

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Enjambre let's make it happen
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha Vigencia: 01-01-2023

Actualización: 01-03-2026.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

TABLA DE CONTENIDO

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.1. Alcance	4
1.2. Normatividad Aplicable	4
2. DEFINICIONES	4
2.1. Autorización	4
2.2. Base de Datos	4
2.3. Dato personal	4
2.4. Dato público	5
2.5. Dato semiprivado	5
2.6. Dato privado	5
2.7. Dato sensible	5
2.8. Encargado del tratamiento	5
2.9. Responsable del tratamiento	5
2.10. Responsable de administrar las bases de datos	5
2.11. Oficial de protección de Datos	5
2.12. Titular	5
2.13. Tratamiento	6
2.14. Aviso de privacidad	6
2.15. Transferencia	6
2.16. Transmisión	6
3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS	6
3.1. Principio de legalidad	6
3.2. Principio de finalidad	6
3.3. Principio de libertad	6
3.4. Principio de veracidad o calidad	6
3.5. Principio de transparencia	6
3.6. Principio de acceso y circulación restringida	7
3.7. Principio de Seguridad	7
3.8. Principio de confidencialidad	7
4. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	7
5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	8
6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS	8
7. DERECHOS DE LOS TITULARES	8
7.1. Derecho de acceso o consulta	9
7.2. Derechos de quejas y reclamos	9
7.3. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento	9
7.4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones	9

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Enjambre let's make it happen
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL	9
9. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES	10
10. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS	10
11. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR	10
11.1. Derecho de acceso o consulta	10
11.2. Derechos de quejas y reclamos	11

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD), del artículo 2.2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, el cual, reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Artículo 13 del Decreto 1377 de 2013).

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el Responsable del tratamiento.

1.1. Alcance

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos **de ENJAMBRE GROUP S.A.S**, respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de **ENJAMBRE GROUP S.A.S** y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

1.2. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 compilatorios de los decretos:
 - Decreto 1377 de 2013
 - Decreto 886 de 2014
- Circular 01 del 08 de noviembre 2016

2. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se encuentran establecidas en el artículo 3 de la LEPD y artículo 2.2.2.25.1.3 sección 1 Capítulo 25 del decreto 1074 de 2015 (Artículo 3 del decreto 1377 de 2013).

2.1. Autorización

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

2.2. Base de Datos

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

2.3. Dato personal

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

2.4. 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 del servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

2.5. Dato semiprivado

Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

2.6. Dato privado

Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.

2.7. Dato sensible

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.

2.8. 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.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

2.9. 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.

2.10. Responsable de administrar las bases de datos

Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base de datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.

2.11. Oficial de protección de Datos: Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

2.12. Titular

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

2.13. Tratamiento

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 determinado por el encargado por cuenta del responsable.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El artículo 4 de la LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

3.1. Principio de legalidad

El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LEPD, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

3.2. 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.

3.3. Principio de libertad

El tratamiento sólo 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 de mandato legal o judicial que revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

3.4. 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.

3.5. 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. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

3.6. 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 de la LEPD y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y 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 conforme a la Ley.

3.7. Principio de Seguridad

La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El Responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el Manual Interno de Seguridad, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.

3.8. 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 en la LEPD y en los términos de la misma.

4. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de **ENJAMBRE GROUP S.A.S** en los términos y condiciones recogidos

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular 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.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **ENJAMBRE GROUP S.A.S**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: CARRERA 83C 17 52, CALI, Valle del Cauca..
- Correo electrónico: protecciondedatos.enjambregroup@gmail.com
- Teléfono: 310 4910842

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

ENJAMBRE GROUP S.A.S, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD, artículo 2.2.2.25.4.1 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013), los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

7.1. Derecho de acceso o consulta

Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

7.2. Derechos de quejas y reclamos

La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

7.3. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento

Salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

7.4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar ante la SIC – Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **ENJAMBRE GROUP S.A.S** solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013).

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.9 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013) y en cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **ENJAMBRE GROUP S.A.S** solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El Responsable y Encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

10. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL APLICATIVO CONTROL DE ACCESO PLAY

El aplicativo Control de Acceso Play tiene como propósito facilitar el registro y control del acceso de los colaboradores a las instalaciones de la compañía mediante el uso de dispositivos móviles corporativos o personales, según corresponda. Para el correcto funcionamiento del aplicativo, este requiere acceder a determinadas funcionalidades del dispositivo móvil desde el cual se utilice la aplicación. En particular, el aplicativo solicitará acceso a los siguientes datos o recursos del dispositivo:

- Geolocalización del dispositivo móvil, correspondiente a las coordenadas de latitud y

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

longitud.

- Cámara del dispositivo móvil, utilizada exclusivamente para la lectura de códigos QR necesarios para el proceso de registro de acceso.

El acceso a estos recursos se realiza únicamente durante el uso del aplicativo y en el marco de las funcionalidades necesarias para la operación del sistema de control de acceso.

Es importante precisar que el acceso a la cámara se limita estrictamente a la funcionalidad de lectura de códigos QR, por lo cual el aplicativo no permite la captura de fotografías, no almacena imágenes ni accede a la galería o archivo multimedia del dispositivo móvil.

