POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
JGF SERVICIOS S.A.S.

1. INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales es un derecho fundamental de acuerdo con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, donde indica que las personas gozan de garantías en relación con su intimidad personal y familiar y su buen nombre, para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas.

Por otro lado, el tratamiento y protección de datos personales se implementa en cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 del 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales",* Decreto 1377 de 2013 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012",* compilado en el Decreto 1074 de 2015 *"Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".* JGF SERVICIOS S.A.S.,

JGF SERVICIOS S.A.S., comunica a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las transacciones, negociaciones, contrataciones, y demás circunstancias que se soliciten o celebren con la compañía, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia.

2. OBJETIVO

El objetivo general de la presente política es establecer los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, y la gestión en materia de tratamiento de datos personales.

Los objetivos específicos de la presente política son:

- ✓ Dar a conocer el responsable del tratamiento de los datos personales que gestiona JGF SERVICIOS S.A.S., en el marco de sus relaciones comerciales, contractuales y laborales, y en ejecución de su objeto social.
- ✓ Adoptar los lineamientos generales para el tratamiento de los datos personales administrados por JGF SERVICIOS S.A.S., en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- ✓ Establecer el tratamiento al cual son sometidos los datos personales en JGF SERVICIOS S.A.S. y su finalidad.
- ✓ Definir los procedimientos generales para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización de tratamiento de datos personales en los casos que la ley lo permita.
- ✓ Establecer los criterios que permitan clasificar a JGF SERVICIOS S.A.S. la información de carácter personal y al mismo tiempo respetar los derechos fundamentales a la intimidad, hábeas data y protección de datos.

3. ALCANCE

La presente política aplica a los datos personales que reposan en bases de datos y/o archivos que se encuentren en poder de la empresa, de los colaboradores, pasantes, judicantes,

contratistas y en general cualquier tercero que tengan algún tipo de vínculo con JGF SERVICIOS S.A.S., y que de conformidad con la normatividad vigente sean objeto de tratamiento.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Área responsable de la atención a peticiones, quejas, reclamos y consultas**: Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas por la Coordinación de Talento Humano de JGF SERVICIOS S.A.S., quien a su vez trasladará las diferentes solicitudes al área jurídica en caso de ser requerido.
- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- ✓ **Aviso de privacidad**: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- ✓ **Base de datos**: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.
- ✓ **Calidad del dato**: El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, JGF SERVICIOS S.A.S. se abstendrá de someterlos a tratamiento, o solicitara a su titular la completitud o corrección de la información.
- ✓ **Confidencialidad:** Principio de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias pueden acceder a la misma.
- ✓ **Dato personal**: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- ✓ **Dato público***:* Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión y oficio y a su calidad de comerciante o 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**: Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública, y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general. Es el caso, entre otros, del dato financiero y crediticio.
- ✓ **Dato privado**: Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para su titular.
- ✓ **Datos sensibles**: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan a la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- ✓ **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.

- ✓ **Información digital**: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- ✓ **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 tratamiento de datos.
- ✓ **Titular***:* Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- ✓ **Transferencia***:* La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- ✓ **Transmisión**: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- ✓ **Ley 1273 de 2009:** Hace referencia a la protección de la información y de los datos, como de sus penalidades ante los delitos informáticos en Colombia.
- ✓ **Ley 1581 de 2012:** Hace referencia a la protección de datos personales la cual estará supervisada por la Superintendencia de Industria y Comercio SIC.
- ✓ **Decreto 1074 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con base en la interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, la presente política de tratamiento de datos personales se regirá por los siguientes principios:

- ✓ **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.
- ✓ **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- ✓ **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- ✓ **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:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- ✓ **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.
- ✓ **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere esta política, se deberá manejar con

las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- ✓ **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente política, en la ley y en los términos de la misma.
- ✓ **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.
- ✓ **Interpretación integral de los derechos constitucionales:** Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.
- ✓ **Principio de necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.
- ✓ **Principio de responsabilidad demostrada (accountability):** JGF SERVICIOS S.A.S. adoptará medidas apropiadas, efectivas y verificables para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y estará en capacidad de demostrar ante la Superintendencia de Industria y Comercio la existencia e implementación de dichas medidas, conforme al artículo 2.2.2.25.6.1 del Decreto 1074 de 2015.

