

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES LEY 1581 DE 2012	PO-GR-001
VERSIÓN: 4		2026-01-01

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. OBLIGACIONES
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
5. EXCLUSIONES AL RÉGIMEN COLOMBIANO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y SUS FINALIDADES
9. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD Y SUS FINALIDADES
10. DERECHOS DE LOS TITULARES
11. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
12. RESPUESTA A CONSULTAS Y RECLAMOS
13. ACCIONES ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
14. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS
15. COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS A LA ACTUAL POLÍTICA
16. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS
17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales de los Titulares por parte de ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S.

2. ALCANCE

La presente política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos en custodia de ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S, quien actúa en calidad de responsable del Tratamiento de los datos personales.

3. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NOMBRE	:	ASERTEMPO COLOMBIA SAS
NIT	:	900.007.583
DIRECCIÓN	:	Calle 73 # 22 06.
CIUDAD	:	Bogotá, Colombia.
CORREO	:	servicioalcliente@asertempocolombia.com
PORTAL WEB	:	https://www.asertempocolombia.com/es/

5. EXCLUSIONES AL RÉGIMEN COLOMBIANO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el Artículo 2 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, las disposiciones de la ley de protección de datos personales no se aplicarán a:

- a. Los datos personales, las bases de datos o archivos con información personal mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.

Sin embargo, si estos datos personales van a ser suministrados a terceros ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. solicitará su autorización.

- b. Los datos personales, las bases de datos o archivos con información personal que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c. Los datos personales, las bases de datos o archivos con información personal que tengan como fin (y contengan información) de inteligencia y contrainteligencia.

- d. Los datos personales, las bases de datos o archivos con información periodística y otros contenidos editoriales.
- e. Los datos personales, las bases de datos o archivos con información personal regulados por la Ley 1266 de 2008 o de Hábeas Data Financiero.
- f. Los datos personales, las bases de datos o archivos con información personal regulados por la Ley 79 de 1993 por la cual se regula la realización de los censos de población y vivienda en todo el territorio nacional.

6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento que realizará ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. con la información personal será el siguiente: recolección, almacenamiento, uso, circulación o suministro y la supresión de datos personales.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

6.1. RECOLECCIÓN

Los datos personales se recolectarán a través de diferentes medios, tanto físicos, como virtuales, en audio o en imágenes (fotografías y videos).

Para la recolección de los datos personales, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. tendrá en cuenta lo siguiente:

6.1.1. Solicitud de la autorización para la recolección de los datos

Cuando se trate de datos diferentes a datos públicos, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. solicitará la autorización para su tratamiento por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.) o una acción inequívoca.

Así mismo, al solicitar la autorización se informará al Titular de los datos lo siguiente:

1. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica de los mismos.
2. En caso de recolectar datos sensibles, se informará el carácter facultativo o voluntario de dar respuesta cuando se requiera tratar este tipo de datos o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes, siempre y

cuando estos no sean esenciales para la prestación adecuada de un servicio o que ello no vulnere otros derechos superiores individuales o colectivos.

3. Los derechos que le asisten como Titular.

4. Los cuales de comunicación por los cuales el Titular podrá formular consultas y/o reclamos ante ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S.

5. Además de la anterior información, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. le indicará al Titular cuáles datos son de carácter sensible y la finalidad de su tratamiento.

6.1.2. Autorización para el tratamiento de datos de personas jurídicamente incapaces

Cuando el tratamiento de datos personales se requiera realizar sobre personas naturales que, mediante sentencia judicial debidamente ejecutoriada, hayan sido declarados como personas jurídicamente incapaces, el representante legal deberá ser quien otorgue dicha autorización.

6.1.3. Casos en los que no se requerirá la autorización

ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. podrá realizar tratamiento a los datos personales sin solicitar la autorización cuando se trate de:

1. Información que le sea requerida por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley, o para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

NOTA: Aun cuando no se requiera autorización ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. cumplirá con las demás disposiciones de la ley.

6.1.4. Recolección de imágenes a través de cámaras de videovigilancia

ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. podrá utilizar medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de la empresa. Por ese motivo, se informa la existencia de estos medios de recolección de datos personales mediante la exposición en sitios visibles de anuncios de videovigilancia ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

El sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que prime la intimidad del Titular (tales como baños y similares).

El sistema es utilizado para preservar la seguridad, tanto del personal como de sus visitantes, así como de la infraestructura, y demás bienes muebles e inmuebles de ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S.

Adicionalmente, esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

6.2. ALMACENAMIENTO

ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. almacenará los datos personales recolectados en bases de datos físicas, otras automatizadas y, en algunos casos, los almacenará en bases tanto físicas como automatizadas.

En estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las bases de datos personales minimizando el riesgo de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y/o fallas técnicas.