ACEPTACIÓN: El acceso, uso o registro implica la aceptación expresa de los Términos y Condiciones, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA: LA EMPRESA, por medio de este aplicativo, podrá recopilar, almacenar y tratar información como:

1. Datos de identificación
2. Nombres y apellidos
3. Documento de identidad
4. Dirección
5. Correo electrónico
6. Teléfono
7. Datos laborales
8. Cargo
9. Área de trabajo
10. Historial laboral
11. Información para nómina
12. Datos tecnológicos
13. Direcciones IP
14. Registros de acceso a sistemas
15. Uso de aplicaciones corporativas
16. Datos de geolocalización
17. Cuando sea necesario para fines operativos o laborales.
18. Datos biométricos
19. Cuando se utilicen mecanismos de autenticación como: huella dactilar; reconocimiento facial.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: Los datos personales y La información recolectada a través del aplicativo Control de Acceso Play, específicamente la geolocalización del dispositivo móvil al momento del registro y la lectura del código QR para la validación del acceso, tiene como finalidad:

1. Procesos de selección y contratación
2. Administración de personal
3. Gestión de nómina y prestaciones sociales
4. Cumplimiento de obligaciones legales laborales
5. Control de asistencia y jornada laboral
6. Evaluación de desempeño y productividad
7. Administración de sistemas tecnológicos
8. Uso de aplicaciones corporativas de gestión laboral
9. Seguridad de la información
10. Comunicaciones internas
11. Cumplimiento de obligaciones ante autoridades
12. Registrar y validar el ingreso de los colaboradores a las instalaciones de la compañía.
13. Generar reportes de acceso y trazabilidad de los registros realizados.
14. Permitir el control, monitoreo y seguimiento de los accesos de los colaboradores a las instalaciones.
15. Apoyar los procesos internos de seguridad corporativa y control de acceso.
16. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás políticas internas de la compañía relacionadas con el control de ingreso a las instalaciones.

USO DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS: LA EMPRESA, por medio de este aplicativo, podrá utilizar herramientas tecnológicas o aplicativos corporativos para la gestión de actividades laborales, control de operaciones, seguimiento de tareas y administración de información empresarial.; Dichos aplicativos podrán instalarse en:

- Dispositivos corporativos
- Dispositivos personales autorizados del trabajador (modelo BYOD).

USO DE APLICACIONES CORPORATIVAS: Autorizo el uso de aplicaciones tecnológicas empresariales que permitan:

1. Control de jornada laboral
2. Seguimiento de actividades laborales

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

3. Administración de tareas
4. Registro de desempeño laboral

Estas aplicaciones podrán instalarse en dispositivos corporativos o personales del trabajador.

GEOLOCALIZACIÓN LABORAL (GPS): Autorizo a la empresa para utilizar sistemas de geolocalización (GPS) cuando sea necesario para:

1. Control de funciones laborales
2. Seguimiento operativo
3. Seguridad del trabajador
4. Control de actividades fuera de oficina
5. La geolocalización se utilizará exclusivamente para fines laborales.

DATOS BIOMÉTRICOS: Autorizo el tratamiento de datos biométricos tales como:

1. Huella dactilar.
2. Reconocimiento facial.

Los cuales podrán utilizarse para control de acceso y registro de asistencia.

USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES (BYOD): Cuando los colaboradores utilicen dispositivos personales para el desarrollo de sus funciones laborales, estos podrán tener instaladas aplicaciones corporativas.

El monitoreo realizado por LA EMPRESA se limitará exclusivamente a información relacionada con el ejercicio de funciones laborales y no interferirá con la información personal del dispositivo.

De esta manera, AUTORIZO Y ACEPTO que LA EMPRESA, por medio de este aplicativo, recolecte los datos anteriormente mencionados para la finalidad descrita.

11. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

STEEVEN GRIMALDO, ABOGADO CORPORATIVO con C.C. No. 1.144.094.186, de **ENJAMBRE GROUP S.A.S** será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 310 4910842. Correo electrónico: protecciondedatos.enjambregroup@gmail.com

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

12. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

12.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 2.2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 21 del Decreto 1377 de 2013), el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos

casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **ENJAMBRE GROUP S.A.S** solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, **ENJAMBRE GROUP S.A.S** demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **ENJAMBRE GROUP S.A.S** enviado, mediante correo electrónico a: protecciondedatos.enjambregroup@gmail.com indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a CR 83C # 17-52, CALI, VALLE DEL CAUCA. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por **ENJAMBRE GROUP S.A.S**.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

Una vez recibida la solicitud, **ENJAMBRE GROUP S.A.S** resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

12.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a **ENJAMBRE GROUP S.A.S** enviado, mediante correo electrónico a: administracion@enjambregroup.com indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a CARRERA 83c 17 52, CALI, Valle del Cauca. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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 dos (2) 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 incluirá en la 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 deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

ENJAMBRE GROUP S.A.S resolverá la petición de reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Código PL-01	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión 01		
Fecha De Última Revisión: 01-01-2023- 01-03-2026		

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.