7. AUTORIZACIONES

JGF SERVICIOS S.A.S. solicitará la autorización de manera que el titular de la información otorgue su consentimiento previo, expreso e informado del tratamiento al cual son sujetos sus datos personales.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del titular del dato, las cuales permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dichas conductas deben exteriorizar de manera clara la voluntad de autorizar el tratamiento.

El consentimiento del titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como, comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas.

En virtud de su naturaleza y objeto social, JGF SERVICIOS S.A.S. recibe, recolecta, registra, conserva, almacena, modifica, reporta, consulta, entrega, transmite, transfiere, comparte y elimina información personal, para lo cual obtiene la previa autorización del titular.

La autorización que le otorgan los titulares de la información a JGF SERVICIOS S.A.S. permite entre otras cosas, la realización de las siguientes finalidades: ofrecer y suministrar información

de los servicios, así como actualizar sus datos ante los operadores de información; actualizar las relaciones contractuales vigentes y dar cumplimiento a las obligaciones pactadas, entre otras (ver numeral de finalidades).

JGF SERVICIOS S.A.S. conservará prueba de dichas autorizaciones, velando y respetando los principios de privacidad y confidencialidad de la información.

La Autorización para el Tratamiento de Datos Personales otorgada por el Titular al momento de su vinculación con JGF SERVICIOS S.A.S., se entenderá como la autorización principal para el tratamiento de sus datos personales.

Así mismo, en JGF SERVICIOS S.A.S. cuando se trate de información que se relacione con los siguientes tipos de datos, se tendrán las siguientes consideraciones especiales:

a) Datos sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles, JGF SERVICIOS S.A.S. informará al titular de los datos lo siguiente:

- ✓ Para el tratamiento de este tipo de información el titular no está obligado a dar su autorización o consentimiento.
- ✓ Se informará de forma explícita y previa qué tipo de datos sensibles serán solicitados.
- ✓ Se comunicará el tratamiento y la finalidad que se le dará a los datos sensibles.
- ✓ La autorización de los datos sensibles será previa, expresa y clara.

b) Datos de niños, niñas y adolescentes

JGF SERVICIOS S.A.S. se asegurará que el tratamiento de este tipo de datos se realice de conformidad con los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, se protegerá su carácter especial y velará por el respeto de sus derechos fundamentales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012, en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Para efectos de cumplir lo anterior, JGF SERVICIOS S.A.S. actuará de conformidad con lo siguiente:

- ✓ Se solicitará autorización del representante legal del niño, niña o adolescente previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.
- ✓ Se informará el carácter facultativo de responder preguntas acerca de los datos de los niños, niñas o adolescentes.

JGF SERVICIOS S.A.S. informa a todos sus grupos de interés que, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de: (1) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, (2) datos de naturaleza pública, (3) casos de urgencia médica o sanitaria, (4) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, (5) datos relacionados con el Registro Civil de las Personas y, (6) bases de datos y archivos que tengan por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de

activos y el financiamiento del terrorismo.

8. FINALIDADES

Las siguientes son las finalidades con las que JGF SERVICIOS S.A.S. realiza el tratamiento de la información personal:

Clientes: Las siguientes son las principales finalidades con las que JGF SERVICIOS S.A.S. realiza el tratamiento de la información personal de sus clientes:

- ✓ Que lo contacten por diferentes canales como teléfono fijo, teléfono celular, mensajes de texto a su celular, correo electrónico y redes sociales, para ofrecerle información y beneficios.
- ✓ Remisión de las respuestas de las consultas, quejas reclamos y derechos de petición.
- ✓ Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la empresa.
- ✓ Actualizar bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información, para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- ✓ Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la empresa y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- ✓ Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la empresa.
- ✓ Presentar informes a entidades externas, tales como, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, entre otras, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y análisis estadísticos requeridos.
- ✓ Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- ✓ Transmitir, transferir y/o realizar una interoperabilidad de la información a encargados nacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la empresa.
- ✓ Gestionar riesgos operacionales, tecnológicos, de seguridad de la información y de ciberseguridad, así como cumplir con las obligaciones relacionadas con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y demás actividades ilícitas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ✓ Establecer, mantener, desarrollar y terminar la relación contractual, así como administrar los servicios ofrecidos a través de cualquier medio o canal.
- ✓ Evaluar la calidad de los servicios prestados a través de encuestas de diferentes tipos.
- ✓ Recolección de grabación de imágenes, imágenes, registros de datos físicos o sistematizados, o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos, control de acceso y demás funcionalidades que pueda captar la empresa.
- ✓ Mejorar y ofrecer las iniciativas, servicios y productos promocionales de la oferta y portafolio de prestación de servicios, como de actualización de servicios de la empresa.

