

Documento adaptado conforme a la  
"Guía de formatos modelo para el tratamiento de datos personales - Ley 1581 de  
2012" de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Versión N°	Fecha	Descripción de Modificaciones
02	7/11/2019	Emisión del documento.
03	13/07/2022	Actualización de información de contacto y ubicación.
04	11/04/2024	Actualización de información de contacto.

## Introducción

Las partes interesadas en ejercicio de sus labores comerciales y/o personales tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar información expuesta para la ejecución de diferentes actividades relacionadas a nivel comercial y/o personal, regidos conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, conocida como el "Régimen General de Protección de Datos Personales", en la cual se indican las directrices claras para el garantizar la protección de los datos y el tratamiento adecuado de los mismos.

En cumplimiento de lo establecido en la ley mencionada, Servicios & Equipos Biomédicos SAS (Serviequipos) divulga y pone en conocimiento la presente política para el tratamiento de datos personales.

## Objetivo

Establecer las políticas para recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por Serviequipos en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012; la cual dicta las disposiciones generales para la protección de esta información, y el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

## Alcance

Esta política aplica a todos los Titulares de datos personales y al encargado del tratamiento de la información registrada en las bases de datos de Serviequipos.

Para efectos de esta Política se entenderán como Titulares de datos personales, personas naturales o jurídicas entre ellas, empleados, proveedores, clientes y accionistas.

## Terminología

**Autorización:** Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

**Aviso de privacidad:** Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que ofrece la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

**Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Por ejemplo, los gustos o preferencias de las personas.

**Dato público:** Es uno de los tipos de datos personales existentes. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, 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.

**Dato semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Por ejemplo, los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios.

**Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen. Ejemplo de estos datos son los que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Partes interesadas:** Son el conjunto de factores internos y externos que ejercen influencia sobre la organización, entre ellos los clientes de la empresa; los empleados; socios, propietarios o accionistas; proveedores; competidores, sindicatos y organismos reguladores; o incluso los ciudadanos.

**Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

**Transferencia:** Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

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

## Obligaciones

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para Serviequipos.

Los empleados podrán utilizar la información registrada en las bases de datos que contengan datos personales, el uso de dicha información es de uso exclusivo para las actividades relacionadas con sus funciones, al incurrir en un incumplimiento parcial y/o completo de la presente política puede generar sanciones y/o multas de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula la presente política.

## Responsable del tratamiento

Servicios & Equipos Biomédicos SAS, sociedad comercial legalmente constituida, identificada con el Nit – 901.161.884-2, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., con dirección en la carrera 70C #51-83, barrio Normandía, con página web [www.srserviequipos.com.co](http://www.srserviequipos.com.co) y teléfono fijo No. (57)+601+7182459.

Cada dependencia, será responsable de custodiar los datos personales relacionados con sus funciones y de hacer los reportes de actualización de las bases de datos a la Dirección administrativa, con el fin de que esta última realice las actualizaciones en la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se trate de modificaciones sustanciales.

## Tratamiento y finalidad:

El tratamiento que Serviequipos realizará con la información personal de los Titulares será el siguiente:

La Recolección, almacenamiento, uso y circulación conforme a las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la empresa y en especial de acuerdo a los contratos celebrados con los titulares de la información como se describe a continuación:

### Clientes

- Asesorar y gestionar las necesidades previamente identificadas conforme a la misionalidad de la empresa.
- Propiciar la fidelización.
- Suministrar información, según corresponda, sobre la prestación y/o el suministro de productos o servicios relacionados en el comercial.
- Invitaciones de participación para el desarrollo de estrategias comerciales y/o de fidelización.
- Expedición y remisión de certificados e informes relacionados con los productos y/o servicios suministrados.

### Visitantes

- Brindar confiabilidad y asegurabilidad durante la estadía en las instalaciones.
- Facilitar el desplazamiento y así mismo las directrices de evacuación durante la visita en las instalaciones.
- Gestionar y controlar las estadísticas de visita a las diferentes dependencias de la empresa.

- Captar, reproducir y publicar imagen con fines de vigilancia y de seguridad dentro de las instalaciones de la empresa.

#### Empleados, oferentes de empleo y practicantes

- Gestión del desarrollo de la misionalidad de la empresa conforme a las funciones y actividades asociadas para el cumplimiento del objeto del contrato celebrado entre las partes.
- Pago de remuneraciones, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato, cuando este aplique.
- Suministrar y/o transferir información a terceros con el objetivo de dar cumplimiento del objeto contratado.
- Gestionar e incentivar la estabilidad laboral por medio de programas de bienestar.
- Contactar a los colaboradores por medio de cualquier canal de comunicación.
- Captar, reproducir y publicar imagen o datos biométricos de los empleados con fines corporativos, de vigilancia y de seguridad.