6.3. USO

ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. dará uso a los datos personales bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad y calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad y privacidad por defecto.

En este sentido, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. no usará los datos personales para finalidades que no hayan sido autorizadas por el Titular o por la ley.

6.4. CIRCULACIÓN

Para ejecutar algunas de sus actividades, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. las ha delegado a sujetos externos (personas naturales o jurídicas) para que las desarrollen bajo el marco de un convenio o de un contrato.

A estos sujetos externos, llamados Encargados del Tratamiento, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. les realizará las gestiones que sean necesarias para asegurar que los datos personales que le han sido encomendados sean tratados por éstos conforme a la Ley 1581 de 2012 y a las Políticas Internas de ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S.

6.4.1. Flujo internacional de datos personales

En los casos en que sea necesario, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. requerirá enviar o suministrar datos personales a terceros en otros países. Sin embargo, para realizarlo observará y aplicará estrictamente las disposiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos que la reglamentan y otras disposiciones que sean emitidas al respecto.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Se establecerán las finalidades conforme al grupo al que el Titular pertenezca de acuerdo con la siguiente tabla:

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
CANDIDATOS - ASPIRANTES	1. Perfilar al candidato de acuerdo con los requerimientos de la empresa o del cliente. 2. Realización de estudios de viabilidad al cargo al que el candidato aspira. 3. Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, de policía y demás que sean requeridos. 4. Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas, de poligrafía o equivalentes. 5. Creación de usuarios de acceso a los servicios y ofertas laborales ofrecidas por la entidad a través de su página web. 6. Permitir la comunicación con el candidato. 7. Identificar la estructura dinámica familiar, valores, lugar de residencia, condiciones físicas y de seguridad de la vivienda del candidato. 8. Monitoreo y seguimiento para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de la empresa. 9. Usar las imágenes como prueba ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento a las normas aplicables. 10. Dar gestión y respuesta a las FPQR (Felicitación, Petición, Queja o Reclamo)

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
EMPLEADOS EN MISIÓN	1. Adelantar todas las actividades requeridas para mantener la relación laboral. 2. Adelantar actividades exigidas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Realizar las afiliaciones a la seguridad social y parafiscales. 4. Realizar las actividades propias de la generación y pago de nómina 5. Elaborar, tramitar y realizar las gestiones necesarias para adelantar y mantener el vínculo laboral con la empresa usuaria. 6. Realizar actividades de capacitación y formación. 7. Ofrecer programas de bienestar institucional y planificar actividades empresariales. 8. Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de la empresa. 9. Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del empleado en las instalaciones de la empresa usuaria. En caso de requerirse, usar las imágenes dentro de procedimientos disciplinarios adelantados conforme con la Constitución y la Ley. 10. Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados (ingreso, periódicos y de retiro), de tal manera que se puedan alimentar los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológicos de la empresa. 11. Conservar la historia laboral del empleado. 12. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 13. Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas, de poligrafía o equivalentes 14. Actualización de la base de datos de empleados en misión de los clientes que están dentro o fuera del país. 15. Difusión de sus imágenes en diferentes medios tales como la página web, redes sociales, plataformas de mensajería instantánea, entre otros 16. Dar gestión y respuesta a las FPQR (Felicitación, Petición, Queja o Reclamo)

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
EMPLEADOS DE PLANTA	1. Adelantar todas las actividades requeridas para mantener la relación laboral. 2. Adelantar actividades exigidas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Realizar las afiliaciones a la seguridad social y parafiscales. 4. Realizar las actividades propias de la generación y pago de nómina 5. Realizar actividades de capacitación y formación. 6. Ofrecer programas de bienestar institucional y planificar actividades empresariales. 7. Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de la empresa. 8. Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del empleado en las instalaciones de la empresa. En caso de requerirse, usar las imágenes dentro de procedimientos disciplinarios adelantados conforme con la Constitución y la Ley. 9. Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados (ingreso, periódicos y de retiro), de tal manera que se puedan alimentar los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológicos de la empresa. 10. Conservar la historia laboral del empleado. 11. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 12. Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas, de poligrafía o equivalentes 13. Comunicación en caso de una necesidad o emergencia 14. Difusión de sus imágenes en diferentes medios tales como la página web, redes sociales, plataformas de mensajería instantánea, entre otros.