- ✓ Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del cliente.
- ✓ Identificar de manera temprana transacciones fraudulentas, para el cumplimiento de obligaciones de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).
- ✓ Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a JGF SERVICIOS S.A.S.

Proveedores, terceros y/o contratistas: La información solicitada al proveedor, tercero o contratista podrá incluir información de la persona natural o jurídica según corresponda. Del mismo modo, se podrá solicitar información de empleados del proveedor, tercero o contratista que se encuentren dedicados a cumplir alguna función o relación con JGF SERVICIOS S.A.S., que, por la labor desempeñada, requieran acceso a las instalaciones, sistemas u otros de la organización.

Entre las finalidades para las que se realiza el tratamiento de la información del proveedor, tercero o contratista, se destacan las siguientes:

- ✓ Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- ✓ Realizar el registro, evaluación, vinculación y administración de proveedores, terceros o contratistas de JGF SERVICIOS S.A.S., así como la ejecución de los procedimientos internos asociados, incluyendo aspectos de relacionamiento, contables, financieros, comerciales, operativos, logísticos, entre otros.
- ✓ Gestionar la cadena presupuestal de la empresa: pagos de la empresa, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- ✓ Gestionar el proceso Contable de la empresa.
- ✓ Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- ✓ Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la empresa o solicitudes de los entes de control.
- ✓ Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- ✓ Administrar, consultar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como para detectar y/o prevenir el fraude, corrupción y otras actividades ilegales, por parte del proveedor o sus empleados en relación con la operación de JGF SERVICIOS S.A.S.
- ✓ Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso, de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a JGF SERVICIOS S.A.S.

Aspirantes y Trabajadores: La información que JGF SERVICIOS S.A.S. recolecta de aspirantes a cargos dentro de la organización es tratada con la finalidad de realizar la evaluación de ingreso, el proceso de selección, y la vinculación del aspirante.

El tratamiento de la información personal de nuestros colaboradores se realiza acorde a la autorización previa, expresa e informada entregada por el titular. Las finalidades para este tratamiento obedecen a las atribuciones que se tienen dentro del marco de la relación laboral, para dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de la actividad como empleador, entre las cuales resaltamos las siguientes:

- ✓ Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los trabajadores y extrabajadores de la empresa.
- ✓ Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el sistema general de seguridad social.
- ✓ Publicar y recolectar el directorio corporativo con la finalidad de tener el contacto de los trabajadores.
- ✓ Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- ✓ Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- ✓ Gestionar la cadena presupuestal de la empresa: pagos de la empresa, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- ✓ Gestionar el proceso contable de la empresa.
- ✓ Pagos de salarios y obligaciones como empleador de las afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación, tanto de los empleados como de sus familiares y control de novedades laborales como permisos, incapacidades, control de acceso y horario de trabajo del trabajador.
- ✓ Todos los datos suministrados por los trabajadores serán almacenados, compilados, utilizados, compartidos, consultados, transmitidos, intercambiados y transferidos, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y al ejercicio de los derechos como trabajador.
- ✓ Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- ✓ Toda la información relativa a los trabajadores o extrabajadores es necesario recolectarla ya que serán conservados con el fin de que la empresa, pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden, de acuerdo con la legislación laboral colombiana.
- ✓ Consulta de sus datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, así como el cumplimiento con estándares de ética e integridad establecidos o que establezca JGF SERVICIOS S.A.S.
- ✓ En el momento que nuevos trabajadores ingresen a laborar a JGF SERVICIOS S.A.S. es requisito que, al inicio de sus labores asignadas, manifiesten conocer, aceptar y aplicar la política de protección de datos personales.

