

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

AYL SERVICIOS PROFESIONALES S.A.S.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Generalidades.

Esta política se establece en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, los cuales regulan la protección de datos personales y garantizan el derecho constitucional de toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ella repose en bases de datos o archivos, tanto de carácter público como privado.

En este contexto, **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** (la “Sociedad”), identificada con **NIT 901.915.396-7**, en su calidad de Encargada del Tratamiento de Datos Personales, adopta la presente política con el objetivo de:

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
- Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales recopilados en el desarrollo de su actividad.
- Atender consultas y reclamos sobre el manejo de datos personales.

El derecho al Hábeas Data permite a toda persona conocer, actualizar y rectificar la información almacenada sobre ella en bases de datos de entidades públicas o privadas. Este derecho otorga a los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal.

Dado que **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** recopila y trata datos personales de clientes, proveedores, empleados, aliados comerciales y otras partes vinculadas, esta política establece los lineamientos para garantizar la privacidad y la correcta gestión de dichos datos.

Para el cumplimiento de estos principios, la Sociedad maneja información personal a través de diversos medios, tales como:

- Correo electrónico.
- Sitio web.

- Documentos físicos.
- Mensajes de texto y de voz.
- Llamadas telefónicas.
- Interacciones en persona (cara a cara).
- Plataformas digitales y otros medios electrónicos actuales o futuros.
- Comunicaciones a través de terceros en el marco de relaciones comerciales o legales.

Esta política será ajustada conforme a la evolución de la normativa aplicable y la entrada en vigor de nuevas disposiciones.

1.2 Identificación del Encargado del Tratamiento.

AyL Servicios Profesionales S.A.S. actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, y en cumplimiento del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, se permite identificar a través de los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL	AYL SERVICIOS PROFESIONALES S.A.S.
NIT	901.915.396-7
DIRECCIÓN	Calle 26 N # 5 AN 50
TELÉFONO	3150020812
CORREO ELECTRÓNICO	contacto@ayl-serviciosprofesionales.com
SITIO WEB	https://www.ayl-serviciosprofesionales.com

A continuación, se presentan las definiciones fundamentales para una correcta comprensión de esta política:

Palabra	Definición
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
Base de Datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
Dato Personal	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
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 la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
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.
Dato Público	Información que no es privada, sensible ni semiprivada y cuyo acceso es libre.
Datos Sensibles	Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

Dato Semiprivado	Información que no es ni íntima, reservada ni pública, pero cuyo conocimiento puede interesar tanto al titular como a ciertos grupos o sectores.
Dato Privado	Información de carácter íntimo o reservado, relevante únicamente para el titular.
Transferencia	Proceso en el que el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales en Colombia envía la información a un tercero (otro Responsable del Tratamiento) dentro o fuera del país.
Transmisión	Comunicación de datos personales dentro o fuera de Colombia para que un Encargado realice el tratamiento por cuenta del Responsable.

1.3 Principios.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012, que establece disposiciones generales para la protección de datos personales, así como en las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- Principio de Finalidad: El tratamiento de los datos personales debe responder a una finalidad legítima, conforme a la Constitución y la Ley, y esta debe ser informada al titular.
- Principio de Libertad: El tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización, salvo en los casos previstos por mandato legal o judicial.
- 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.
- Principio de Transparencia: Se debe garantizar el derecho del titular a obtener información en cualquier momento sobre la existencia de sus datos personales, sin restricciones, por parte del Responsable o Encargado del Tratamiento.
- Principio de Acceso y Circulación Restringida: El tratamiento está sujeto a los límites establecidos en la ley y la Constitución. Solo podrán acceder a los datos las personas autorizadas por el titular o aquellas habilitadas por la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no pueden estar disponibles en internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que el acceso esté técnicamente controlado para restringirlo únicamente a los titulares o terceros autorizados.

- Principio de Seguridad: La información sujeta a tratamiento por **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** será gestionada con medidas técnicas, humanas y

administrativas adecuadas para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Principio de Confidencialidad: **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** está obligada a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada la relación con el titular. Solo podrá suministrar o comunicar datos personales en los casos autorizados por la ley.

1.4 Objetivo de la Política.

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** realiza el tratamiento de la información personal de terceros almacenada en sus bases de datos y archivos físicos o electrónicos.

Con la implementación de esta política, se busca garantizar la confidencialidad y seguridad de la información, asegurando su adecuado tratamiento para clientes, proveedores, vinculados directos e indirectos, aliados comerciales, empleados y terceros cuyos datos han sido obtenidos de manera legal, conforme a lo establecido en la legislación sobre Habeas Data.

