

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad (en adelante el “Aviso”) establece los términos y condiciones en virtud de los cuales NGS&O ABOGADOS S.A.S. realizará la recolección y el tratamiento de sus datos personales, de acuerdo a las siguientes finalidades:

NGS&O ABOGADOS S.A.S., en el desarrollo de sus actividades, 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.

NGS&O ABOGADOS S.A.S. podrá recolectar datos personales, a través de los distintos medios (físicos o digitales). En todo caso, la recolección se hará bajo expresa autorización del titular de los datos y el tratamiento de estos, estará sujeto a lo establecido por la ley.

De acuerdo con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, NGS&O ABOGADOS S.A.S. realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión, entrega de los datos a terceras entidades a título de encargados o de responsables; esto de acuerdo con el acuerdo al que entre las partes se llegue. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información del responsable del tratamiento, en todos los casos los datos personales podrán ser tratados con la finalidad de adelantar los procesos de control y auditorías internas y externas y evaluaciones que realicen los organismos de control. Así mismo y en ejecución del objeto social de las sociedades que componen NGS&O ABOGADOS S.A.S., los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

La siguiente tabla presenta las distintas **bases de datos** y las **finalidades** asignadas a cada una de ellas:

EMPLEADOS, PRACTICANTES, CANDIDATOS A VACANTES:

1. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, la realización de estudios de seguridad y de antecedentes;
2. Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;
3. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;

4. Enviar todo tipo de comunicaciones relacionadas con las actividades propias de recursos humanos y de la administración del personal humano;
5. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;
6. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;
7. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del Empleador y asistir en su utilización;
8. Planificar actividades empresariales;
9. Controlar el acceso a las oficinas y establecer medidas de seguridad;
10. Transferir y/o transmitir la información recolectada a favor de sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior, y a encargados y/o responsables nacionales y extranjeros, a terceros, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones y gestión de nómina (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros);
11. Capacitar a su personal y enviarle comunicaciones de todo tipo.
12. Utilizar los datos privados y semiprivados para las finalidades acá mencionadas. Los datos sensibles se utilizarán para videovigilancia y seguridad.
13. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social.

PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

1. Recolectar, registrar, actualizar y mantener sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de proveedor y personal contratista de la sociedad
2. Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otro tipo que permita a la sociedad, identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
3. Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
4. Administrar los datos de carácter personal para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos a realizar por parte de la sociedad
5. Gestionar los datos del PROVEEDOR para efectuar los procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro presentadas a la sociedad.
6. Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con EL PROVEEDOR.
7. Exigir el cumplimiento de las obligaciones a cargo del PROVEEDOR.
8. Asignar controles físicos y lógicos a las instalaciones y activos informáticos y de información propiedad de la sociedad.
9. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de PROVEEDORES, incluyendo la evaluación y calificación de los proveedores y la verificación de referencias laborales y personales, la realización de estudios de seguridad y de antecedentes;
10. Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos dentro de la Compañía, tales como afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social y similares;

11. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de servicios y/o su terminación;
12. Enviar todo tipo de comunicaciones relacionadas con la relación precontractual y contractual con el proveedor;
13. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias en desarrollo de los servicios del proveedor;
14. Planificar actividades empresariales;
15. Controlar el acceso a las oficinas de la Compañía y establecer medidas de seguridad;
16. Transferir y/o transmitir la información recolectada a favor de sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior, y a encargados y/o responsables nacionales y extranjeros, a terceros, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros);
17. Registrar a los contratistas y proveedores en los sistemas de la Compañía y procesar sus pagos;
18. Capacitar a los proveedores en políticas de la Compañía;
19. Utilizar los datos privados y semiprivados para las finalidades acá mencionadas. Los datos sensibles se utilizarán para videovigilancia y seguridad.
20. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.

CLIENTES Y CLIENTES POTENCIALES

1. Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios y productos ofrecidos por la sociedad;
2. Brindar seguridad personal.
3. Enviar información sobre ofertas relacionadas con los servicios y productos que ofrece la sociedad y sus compañías vinculadas;
4. Captar información personal a través de medios electrónicos, tales como páginas web y portales de redes sociales, a efectos de enviar al cliente publicidad de los servicios de la Compañía y de terceros relacionados con el mismo sector.
5. Facilitar el diseño e implementación de programas de fidelización;
6. Llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que la sociedad desarrolla;
7. Controlar el acceso a las instalaciones de la Compañía y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
8. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;
9. Transferir y/o transmitir la información recolectada a favor de sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior, y a encargados y/o responsables nacionales y extranjeros, a terceros, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, marketing, entre otros);
10. Utilizar los distintos servicios correspondientes a sitios web, incluyendo descargas de contenidos y formatos;

11. Registrar sus datos personales en los sistemas de información de la sociedad y en sus bases de datos comerciales y operativas;
12. Utilizar los datos privados y semiprivados para las finalidades acá mencionadas. Los datos sensibles se utilizarán para videovigilancia y seguridad.
13. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.

ACCIONISTAS Y ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD

Los datos personales de los accionistas y miembros de Junta Directiva de la sociedad, se encuentran registrados en los libros de accionistas de la compañía y archivo o carpeta física y/o digital. Este tipo de información tiene por mandato legal el carácter de reservada. El tratamiento de datos personales de accionistas y miembros de Junta Directiva de la sociedad, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas análogas o que regulen esta materia. Las finalidades que se aplicarán a los datos personales de los accionistas y miembros de Junta Directiva serán las siguientes:

1. Verificación de antecedentes.
2. Enviar comunicaciones y convocatorias sobre asuntos de la sociedad, reuniones de asamblea y junta directiva.
3. Tramitar pagos de honorarios y similares.
4. Realizar reportes a entes de control y autoridades públicas.
5. Garantizar los deberes y derechos que se deriven de la calidad de accionistas y miembros de Junta Directiva.
6. Recolectar, registrar y actualizar los datos personales de accionistas y miembros de Junta Directiva con la finalidad de informar las actividades que lleva a cabo la sociedad, en relación a su condición de accionista y miembro de Junta Directiva.
7. Utilizar los datos privados y semiprivados para las finalidades acá mencionadas, hasta donde la ley lo permita.
8. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- (ii) 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.
- (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- (iv) Presentar ante las autoridades locales quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- (v) Revocar la autorización y/o solicitarla supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- (vi) 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.

TRAMITES DE CONSULTAS O RECLAMOS

Para ejercer sus derechos como titular, consultas o reclamos en relación con la administración del tratamiento de sus datos personales, usted puede dirigir una comunicación escrita al correo electrónico **asistenteadministrativo@ngsoabogados.com**, o directamente en las instalaciones físicas de NGS&O ABOGADOS S.A.S. en la Calle 100 No. 8 A -55 de Bogotá – Colombia, en donde debe acreditar que es el titular de los datos adjuntando en la comunicación la copia del documento de identidad, dirección física y electrónica, en la cual desea recibir la respuesta.

Dada la situación que usted actúe en calidad de causahabiente del titular, representante o apoderado del mismo deberá adjuntar el documento que acredite que tiene tal calidad, bien sea el registro civil de nacimiento y de defunción del Titular, o el poder correspondiente cuando obre como apoderado.

Las consultas serán atendidas en un término 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.

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.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

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 dará respuesta.

MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información mediante solicitud que se eleve al correo **asistenteadministrativo@ngsoabogados.com**. Adicionalmente, esta se encuentra publicada en medio electrónico en **www.ngsoabogados.com**