identificación.
 - Si la petición o consulta se realiza telefónicamente, deberá validarse una información del titular que permita su identificación y conservarse un registro de la conversación.
- b) Verificar que las peticiones o consultas escritas estén debidamente suscritas por el titular, quien debe acreditar su calidad así:
 - Mediante la exhibición de cualquier documento idóneo que permita su identificación; o,
 - A través de la presentación de documento que se encuentre debidamente autenticado mediante diligencia notarial de reconocimiento de contenido y firma (presentación personal); o
 - Por cualquier otro medio que permita su identificación.
- c) Verificar que se allegue el respectivo poder, otorgado con las formalidades de ley, cuando la petición o consulta se presente por escrito, a través de mandatario, apoderado o persona autorizada.
- d) Verificar que las peticiones o consultas relacionadas con las personas jurídicas se encuentren debidamente suscritas por su representante legal, quien deberá probar su condición con el respectivo documento que acredite la existencia y representación legal de la misma y la exhibición de cualquier documento idóneo que permita su identificación.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015	Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria
---	--	--

No será necesario acompañar el documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica cuando la compañía ya cuente con éste o cuando la información esté disponible a través del acceso a las bases de datos de las Entidades públicas o privadas que tengan a su cargo el deber de certificarla.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

El titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

- **Reclamos**

El Titular que considere que la información contenida en la base de datos de Colamseg S.A. debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en ley 1581, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos (treinta) 30 días desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los Responsables del Tratamiento deben actualizar la información de los reclamos presentados por los Titulares referida en el número (i) del literal g) del numeral 2.1 de la Circular Única, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año a partir de la inscripción de las Bases de Datos, con la siguiente información:


TIPO Y DETALLE DE RECLAMO

Código	Tipo/Detalle
1	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
101	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
2	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO
201	Contar con la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento
202	Suministrar información al encargado sin contar con la autorización del titular
203	Conservar la autorización otorgada por el titular
3	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL TITULAR
301	Informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten
302	Informar al titular la finalidad específica del tratamiento
4	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
402	Verificar que el encargado respetará las condiciones de seguridad y privacidad de la información
403	Exigir al encargado respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información
5	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN
501	Suministrar información fraccionada e incompleta
502	Suministrar información inexacta
6	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
602	Contar con las medidas necesarias para garantizar que la información suministrada se mantenga actualizada
7	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
701	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
702	Comunicar al encargado la rectificación de la información
8	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
801	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
802	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
803	Suministrar respuesta oportuna a la petición
9	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
901	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley

902	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
10	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA
1001	Informar al encargado que la información se encuentra en discusión por parte del titular
11	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR A LOS TITULARES COMO SE ESTÁ UTILIZANDO SU INFORMACIÓN
1101	Informar al titular sobre el uso dado a su información
1002	Informar al titular sobre el uso dado a su información dentro de la oportunidad legal
12	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
1201	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
1202	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
13	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS
1301	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
14	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO
1401	Contar con políticas de tratamiento de información
1402	Contenido de la información mínima exigida en la política de tratamiento por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
1403	Comunicar oportunamente a los titulares los cambios sustanciales en las políticas de tratamiento
15	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD
1501	Incluir el aviso de privacidad cuando era procedente
1502	Contenido de la información mínima exigida en el aviso de privacidad por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
1503	Conservar el modelo del aviso de privacidad
16	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
1601	Tratar información sensible sin autorización del titular
1602	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
17	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
1701	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
1702	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
18	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
1801	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
1802	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
1803	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
1804	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento

19	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN
1901	Transferir información a países que no cuentan con niveles adecuados de protección de datos personales
1902	Suscribir contrato de transmisión de datos personales
1903	Contenido de las estipulaciones mínimas en el contrato de transmisión de datos personales señaladas en el Decreto único reglamentario 1074 de 2015
20	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
2001	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
21	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
2101	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
2102	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
22	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
2201	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares
23	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
2301	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
24	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
25	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN
2501	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
2502	Suprimir la información oportunamente
26	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
2601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
27	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
2701	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
2702	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
2703	Suministrar respuesta oportuna a la petición
28	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2801	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
2802	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
29	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA RECLAMO EN TRÁMITE