Asimismo, esta política permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal k del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula la protección de datos personales en Colombia.

1.5 Alcance de la Política.

Esta política establece los procedimientos que **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** implementa para el tratamiento de los datos personales, incluyendo:

- Mecanismos para el ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Finalidades del tratamiento de los datos personales.
- Medidas de seguridad aplicadas para la protección de la información.
- Otras disposiciones relacionadas con la gestión y protección de los datos personales.

1.6 Titulares a quien va dirigida la Política.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a:

- Empleados.
- Proveedores y clientes corporativos.
- Consumidores finales.

- Encargados de la información.
- Cualquier titular de la información personal, ya sea actuando en su propio nombre o como representante legal, cuya vinculación con **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** requiera el uso de sus datos personales para el desarrollo de actividades relacionadas con la empresa.

1.7 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales.

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales cumple con el Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en particular con:

- Artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional.
- Ley 1581 de 2012.
- Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.
- Sentencia C-748 de 2011.
- Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Tipos de bases de datos Personales.

AyL Servicios Profesionales S.A.S, tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuales se clasifican en las siguientes categorías, a saber:

BASE DE DATOS	FINALIDAD
Repositorio de Clientes	Gestión de facturación de clientes.
Formulario Pagina Web	Envío de correos con fines comerciales, encuestas, vinculación de trabajadores en AyL Servicios Profesionales y en general estrategia de mercadeo.
Recursos Humanos	Gestión y Administración de Personal.
Historial Laboral	Archivo histórico de empleados, que tiene como finalidad, certificaciones laborales, validación de datos, entre otros relacionados.
Administrativa-Financiera	Gestión de clientes y proveedores, aspectos contables, financieros y administrativos.
Mercadeo	Análisis de información personal, fidelización de clientes, envío de información relativo a los servicios que la marca ofrece.

2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta AyL Servicios Profesionales S.A.S.

AyL Servicios Profesionales S.A.S. recopila y trata datos personales de diferentes categorías, incluyendo:

- Datos públicos.
- Datos semiprivados.
- Datos privados.
- Datos sensibles.
- Datos de menores y adolescentes.

De acuerdo con la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, estas categorías están registradas y gestionadas en las bases de datos de la empresa conforme a la normativa vigente, de la siguiente forma:

TIPO DE DATOS CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS	
Tipo de Datos	Descripción
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	-Datos Generales de Identificación de la persona. -Datos específicos de la identificación de la persona. -Datos biométricos de la persona.
DATOS DE UBICACIÓN	-Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. -Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas.
DATOS SENSIBLES	-Datos relacionados con la salud de la persona
DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO	-Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas. -Datos de información tributaria de la persona. -Datos relacionados con la actividad económica de la persona. -Datos relacionados con la historia laboral de la persona. -Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona. -Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social.
OTROS DATOS	-Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

2.2.1 Definición categoría de datos.

Tipo de Datos	Datos	Descripción
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	1. Datos generales de identificación de la persona. 2. Datos específicos de la identificación de la persona. 3. Datos biométricos de la persona. 4. Datos de la descripción morfológica de la persona.	1. Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc. 2. Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc. 3. Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos. 4. Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señas particulares, estatura, peso, complejión, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
DATOS DE UBICACIÓN	1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. 2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas.	1. Dirección, teléfono, correo electrónico. 2. Dirección, teléfono correo electrónico, etc.
DATOS SENSIBLES	1. Datos relacionados con el estado de salud de la persona que incluyan resultados de pruebas.	1. Laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos terapéuticos, etc.
DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO	1. Datos relacionados con la historia laboral de la persona 2. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social.	1. Experiencia laboral, cargo, fechas (ingreso, retiro) anotaciones, llamados de atención. 2. EPS, IPS, ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP etc.
OTROS DATOS	1. Datos personales de acceso a sistemas de información.	1. información sobre procesos legales, sanciones, inhabilidades, multas, investigaciones en curso o antecedentes penales.

2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales.

Los datos personales que se obtienen están sometidos al siguiente tratamiento:

2.3.1 Recolección.

El tratamiento de la información personal realizado por **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** se lleva a cabo a través de diversas actividades relacionadas con su objeto social, relaciones interempresariales y obligaciones como empleador.

La información es solicitada directamente al titular y, en algunos casos, puede ser proporcionada por terceros, siempre con la autorización previa del titular.