Acceso a edificios, vigilancia y seguridad de las instalaciones

- ✓ Contar con información de cada uno de los empleados, del personal que labora al servicio de JGF SERVICIOS S.A.S. y de los visitantes que ingresen a las oficinas o demás instalaciones

de la organización.
- ✓ Controlar e identificar el acceso a las sedes de la empresa.
- ✓ Mantener la seguridad y control de accesos a los edificios y otras instalaciones.

JGF SERVICIOS S.A.S. les informa a todos los titulares que los datos recolectados directamente en la recepción de la sede administrativa y otras instalaciones y los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o en el perímetro de las instalaciones de JGF SERVICIOS S.A.S. se utilizan con fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.

9. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Los datos personales estarán sujetos a tratamiento por JGF SERVICIOS S.A.S. durante el término contractual o la relación que mantenga el titular con la compañía, más el término adicional que impongan las obligaciones legales, contables, fiscales, tributarias e históricas aplicables.

Las bases de datos administradas por JGF SERVICIOS S.A.S. tendrán una vigencia indefinida mientras subsistan las finalidades que justificaron su recolección y las obligaciones legales o contractuales que exijan su conservación. Cumplidas dichas finalidades y vencidos los términos legales de conservación, la información será suprimida o anonimizada de forma segura.

10. DERECHOS DEL TITULAR

Los titulares de la información que es objeto de tratamiento por JGF SERVICIOS S.A.S. podrán:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y ser informados del tratamiento que JGF SERVICIOS S.A.S. realiza sobre los datos personales.
- ✓ Presentar solicitudes y reclamos relacionados con la regulación vigente en materia de Protección de Datos Personales.
- ✓ Solicitar revocatoria de la autorización y/o supresión de un dato personal en el caso de determinarse que JGF SERVICIOS S.A.S. presenta una conducta contraria a la regulación vigente. La solicitud de supresión o revocatoria no procederá cuando los titulares tengan el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de JGF SERVICIOS S.A.S.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con la ley.
- ✓ Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

En concordancia con el art. 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los derechos anteriormente mencionados podrá ejercerse por las siguientes personas:

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

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

11. DEBERES DE JGF SERVICIOS S.A.S.

JGF SERVICIOS S.A.S., como responsable de los datos personales almacenados en sus bases de datos, se compromete a:

- ✓ Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- ✓ Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular o prueba de ésta.
- ✓ Informar al titular sobre las finalidades de la recolección, los usos de sus datos personales y sus derechos en razón a la autorización otorgada.
- ✓ Conservar la información en condiciones de seguridad para prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- ✓ Garantizar que la información suministrada a terceros o encargados del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✓ Actualizar la información que tenga algún tercero o encargado, respecto de todas las novedades en relación con los datos suministrados y adoptar las medidas necesarias para que la información esté actualizada.
- ✓ Rectificar la información cuando tome conocimiento de que es incorrecta.
- ✓ Darle trámite a las consultas y reclamos formulados de conformidad con lo previsto en la presente Política y en la ley.
- ✓ Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

12. ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Los titulares de la información cuando requieran realizar alguna consulta, queja o reclamo podrán hacer uso de:

Consultas

Los titulares, sus causahabientes o cualquier otra persona que pueda tener un interés legítimo, podrán solicitar que se les informe sobre los datos personales del titular que se encuentren almacenados en cualquier base de datos de JGF SERVICIOS S.A.S.

De acuerdo con lo anterior, JGF SERVICIOS S.A.S. garantizará el derecho de consulta, dándole a conocer la información personal vinculada al titular.

Las consultas que versen sobre temas de acceso a la información, constancias de la autorización otorgada por el titular, usos y finalidades de la información personal, o cualquier otra consulta relacionada con la información personal entregada por parte del titular, deberán presentarse por medio de los canales habilitados por JGF SERVICIOS S.A.S.
La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no sea posible atender la consulta dentro del término previsto, se informará al interesado, señalando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Reclamos

Corrección, actualización, supresión y revocatoria

Los titulares, sus causahabientes o cualquier otra persona con un interés legítimo, que considere que la información contenida en alguna de las bases de datos de JGF SERVICIOS S.A.S. deba ser objeto de corrección, actualización o supresión o que adviertan un posible incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, podrán presentar un reclamo siguiendo los requisitos del artículo 15 de la mencionada ley.