2901	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda reclamo en trámite dentro de la oportunidad legal
2902	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda "reclamo en trámite".
30	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL
3001	Insertar la inscripción de la leyenda información en discusión judicial dentro de la oportunidad legal
3002	Insertar la inscripción de la leyenda "información en discusión judicial"
31	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
3101	Circular información controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
32	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN
3201	Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas
33	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
3301	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
3302	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
34	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS
3401	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
35	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
3501	Tratar información sensible sin autorización del titular
3502	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
36	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
3601	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
3602	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
37	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
3701	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
3702	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
3703	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
3704	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
38	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
3801	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
39	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
3901	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015	Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria
---	--	--

3902	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
40	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
4001	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares

- **Incidentes de Seguridad.**

Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por COLAMSEG. El cual deberá ser reportado al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

- **Rectificar y actualizar datos.**

La solicitud se podrá radicar por medio escrito a través de los canales de comunicación indicados en el presente manual y/o a través de cualquiera de sus funcionarios por medio de correo físico o electrónico y deberá contener la información susceptible de actualización.

Cuando dicha solicitud sea presentada a una persona diferente del Encargado o Responsable, el receptor de la misma, deberá remitirla en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud y comunicar dicha situación al interesado.

El Encargado tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del recibido de la solicitud inicial para actualizar la información en la base de datos.

Cuando la solicitud resulte de algún modo incompleta el Encargado deberá requerir al solicitante que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la misma. Transcurridos treinta (30) días desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido.


Una vez recibida la información completa, se incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá permanecer dentro de la base de datos hasta que la solicitud sea concluida.

- **Suprimir información.**

Igualmente el titular podrá solicitar la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Los datos de los titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre el titular de la información personal y el responsable del tratamiento.

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	--

- **Revocatoria de la autorización.**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

Se tendrán dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que COLAMSEG CORREDORES DE SEGUROS S.A., deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede sobre algunos tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para estudios de mercado.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento elevar la solicitud de revocatoria del consentimiento a COLAMSEG CORREDORES DE SEGUROS S.A., indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la revocatoria parcial deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme.

MEDIDAS DE PROMOCIÓN.

La información deberá ser impartida durante el proceso de inducción de los nuevos funcionarios de las áreas involucradas con el tratamiento de datos personales. Así como también se mantendrá la información constantemente revisada y actualizada.

Deberá promover en el área relacionada el estudio de la información sobre el derecho de acceso a la información, sus principios y sus reglas básicas y el fomento de prácticas democráticas obligatorias para las entidades privadas y públicas.

SANCIONES

El incumplimiento de cualquiera de los términos, políticas, procedimiento y demás elementos señalados en el presente manual, sus anexos o documentos complementarios será considerado como una Falta Grave y se le dará el Tratamiento estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD - es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.

Mediante Decreto 090 del 18 de enero de 2018, el Gobierno Nacional modificó el ámbito de aplicación del Registro Nacional de Bases de Datos y creo unos nuevos plazos para que los sujetos que resulten obligados realicen la inscripción de sus bases de datos.

Los sujetos que continúan con el deber de registrar sus bases de datos son las sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan activos totales superiores a 100 mil Unidades de Valor Tributario (UVT) y las entidades de naturaleza pública, siendo así, COLAMSEG CORREDORES DE SEGUROS S.A. exonerada de la obligación a registrar la base de datos.




SISTEMA DE CONTROL INTERNO
MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE
DATOS PERSONALES
GTE-MAN006
2015

Elaborado por: Dir. Gestión
Administrativa
Fecha: Febrero 2022
Versión: 7.0
Revisó: Martha L Morales R.
Aprobó: Junta Directiva
Control Documental: Comité Auditoria

CONTROL DE CAMBIOS O MODIFICACIONES

COLAMSEG S.A., podrá realizar cambios a la presente política y al Aviso de Privacidad contenidos en el presente documento en cualquier momento; los mismos serán informados y publicados en www.colamseg.com, previo a la implementación de los cambios.