Los instrumentos utilizados para la recolección de información cumplen con los requisitos establecidos en la normativa de protección de datos personales y siguen los principios de libertad y finalidad. En cada uno de estos instrumentos se incorpora la autorización expresa para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL		
Área Responsable	Base de Datos	Medios para la obtención de información personal
TI, Administrativa, Financiera, Tesorería, Contabilidad, Cartera.	1. Repositorio de clientes. 2. Base de datos administrativa y financiera.	1. Formularios web, llamada telefónica, contacto web. 2. Formulario en la página web, formatos de registro y actualización de proveedores, contratos comerciales.
Recursos Humanos.	1. Base de datos de empleados.	1. Hojas de vida, copia del documento de identidad, soportes académicos, formulario en la página web, sistemas de controles de acceso (ingreso y salida).
Mercadeo.	1. Bases de datos de mercadeo. 2. Historias Laborales.	1. Formularios web, formatos físicos en puntos de venta. 2. Hojas de vida.

Nota importante

Las fuentes de recolección de información personal mencionadas cuentan con la autorización del titular. En caso de que cualquier área o responsable de un proceso implemente un nuevo instrumento para capturar información personal deberá notificar previamente al área encargada de la protección de datos personales, que actúe como Oficial de Datos Personales.

2.3.2 Otras fuentes de recolección de la información.

- 1) **Grabaciones:** AyL Servicios Profesionales S.A.S, recolecta datos personales a través de cámaras de seguridad para monitorear y controlar el ingreso y salida de su personal, así como la protección de sus activos. Estas grabaciones pueden realizarse tanto en las instalaciones de la empresa como en los lugares donde su personal desempeñe actividades externas.
- 2) **Cookies:** Para Para mejorar la experiencia de navegación, el sitio web utiliza cookies, que son pequeñas unidades de información almacenadas temporalmente en el disco duro del dispositivo del usuario. Las cookies cumplen funciones como:
 - Facilitar la navegación en el sitio web.
 - Controlar sesiones de usuario.
 - Mejorar el rendimiento y la experiencia de usuario.
 - Almacenar información personal relacionada con la identificación del usuario.

Tanto la captura de imágenes a través de cámaras de filmación, la captura de información a través de la página web www.ayl-serviciosprofesionales.com y las aplicaciones actuales y las que se generen, se registrarán por la presente política de protección de datos personales.

2.3.3 Almacenamiento.

La información personal contenida en las bases de datos de **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** se almacena en sus servidores, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnica y administrativa para su protección. Además, los sistemas de información incorporan controles de acceso, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

Las imágenes y la voz de los titulares captadas a través de cámaras de seguridad serán almacenadas por un período de veinte (20) días calendario, tras el cual serán eliminadas debido a la capacidad de memoria. Este período de retención aplica tanto a las grabaciones realizadas en las instalaciones de **AyL Servicios Profesionales S.A.S.**, como en los lugares donde el personal desempeñe actividades externas, conforme a las políticas de seguridad establecidas por el cliente.

2.3.4 Usos y finalidades de la Recolección de la Información.

La información recopilada y almacenada en las bases de datos de **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** tiene diversas finalidades, entre las cuales se encuentran:

Gestión interna y atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estadísticas internas. • Atención al ciudadano/cliente (gestión de PQR – Peticiones, Quejas y Reclamos). • Fidelización de clientes y envío de comunicaciones.
Administración y gestión operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de procedimientos administrativos. • Administración de sistemas de información y gestión de claves. • Control y administración de usuarios. • Desarrollo operativo de la empresa.
Gestión contable, financiera y de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación y contabilidad. • Gestión de proveedores, contratistas y relaciones comerciales. • Cumplimiento de requerimientos de organismos de control. • Formación y selección de personal. • Administración de trabajo temporal y prestaciones sociales. • Prevención de riesgos laborales.
Gestión de salud y bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de estados de salud, incapacidades y enfermedades laborales.
Análisis de clientes y mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva con clientes. • Fidelización y perfilamiento (análisis de gustos, hábitos de consumo, etc.). • Análisis de características demográficas y mercadeo estratégico.
Promociones y comunicación de novedades	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la atención al cliente. • Desarrollo de promociones de servicios y productos. • Comunicación de noticias, novedades y eventos de interés.
Vinculación y comunicación con clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa para la vinculación de clientes naturales y jurídicos. • Comunicación de promociones, novedades, productos y servicios actuales y futuros. • Participación en eventos, concursos y entrega de premios o beneficios. • Atención a solicitudes de clientes finales. • Desarrollo de actividades comerciales relacionadas directa o indirectamente con la operación de la empresa. • Información sobre promociones, productos y servicios ofrecidos por aliados estratégicos.
Publicidad y gestión comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Publicidad y mercadeo de los productos y servicios ofrecidos por la empresa. • Gestión de historias laborales inactivas.
Estudios de mercado y análisis de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de estudios de mercado y análisis de preferencias de clientes. • Identificación de prospectos y tendencias de consumo.