Requisitos para presentar un reclamo:

- ✓ Identificación del titular o de quien está presentando la reclamación, señalando su nombre y número de identificación.
- ✓ Describir el motivo del reclamo de forma clara y expresa, donde se establezcan los hechos que originaron el mismo, presentando los documentos que pretenda hacer valer.
- ✓ Acreditar el interés legítimo con el que actúa quien presenta el reclamo y adjuntar, en caso de ser necesarios, los soportes correspondientes.
- ✓ Señalar el teléfono, la dirección física o electrónica a la que se deba notificar y remitirse la respuesta de la solicitud.

En todo caso, si el reclamo está incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, JGF SERVICIOS S.A.S. entenderá que ha desistido del reclamo.

Cuando JGF SERVICIOS S.A.S. no sea la competente para resolver el reclamo presentado, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, y se informará de dicha situación al interesado.

Ahora bien, 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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los titulares, sus causahabientes o cualquier otra persona con un interés legítimo, podrán presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, pero sólo una vez hayan agotado el trámite de consulta o reclamo ante JGF SERVICIOS S.A.S., como responsable y/o cualquier encargado, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

Supresión de la información

En caso de solicitar la supresión de toda o parte de su información personal deberá tener en cuenta que JGF SERVICIOS S.A.S. analizará el requerimiento realizado. Sin embargo, no procederá la supresión de la información en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra JGF SERVICIOS S.A.S.

Revocatoria de la autorización

En caso de solicitar la revocatoria de la autorización de sus datos personales, JGF SERVICIOS S.A.S. analizará el requerimiento realizado y comunicará al titular si esta revocatoria procede. No obstante, no procederá la revocatoria de la autorización en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra JGF SERVICIOS S.A.S.

Las consultas y reclamaciones presentadas se tramitarán de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.

13. CANALES DE ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

JGF SERVICIOS S.A.S. tiene habilitado para los titulares de los datos personales los siguientes canales de atención para el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir, su información personal.

Oficina de Talento Humano: Los titulares de la información pueden acercarse a la oficina de Talento Humano (avenida carrera 9 No. 126 – 30, oficina 302 de la ciudad de Bogotá D. C.) y presentar su solicitud dentro de los términos establecidos por la ley.

Correo electrónico: para realizar una reclamación acerca del manejo de datos personales los titulares de la información pueden comunicarse a través del correo electrónico protecciondedatos@jgf.com.co.

Teléfono: para realizar una reclamación acerca del manejo de datos personales los titulares de la información pueden comunicarse al teléfono (318) 239-3893.

14. TRANSFERENCIA O TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Eventualmente JGF SERVICIOS S.A.S. como responsable de la información personal almacenada en sus bases de datos y en desarrollo de las finalidades descritas en el presente documento, podrá realizar transferencia o transmisión nacional o internacional de datos.

JGF SERVICIOS S.A.S. está comprometido con verificar el nivel de los estándares de protección y seguridad del país receptor de la información personal, realizar la declaración de conformidad (cuando aplique) y suscribir contrato de transferencia u otro instrumento jurídico que garantice la protección de los datos personales objeto de transferencia.

En virtud de esta relación de intercambio, JGF SERVICIOS S.A.S. ha adoptado diversos lineamientos para la relación con terceros, con el fin de proteger la información objeto de esta

actividad.

En aras de proteger la información, JGF SERVICIOS S.A.S. verificará si la Superintendencia de Industria y Comercio ha incluido al país respectivo en la lista de países que ofrecen un nivel adecuado de protección de datos o revisará la normativa vigente en el país receptor de la información, para determinar si se cuenta con las condiciones idóneas para garantizar niveles adecuados de seguridad para la información objeto de transmisión o transferencia.