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
EXEMPLEADOS	1. Conocer la trazabilidad del personal mientras estuvo vinculado con ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. 2. Servir como base para la expedición de los certificados laborales a solicitud del expleado o sus causahabientes. 3. Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores del expleado. 4. Estudiar, analizar y utilizar sus datos en futuros procesos de contratación de personal que lleve a cabo la empresa. 5. Usar sus imágenes para que la empresa los pueda utilizar en boletines, informes sectoriales, publicaciones, y en general en cualquier actividad de ella. 6. Reportar la información del expleado a cualquier autoridad siempre y cuando esté facultada legalmente para solicitar dicha información personal.
FAMILIARES - CONTACTOS Y REFERENCIAS PERSONALES	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 2. Recibir notificaciones en caso de emergencia del Candidato o Empleado. 3. Comprobar y validar la información que el Candidato o Empleado ha suministrado a la empresa en su Hoja de Vida de su comportamiento personal, laboral y profesional. 4. Utilizar sus imágenes con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. dentro de los programas de bienestar a familiares. 5. Dar gestión y respuesta a las FPQR (Felicitación, Petición, Queja o Reclamo) 6. Actualizar la información de contacto del Candidato o el Empleado en caso de que no haya sido posible hacerlo a través de los datos que él haya proporcionado. 7. Dar gestión y respuesta a las FPQR (Felicitación, Petición, Queja o Reclamo).

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
EMPRESAS USUARIAS CLIENTES /	1. Caracterizar a la persona natural o jurídica como cliente de ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. 2. Realizar encuestas de satisfacción en la prestación del servicio. 3. Adelantar procesos de auditoría interna. 4. Identificar las personas de contacto en la empresa cliente. 5. Realizar actividades de publicidad, mercadeo y promoción. 6. Adelantar los procesos de contratación y/o formalización de la prestación del servicio al cliente. 7. Adelantar las gestiones necesarias de cobro y facturación ante el cliente. 8. Dar gestión y respuesta a las FPQR (Felicitación, Petición, Queja o Reclamo).

PROVEEDORES	1. Realizar la caracterización y clasificación de la persona natural o jurídica como proveedor de la empresa. 2. Vinculación del proveedor a la base de datos de la empresa. 3. Formalizar y legalizar la relación comercial y/o civil. 4. Verificación de antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole. 5. Realizar gestiones de carácter contable, administrativo y fiscal para efectos de facturación, cobros y pagos. 6. Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de la empresa. 7. Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del empleado en las instalaciones de la empresa. 8. En caso de requerirse, usar las imágenes dentro de procedimientos disciplinarios adelantados conforme con la Constitución y la Ley. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. 10. Adelantar las acciones necesarias y exigidas con respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Permitir la elaboración de informes, reportes y demás documentos que sean necesarios en cuanto a accidentes o incidentes relacionados con la salud y seguridad del personal del proveedor o contratista. 12. Elaborar los carnets de identificación personal. 13. Evaluar la idoneidad laboral, profesional y de cualquier otra índole del proveedor o contratista, y de sus trabajadores o empleados. 14. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, comerciales, corporativas y contables. 15. Mantener contacto entre las partes. 16. Permitir al personal del proveedor su acceso a las instalaciones y/o a los sistemas de información o herramientas tecnológicas de ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. 17. Expedición de certificaciones y documentos equivalentes. 18. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social u otras autoridades. 19. Suministro de información comercial relacionadas con el portafolio de servicios de ASERTEMPO COLOMBIA SAS
-------------	---

TITULAR	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
	20. Dar gestión y respuesta a las FPQR (Felicitación, Petición, Queja o Reclamo).
TERCEROS - VISITANTES	1. Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de la empresa. 2. Dar gestión y respuesta a las FPQR (Felicitación, Petición, Queja o Reclamo)

Tabla No. 1 – TABLA DE TITULARES Y LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y SUS FINALIDADES

Dentro de algunos procesos institucionales, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. requerirá tratar algunos datos clasificados como sensibles los cuales tendrán las siguientes finalidades:

DATOS SENSIBLES	TIPO DE DATO SENSIBLE	FINALIDADES
Diagnósticos médicos	DATOS RELACIONADOS CON LA SALUD	1. Realizar las acciones necesarias para gestionar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Factores intra y extralaborales	DATOS RELACIONADOS CON LA SALUD	1. Generar programas de promoción y prevención al riesgo psicosocial en beneficio de los empleados de ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. conforme con lo establecido por la ARL.
Situación de discapacidad	DATOS RELACIONADOS CON LA SALUD	1. Generar programas de promoción y bienestar para la persona en condición de discapacidad.

Firmas	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Dar formalidad a los documentos internos y externos que se tramitan en ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. con el Titular de los datos personales generadas de la relación laboral, contractual o según lo disponga la ley y aceptados en el contrato suscrito por las partes.
Imágenes	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Proporcionar un acervo probatorio para adelantar diferentes actuaciones internas o externas o en caso de ser requerido por alguna autoridad administrativa, judicial, disciplinaria o de cualquier otra índole. 2. Generar información periodística o publicitaria de las actuaciones de la empresa que serán publicadas en diferentes medios de comunicación y redes sociales de la entidad.
Impresiones dactilares.	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Dar formalidad a los documentos que se tramitan en la empresa.
Resultados de pruebas de polígrafo	DATOS BIOMÉTRICOS	1. Fortalecer la validez de la información suministrada por el candidato en el proceso de selección o del tercero en alguna investigación solicitada por la empresa usuaria.