2.3.5 Circulación.

AyL Servicios Profesionales S.A.S. no comparte ni transmite los datos personales que recopila a terceros. A nivel interno, ha implementado controles de acceso para garantizar que sus empleados solo puedan ingresar a los sistemas de información y acceder únicamente a los datos necesarios según su rol o cargo.

De manera excepcional, **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** puede compartir con agencias de mercadeo los datos de contacto de los clientes finales, exclusivamente para fines de mercadeo y promoción de productos y servicios asociados a la marca. En estos casos, la empresa garantiza medidas de seguridad y confidencialidad para prevenir la pérdida, uso no autorizado o fraudulento de la información.

Además, una vez finalizada la relación comercial con estos terceros, se cuenta con procedimientos establecidos para que la información transmitida sea eliminada conforme a los términos del contrato correspondiente.

2.3.6 Supresión.

La información personal será eliminada una vez haya cumplido con la finalidad para la cual fue recolectada.

Asimismo, si el titular solicita la eliminación de sus datos, esta se llevará a cabo siempre que no exista una obligación legal que requiera su conservación.

2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales.

AyL Servicios Profesionales S.A.S. solicita la autorización de los titulares de los datos de manera libre, previa, expresa e informada. Para ello, ha establecido mecanismos idóneos que permiten verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización podrá constar en cualquier medio, ya sea:

- Documento físico.
- Documento electrónico.
- Cualquier otro formato que garantice su posterior consulta mediante herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

2.4.1 Autorización para el tratamiento de datos de Menores y Adolescentes.

AyL Servicios Profesionales S.A.S. recolecta datos personales de menores de edad únicamente en los siguientes casos: cuando el adulto responsable (padre o madre) es empleado de la empresa y proporciona la información con el fin de gestionar su afiliación a la seguridad social.

El proceso de recolección de estos datos se realiza bajo el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se solicita al adulto responsable una autorización libre, previa, expresa e informada para su tratamiento.

Asimismo, en todas las etapas del manejo de la información (recolección, almacenamiento, circulación interna y supresión), se garantiza el cumplimiento de los principios para el tratamiento de datos personales, respetando la Constitución Política, que protege de manera prioritaria los derechos fundamentales de los menores.

2.5 Medidas de Protección.

AyL Servicios Profesionales S.A.S. ha implementado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas para garantizar la seguridad de los datos personales, protegiendo su confidencialidad, integridad y uso adecuado, así como previniendo accesos no autorizados y/o fraudulentos.

Asimismo, la empresa ha desarrollado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos personales y sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad están diseñadas para proteger la información del titular, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso indebido. En este sentido, la Política de Seguridad Informática de **AyL Servicios Profesionales S.A.S.**, aprobada y vigente, establece los siguientes lineamientos y controles:

1. Seguridad de la información en distintos niveles: organizacional, lógica, física y jurídica.
2. Definición de roles y responsabilidades dentro de la estructura organizacional de seguridad de la información.
3. Controles de acceso a la información gestionada por terceros.
4. Procedimientos de respuesta ante incidentes de seguridad.
5. Protección contra virus y amenazas informáticas.
6. Capacitación constante a los usuarios sobre el manejo seguro de la información.
7. Sistemas de detección de intrusos y prevención de fuga de datos.

Con estas medidas, **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** garantiza un entorno seguro para la gestión de la información, cumpliendo con los estándares de seguridad y normativas aplicables.

Otras políticas implementadas para la protección de la información.

Además de las medidas mencionadas, **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** ha establecido otras políticas para fortalecer la seguridad de los datos personales:

- Política de Tratamiento de la Información Personal.
- Manual interno de políticas y procedimientos para la protección de información personal.
- Cláusulas de confidencialidad en contratos de trabajo y de outsourcing.
- Autorizaciones para el tratamiento de datos en los formatos y espacios donde se recopila información personal.