15. RELACIONAMIENTO CON TERCEROS Y/O ENCARGADOS

En desarrollo de esta Política y las disposiciones internas para el manejo adecuado de datos personales, JGF SERVICIOS S.A.S. velará porque los terceros con que se vincule o con los que establezca relaciones comerciales, laborales o alianzas, adecuen sus conductas al régimen de protección de datos personales en Colombia.

En atención a lo anterior, JGF SERVICIOS S.A.S. sin perjuicio de toda la documentación, modelos y medios previstos para la solicitud de la autorización para el tratamiento, los avisos de privacidad y registros, podrá solicitar a terceros y/o encargados información idónea y pertinente para verificar y observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política y en el régimen de protección de datos personales en Colombia.

En este sentido, JGF SERVICIOS S.A.S. podrá solicitar a terceros y/o encargados que acrediten de manera previa, durante o de forma posterior a la relación que los vincule, el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos personales. De tal forma que se podrá solicitar una revisión y supervisión de forma eventual o periódica, del cumplimiento de los requisitos legales y/o contractuales, mediante evidencias o soportes de la gestión realizada, realizar visitas a las instalaciones del tercero, entre otras actividades que podrán coordinarse para validar el cumplimiento.

16. TRATAMIENTO DE DATOS A TRAVÉS DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

JGF SERVICIOS S.A.S. cuenta con sistemas de videovigilancia (cámaras) instaladas en sus oficinas, con la finalidad exclusiva de garantizar la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones, el control de acceso y la prevención de fraude. Las imágenes captadas constituyen datos personales y se tratan conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Guía para la protección de datos personales en sistemas de videovigilancia de la SIC.

La existencia de videovigilancia se informa mediante avisos de privacidad visibles ubicados en los accesos a las zonas monitoreadas, que identifican al responsable, la finalidad y donde puede consultar la política. El ingreso a dichas zonas debidamente señalizadas constituye una conducta inequívoca de autorización para el tratamiento.

Las cámaras se ubican únicamente en zonas necesarias para la finalidad de seguridad y en ningún caso en espacios donde exista una expectativa razonable de intimidad, tales como baños. No se capta la vía pública salvo lo estrictamente imprescindible para la seguridad.

Las grabaciones se conservan por un término máximo de 15 días, salvo que deban conservarse

por más tiempo para atender un requerimiento de autoridad competente o un incidente de seguridad, y luego se suprimen. El acceso a las grabaciones está restringido al personal autorizado y a las autoridades judiciales o administrativas que lo requieran conforme a la ley. Cuando en una imagen aparezcan terceros y deba entregarse a un tercero, se adoptarán medidas de anonimización.

17. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS Y MODIFICACIONES DE LA PRESENTE POLÍTICA

En virtud, de la presente política, JGF SERVICIOS S.A.S. podrá desarrollar políticas sobre aspectos específicos, así como lineamientos, directrices y circulares orientados a su implementación, siempre que sean consistentes con el marco normativo y esta política.

Esta política puede ser modificada en cualquier momento con el objeto de adaptarla a nuevas prácticas que se desarrollen o a novedades legislativas o jurisprudenciales en la materia. Cualquier actualización se pondrá a disposición de los titulares de la información personal en la página web https://jgf.com.co/ o en cualquier otro medio que se considere pertinente, indicando la fecha de entrada en vigencia de la correspondiente modificación o actualización, según sea el caso.

18. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

JGF SERVICIOS S.A.S., conforme al monto de sus activos totales y a las instrucciones vigentes de la Superintendencia de Industria y Comercio, se encuentra obligada a inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). A la fecha dicha inscripción no se ha efectuado, por lo que la Compañía adelantará su registro y las actualizaciones correspondientes dentro de los términos y plazos fijados por la autoridad.

19. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA Y TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre	JGF SERVICIOS SAS
NIT.	901.884.791-9
Dirección	Avenida carrera 9 No. 126 – 30, oficina 302
Teléfono	(318) 239-3893
Correo electrónico	protecciondedatos@jgf.com.co

20. VIGENCIA

La presente política entra en vigencia el 14 de septiembre de 2026 y permanecerá vigente mientras JGF SERVICIOS S.A.S. realice tratamiento de datos personales. Las bases de datos objeto de tratamiento tendrán la vigencia señalada en la Sección 9 de esta política.