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO VIGENTE		
COD. VERSION	ELABORADO POR	REVISADO POR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR	FECHA ACTUALIZACIÓN
1.0	Laura Ortega	Martha Morales	Reorganización de la información	TODAS	Enero de 2014
2.0	Laura Ortega	Martha Morales			
3.0	Laura Ortega	Martha Morales	Actualización de la información	TODAS	Julio de 2015
4.0	Stephanie Patiño	Martha Morales	Actualización de la información	TODAS	Agosto de 2015
5.0	Stephanie Patiño	Martha Morales	Actualización de la información	TODAS	Febrero de 2017
6.0	Paula Ortega	Martha Morales	Actualización según Decreto 090 del 18 de enero de 2018	TODAS	Julio 2018
7.0	Paula Ortega	Martha Morales	Actualización ANEXO 3 - FORMATO AUTORIZACIÓN	Todas	Febrero 2022

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	---

ANEXO 1 - POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

COLAMSEG CORREDORES DE SEGUROS

Dirección	Carrera 11 No. 73 – 44 Oficina 808 Bogotá D.C.
Pbx	313 1562
Telefax	2481424 – 2481714 – 3131584 – 3131573 – 3172034
Celular	315 6012387
Correo electrónico	info@colamseg.com

2. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales que Colamseg S.A. recolecte, almacene, use, circule y suprima, de acuerdo a los parámetros legales y con ocasión del vínculo comercial y/o contractual que los Titulares de la información tengan con COLAMSEG S.A. serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

2.1 En relación con la naturaleza y las funciones propias de Colamseg:

- Comercialización de productos.
- Prestación de servicios de asesoría y análisis de riesgos.
- Asesoría y tramitación de siniestros.
- Convenios de contratación y colocación de pólizas de seguros, fianzas o productos exequiales en las compañías.
- Análisis de datos de encuestas y sus resultados, programas y estrategias de marketing y gestión de ventas con o sin fines estadísticos, investigativos y comerciales.
- Cumplimiento de normatividad del sector asegurador o financiero.
- Envío de notificaciones, avisos, publicidad sobre los servicios ofrecidos y los productos.
- Envío de información de educación financiera o relacionada con los contratos comerciales y/o contractuales adquiridos con o/a través de COLAMSEG S.A. o con cualquier compañía aseguradora.
- Elaboración y análisis de programas colectivos o individuales de seguros.
- Manejo de pagos y controles contables
- Entrega y remisión de informes a las autoridades de control.


2.2 En relación con el funcionamiento de Colamseg

- Para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con la compañía (incluye, entre otros, funcionarios, exfuncionarios, judicantes, practicantes y aspirantes a cargos).
- Para los fines relacionados con el desarrollo el proceso de gestión contractual de productos o servicios que la compañía requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la compañía.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES:

COLAMSEG S.A. procurará que prevalezcan los derechos de los Titulares de la Información, durante el Tratamiento de sus datos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos frente a COLAMSEG S.A. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	---

induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a Colamseg como responsable y encargado del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por COLAMSEG S.A. como responsable y encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 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 autoridad competente haya determinado que en el Tratamiento COLAMSEG S.A., han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- Acceder de forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.


COLAMSEG S.A. podrá dar Tratamiento de datos sensibles, únicamente cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

5. DATOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

COLAMSEG S.A. no hará Tratamiento de datos personales de niños, niñas o adolescentes a excepción de los datos que estén catalogados como de naturaleza pública y para lo cual COLAMSEG S.A., asegura el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes y el Tratamiento de los mismos responde y respeta el interés superior y los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

La autorización del Tratamiento deberá ser otorgada por el representante legal del niño, niña o adolescente previo ejercicio del menor de su derecho de ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	--

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular o sus causahabientes pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

En la sede de Colamseg:	Carrera 11 No. 73 – 44 Oficina 808 Bogotá D.C. De lunes a viernes en el horario de atención al público (8:00 AM a 5:30 PM)
Pbx:	3131562
Correo electrónico:	info@colamseg.com
Página Web:	www.colamseg.com

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:

9.1 Consultas


Se absolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

9.2 Reclamos

Los Titulares que consideren que la información contenida en una base de datos de esta compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante Colamseg S.A., a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

- Nombre e identificación del Titular.
- La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015	Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria
---	--	--

En caso de que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.