2.6 Obligaciones de los Encargados de la Información.

Las empresas y/o personas externas a **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** que, en virtud de una relación comercial, realicen el tratamiento de datos personales en nombre de la empresa deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. **Garantizar los derechos del titular:**
 - Permitir el acceso, consulta, actualización y rectificación de los datos personales de los titulares.
2. **Solicitar y conservar autorizaciones:**
 - Obtener y almacenar una copia de la autorización para el tratamiento de datos personales, asegurando que el titular sea informado sobre la finalidad de la recolección.
 - Esta autorización podrá obtenerse a través de puntos de servicio técnico, medios electrónicos y/o digitales.
3. **Seguridad de la información:**
 - Conservar los datos personales bajo condiciones de seguridad adecuadas para prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. **Implementación de políticas internas de protección de datos:**
 - Contar con un manual de políticas y procedimientos internos que garantice el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en materia de protección de datos personales.
5. **Acceso restringido a la información:**
 - Garantizar que los datos personales solo sean accesibles para las personas autorizadas.
6. **Cumplimiento normativo:**
 - Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 y sus respectivas reglamentaciones.

7. Reporte de medidas de seguridad:

- Al menos una vez al año, informar a AyL Servicios Profesionales S.A.S. sobre las medidas de protección implementadas para salvaguardar la información personal que le ha sido encargada.

2.7 Casos en que AyL Servicios Profesionales S.A.S. opere como Encargado de la Información.

Cuando **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** actúe como Encargado de la Información, el Responsable de la Información deberá solicitar y conservar la autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales.

Se presume que el Responsable de la Información ha obtenido previamente la autorización expresa e informada de los titulares con quienes tiene contacto, permitiendo así el uso de sus datos personales. En caso de ser requerido, deberá suministrar copia de dichas autorizaciones a **AyL Servicios Profesionales S.A.S.**

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos de los titulares de los datos personales.

El Derecho Fundamental de Hábeas Data faculta al titular a solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentren en posesión de un tercero. Asimismo, puede revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si un titular considera que **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** tiene acceso a sus datos personales, en cualquier momento puede:

- Solicitar una consulta sobre el uso de sus datos personales.
- Presentar una reclamación en caso de considerar que sus datos están siendo tratados de forma inadecuada.

El titular tiene derecho a solicitar:

1. *Actualización de sus datos personales*, en caso de que estén desactualizados, incompletos o contengan información fragmentada.
2. *Rectificación y/o corrección de sus datos*, si se encuentran erróneos, parciales o pueden inducir a error.
3. *Supresión de sus datos personales* de las bases de datos, salvo que exista una obligación legal que requiera su conservación.
4. *Revocación de la autorización para el tratamiento de sus datos*, siempre que esto no implique el incumplimiento de obligaciones legales por parte de **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** relacionadas con la permanencia del dato.

3.2 Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular.

3.2.1 Consulta.

A través del mecanismo de la consulta, el titular de los datos podrá solicitar a **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** acceso a su información personal contenida en las bases de datos.

- La consulta será atendida en un plazo máximo de quince (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción.

- Si no es posible responder dentro de este plazo, se informarán los motivos de la demora y se dará respuesta en un máximo de cinco (5) días hábiles adicionales.

3.2.2 Reclamo.

A través del mecanismo de reclamo, el titular podrá manifestar su inconformidad respecto al uso que se le está dando a sus datos personales.

- El reclamo será atendido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción.
- Si no es posible responder dentro de este plazo, se informarán las razones de la demora y se emitirá la respuesta en un máximo de ocho (8) días hábiles adicionales.
- Si el reclamo está incompleto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción se notificará al titular para que subsane la información faltante.
- Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin recibir la información solicitada, se entenderá que el titular ha desistido del reclamo.

Si **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** no es competente para resolver el reclamo, lo remitirá a la entidad correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al titular sobre la remisión.

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo.

Las siguientes personas están autorizadas para solicitar una consulta o presentar un reclamo ante **AyL Servicios Profesionales S.A.S.:**

1. Empleados.
2. Contratistas y proveedores.
3. Consumidores finales.
4. Clientes corporativos.
5. Terceros autorizados por el titular o por la ley.
6. Cualquier titular de información personal cuyos datos reposen en las bases de datos de **AyL Servicios Profesionales S.A.S.**

Este listado es enunciativo y no limitativo, por lo que pueden existir otros casos en los que una persona tenga derecho a realizar una consulta o reclamo.