Tabla No. 2 – TABLA DE DATOS PERSONALES SENSIBLES Y SUS FINALIDADES

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD Y SUS FINALIDADES

ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. garantizará que en el tratamiento de los datos personales de los menores de edad se asegure el respeto de sus derechos fundamentales y prevalentes, así como que esta información solo será utilizada para su afiliación a la Seguridad Social y Parafiscales.

TITULARES	FINALIDADES
Menor hijo del empleado	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 2. Realización de programas de bienestar a familiar.
Menor visitante	Proporcionar acervo probatorio para adelantar diferentes actuaciones internas o externas o en caso de ser requerido por alguna autoridad administrativa, judicial o de cualquier otra índole.

Tabla No. 3 – DATOS PERSONALES DE MENORES Y SUS FINALIDADES

9.1.1. El candidato o empleado como Representante Legal del menor de edad

En este caso, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. asumirá que el candidato o el empleado es el representante legal del menor y, por ende, será éste quien otorgue la autorización para el Tratamiento de los datos personales del menor.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los datos personales tienen derecho a lo siguiente:

- b. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento por parte de ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S.
- c. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- d. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- e. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente relacionada con la protección de los datos personales.

- f. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- g. Decidir si responde o no a la solicitud de datos personales de menores de edad que no ostenten la calidad de datos públicos de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.
- h. Decidir si responde o no a la solicitud de datos personales sensibles que puedan generar algún tipo de discriminación, exclusión o riesgo en su seguridad, 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, filiación a cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual, siempre y cuando estos no sean esenciales para la prestación adecuada del servicio o que ello no vulnere otros derechos superiores individuales o colectivos.

11. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Para la radicación y atención de consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales, es necesario que el remitente nos suministre la siguiente información:

- b. Nombre completo.
- c. Tipo y número de documento de identidad.
- d. Datos de contacto (Dirección física o electrónica y teléfonos de contacto).
- e. Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- f. Motivo(s) o hecho(s) que dan lugar a la consulta o al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- g. Firma (en los casos en que se radique en el punto de atención personal).

11.1. RESPONSABLE DE DAR TRÁMITE A LAS CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos Personales, a través del correo electrónico servicioalcliente@asertempocolombia.com, es la persona que tiene a cargo dar trámite a las a las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales.

11.2. CANALES HABILITADOS PARA IPRESENTAR CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Atención personal

Horario

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 pm a 4:00 pm y los días sábados de 8:00 am a 12:00 pm, en los siguientes puntos:

Dirección

- De lunes a viernes Bogotá: Calle 73 # 22 - 06.

Atención virtual

- **Página web**

Formulario de CONTACTO disponible en la página web de la entidad en el enlace [Contacto – Asertempo Colombia](#)

- **Correo electrónico**

A través del correo electrónico servicioalcliente@asertempocolombia.com.

12. RESPUESTA A CONSULTAS Y RECLAMOS

12.1. RECLAMOS

El término máximo previsto por la ley para resolver su RECLAMO es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender su reclamo dentro de dicho término, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. le informará 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 plazo.

12.2. CONSULTAS

El término máximo previsto por la ley para resolver su CONSULTA es de diez (10) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender su consulta dentro de dicho término, ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. le informará 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 plazo.

13. ACCIONES ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Una vez cumplidos los términos señalados anteriormente y si considera que ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. le ha negado, total o parcialmente, el ejercicio de sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de su información personal podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. está en la obligación de registrar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio, por lo que Usted podrá consultar las bases que contienen datos personales y que son tratadas por ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S. en la siguiente dirección web: <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/>

15. COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS A LA ACTUAL POLÍTICA

Los cambios sustanciales en la Política de Tratamiento de Datos Personales se comunicarán a través de la nuestra página web: <https://www.asertempocolombia.com/es/>

16. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una permanencia conforme cualquiera de las siguientes situaciones:

- Una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política.
- Mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de los datos personales.
- Mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista algún deber legal de conservarlos.

Una vez se cumpla(n) esta(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de 01 de Marzo de 2023 con vigencia indefinida y deja sin efectos cualquier otra Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada previamente por ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S.

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales se actualizo en Bogotá, el (01) días del mes de enero de 2026.



CLEOFÉ ISABEL MARÍN
Representante legal suplente
ASERTEMPO COLOMBIA S.A.S.