Si el reclamo resulta incompleto, Colamseg requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos treinta (30) días desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, Colamseg incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, y si no fuere posible responder en dicho término, la Compañía informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE COLAMSEG:

La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el punto 2 de esta política.


	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
---	---	---

ANEXO 2 - AVISO DE PRIVACIDAD

Colamseg Corredores de Seguros S.A. con Nit. 860.048.783-6 en Calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, con domicilio en la Carrera 11 N°73-44 Oficina 808, Bogotá Colombia, dando cumplimiento a la normatividad vigente pone a disposición de los Titulares el respectivo AVISO DE PRIVACIDAD como uno de sus mecanismos principales a fin de proteger el Tratamiento y uso de la información de sus grupos de interés.

Las Finalidades y Usos de sus Datos Personales se encuentran debidamente descritos en nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales la cual puede ser consultada en nuestra página web www.colamseg.com. De igual forma, usted podrá solicitar acceder a sus datos, rectificarlos, cancelarlos, oponerse, limitar su uso o divulgación o revocar su consentimiento, de acuerdo a los procedimientos incluidos en la Política de tratamiento de datos personales y para lo cual agradecemos nos contacte directamente.

Para cualquier información sobre este Aviso de Privacidad, o para el ejercicio de cualquiera de sus derechos derivados del mismo en materia de Protección de Datos Personales, podrá comunicarse en Bogotá D.C., a la línea 3131562, al correo electrónico info@colamseg.com, ingresar a nuestra página web www.colamseg.com o dirigirse a nuestras oficinas.

 <p>Colamseg Corredores de Seguros ®</p>	<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES GTE-MAN006 2015</p>	<p>Elaborado por: Dir. Gestión Administrativa Fecha: Febrero 2022 Versión: 7.0 Revisó: Martha L Morales R. Aprobó: Junta Directiva Control Documental: Comité Auditoria</p>
--	---	--

ANEXO 3 – FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PREVIAMENTE RECOLECTADOS.

GRUPO(S) DE INTERÉS A QUE PERTENECE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Empleado Proveedor Postulado Otro
Cual _____

AUTORIZACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con _____ número _____, obrando en nombre propio, u obrando en nombre de _____ identificado(a) con _____ número _____, manifiesto de forma libre, consciente, expresa, informada y espontánea que autorizo a **COLAMSEG CORREDORES DE SEGUROS S.A.** para continuar con el Tratamiento de la información personal en el (los) grupo(s) de interés del cual actualmente hago parte (o hace parte mi representado) y bajo las correspondientes finalidades de cada grupo de interés:

Para Empleado: La información presentada por nuestros empleados será utilizada para el conocimiento interno y exclusivo para concursos internos y afiliaciones a entidades de seguridad social y demás relacionado con fines de relación contractual.

Para Proveedores: La información de nuestros proveedores será utilizada para dar cumplimiento al conocimiento previo de la vinculación, obligaciones contraídas, evaluar la calidad de servicio, y registrar en nuestras bases de datos para efectos contables.

Para postulados a vacantes: La información que ha sido suministrada en hoja de vida, documentos anexos a la Hoja de vida, plataformas de reclutamiento por el proceso de selección y demás derivado del proceso de reclutamiento.

Así mismo como las imágenes, fotografías que sean utilizados por COLAMSEG S.A, a través de los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, reuniones virtuales, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa.

Dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, COLAMSEG S.A. informa a los TITULARES de la información, que el AVISO DE PRIVACIDAD, LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES y demás información acerca del uso, recolección y transferencia de datos los pueden consultar en nuestra página web www.colamseg.com.

Si dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega de la presente autorización, no la he entregado debidamente firmada; **COLAMSEG S.A.** con base en lo establecido en el artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, podrá continuar realizando el tratamiento de sus datos para las finalidades indicadas.

Firma del titular: _____

Ciudad: _____

Fecha: _____