3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato.

Para realizar una consulta o reclamo, el titular del dato debe proporcionar la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos.
2. Tipo y número de identificación.
3. Dirección de domicilio.
4. Teléfono de contacto.
5. Correo electrónico.
6. Información detallada que permita tramitar su solicitud.

Si se trata de un reclamo, el titular deberá adjuntar los documentos que respalden o prueben su solicitud.

En caso de que el titular sea un menor de edad, la solicitud deberá ser realizada por su representante legal o adulto responsable, garantizando en todo momento el ejercicio de sus derechos.

3.4 Solicitud de imágenes y videos.

Si el titular de la información desea acceder a imágenes y/o videos en los que se haya registrado su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Indicar los detalles de la solicitud, especificando fecha y hora del material requerido.
 2. Justificar la necesidad de la solicitud.
 3. Aportar los documentos que acrediten su identidad y lo faculen para realizar la solicitud.
- Si el solicitante es un tercero, deberá presentar un documento de autorización firmado por el titular de los datos.

3.4.1 Procedimiento para la gestión de solicitudes de imágenes y videos.

Para procesar la solicitud, **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** seguirá estos pasos:

1. Verificación de disponibilidad: Se comprobará si la información aún está almacenada en los servidores, según lo establecido en el numeral 2.3.3 de la presente política.

2. Evaluación de la solicitud: Se verificará si la solicitud es procedente, asegurando que su entrega no vulnere el derecho a la intimidad ni otros derechos fundamentales de terceros que puedan aparecer en las imágenes y/o videos.
3. Protección de derechos de terceros:
 - Si la divulgación del material afecta derechos fundamentales de terceros, **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** revisará internamente los hechos mencionados en la solicitud y comunicará al titular los hallazgos encontrados.
 - Si la solicitud no afecta derechos de terceros, **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** citará al titular a sus instalaciones para visualizar la información requerida.

Nota: En caso de que las imágenes y/o videos solicitados correspondan a grabaciones realizadas en las instalaciones de un cliente, el acceso a esta información estará sujeto a las políticas de seguridad y privacidad de dicha empresa, por lo que **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** no garantiza su disponibilidad ni su entrega.

3.5 Medios habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data.

AyL Servicios Profesionales S.A.S. ha habilitado los siguientes canales para que los titulares puedan ejercer su derecho de Hábeas Data:

1. **Medio Electrónico:** contacto@ayl-serviciosprofesionales.com
2. **Medio Físico:** Calle 26 N # 5 AN 50 - Cali.
 - **Horario de atención:** 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Estos son los únicos canales oficiales habilitados para la recepción de consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales, por lo que los titulares deberán gestionarlos únicamente a través de estos medios.

Si alguna área o encargado de la información recibe una consulta o reclamo sobre protección de datos personales, deberá informar al titular sobre los canales disponibles y asegurarse de que su solicitud sea remitida correctamente. En ningún caso podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

Además, el titular deberá acreditar su identidad y aportar la información requerida según lo establecido en el punto 3.3.1 de la presente política.

3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales.

El Comité de Protección de Datos Personales de **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** conformado por el área Legal, el área de TI y el área de Mercadeo, son los responsables del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** en el marco del comité para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a contacto@ayl-serviciosprofesionales.com.

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes.

AyL Servicios Profesionales S.A.S. garantizará de manera permanente que el tratamiento de datos personales cumpla con los derechos de Hábeas Data de los titulares, verificando en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas el cumplimiento de la normativa vigente.

Para el tratamiento de datos personales, la empresa asegurará que siempre se obtenga la autorización del titular conforme a los requisitos legales.

Si alguna área o proceso implementa una nueva fuente de recolección de información personal, distinta a las mencionadas en el punto 2.3.1, deberá informar previamente al Comité de Protección de Datos Personales.

4.2 Vinculatoriedad de la Política.

Toda persona que tenga una relación con **AyL Servicios Profesionales S.A.S.** y trate datos personales deberá acatar

4.3 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.

Esta política se complementa con el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Información Personal, el cual establece los criterios, requisitos y procedimientos necesarios para su implementación y cumplimiento efectivo.

4.4 Fecha de Aprobación y Entrada en Vigor de la Política.

Esta política fue aprobada y entrará en vigencia a partir del 19 de febrero de 2025.

Firma,

Ana López

Representante Legal

AyL Servicios Profesionales S.A.S.