#### Proveedores y/o Contratistas

- Gestión del desarrollo de la misionalidad de la empresa conforme a las funciones y actividades asociadas para el cumplimiento del objeto del contrato celebrado entre las partes.
- Pago de servicios y/o suministros.
- Suministrar la información a terceros con los que la entidad tenga relación contractual y que sea necesario entregar para la gestión comercial y operativa de la empresa.
- Contacto por medio de cualquier canal de comunicación disponible entre las partes.
- Captar, reproducir y publicar la imagen o datos del contratista con fines corporativos, de vigilancia y de seguridad.

Es de anotar que Serviequipos, puede utilizar esta información para fines administrativos y analíticos, tales como: comercial, facturación, contabilidad, auditorias, procesamiento y verificación de medios de pago, correspondencia administrativa y/o para el desarrollo de las actividades promocionales a que den lugar.

Si el Titular nos proporciona datos personales, éstos serán utilizados sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía.

## Tratamiento de datos sensibles

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, Serviequipos, le informará de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Tenga en cuenta que, por tratarse de datos sensibles como titular de la información, no está obligado a autorizar su tratamiento.

## Derechos de los titulares

Como Titular de sus datos personales tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

## Atención de peticiones, consultas y reclamos

La Dirección Administrativa, es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Para la atención de las peticiones, consultas y reclamos, se dispone de los siguientes canales o medios de atención:

### Línea telefónica

El Titular de la información podrá comunicarse al número de contacto (57)+601+7182459, donde será atendido por el área de recepción, quién se encargará de transferir de manera inmediata la llamada a la Dirección Administrativa; área encargada en primera instancia de dar respuesta a la queja, consulta o petición elevada por el titular de la información personal, lo cual deberá hacerse de ser posible, de manera inmediata. En caso de requerirse algún tipo de verificación por parte Serviequipos, se le informará al Titular de la información que se comunicó vía telefónica, que se le dará respuesta de manera

escrita en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles, de acuerdo al término legal establecido para dar respuesta a las peticiones.

#### De manera escrita

El Titular de la información podrá presentar de manera escrita la queja, reclamo, petición o consulta, en las instalaciones de Serviequipos; ubicada en la carrera 70C #51-83 en la ciudad de Bogotá. En este caso, se dará inmediato traslado a la Dirección Administrativa para dar respuesta a la misma, lo cual se hará de manera escrita dentro del término legal indicado, esto es, quince (15) días hábiles. De igual forma, siempre que sea necesario, y atendiendo a la naturaleza de la petición o reclamo, deberá trasladarse a la Dirección General para que, dentro del mismo término, de respuesta definitiva al requerimiento.

#### Correo electrónico

El Titular de la información podrá comunicarse al correo electrónico [info@srserviequipos.com.co](mailto:info@srserviequipos.com.co), una vez sea identificada como recibido la petición, reclamo, o consulta del Titular de la información, se gestionará la contestación dentro del término de quince (15) días hábiles tal y como se estableció en el numeral anterior.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, Serviequipos 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### Procedimiento para el ejercicio del derecho de habeas data

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, Serviequipos asegura la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice mediante autorización previa, expresa y voluntaria del Titular de la información.

Para la radicación y atención de una solicitud, el Titular deberá suministrar la siguiente información según sea el canal de atención de preferencia:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s) / hecho (s) que dan lugar 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),
- Firma (si aplica) y número de identificación o NIT con dígito de verificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, Serviequipos 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

### Vigencia

La presente política puede ser modificada en cualquier momento, se dará aviso del cambio y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma. La Política para el Tratamiento de Datos Personales está en vigencia desde el 03 de noviembre de 2016.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades aquí descritas. Una vez se cumpla(n) esa(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.

### Mecanismos para conocer la política de tratamiento

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en medio físico en la cartelera ubicada en la recepción de la empresa ubicada en la carrera 70C #51-83, barrio Normandía, en la ciudad de Bogotá, Colombia.

También se encuentra disponible en medio digital, si requiere mayor información para conocer nuestra política de tratamiento de datos personales y los cambios sustanciales que se produzcan puede solicitarlos en el siguiente contacto: [info@srserviequipos.com.co](mailto:info@srserviequipos.com.co)

Si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales puede ingresar a la página web de Serviequipos, en la opción de Contáctenos o comunicarse al teléfono (57)+601+7182459.