

Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información

Destinatarios de las Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información – Marco General

Las **Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información** aquí contenidas (en adelante las Políticas) se refieren a la recolección y/o almacenamiento y/o uso y/o circulación y/o supresión de datos personales, y/o cualquier operación relacionada con los mismos (en adelante los Datos Personales, y el Tratamiento, respectivamente) por parte de **IT Hunters** (en adelante **IT Hunters**).

Aplican los titulares de Datos Personales que se encuentren en las bases de datos de **IT Hunters** (en adelante los Titulares), a **IT Hunters**, en calidad de responsable del correspondiente Tratamiento, a los encargados del Tratamiento y a los terceros que obran en nombre de **IT Hunters**, o que sin obrar en nombre de **IT Hunters** tratan Datos Personales de los Titulares, por disposición de ésta como Encargados.

Se entiende que **IT Hunters** es Responsable del Tratamiento, pues decide sobre sus bases de datos y/o sobre el Tratamiento de los correspondientes Datos Personales que se encuentren almacenados en las mismas.

Son Encargados del Tratamiento quienes realicen Tratamiento de Información y Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento, tales como los operadores necesarios para el cumplimiento de los servicios que presta **IT Hunters**, incluyendo expresamente pero sin limitarse a consultores, asesores, investigadores, contratistas y call-centers.

Finalidad del Tratamiento de Información

IT Hunters recolecta y/o almacena y/o usa y/o circula y/o suprime Datos Personales de los Titulares, y realiza operaciones relacionadas con los mismos con el fin de:

- Prestar los servicios y desarrollar las actividades contempladas en el objeto social de **IT Hunters** (que aparece en el certificado de existencia y representación legal de **IT Hunters**), y de manera específica los servicios que se mencionan en nuestro Reglamento de Prestación de Servicios disponibles en nuestra página de internet.
- Enviar promociones e información sobre cursos, seminarios y todo tipo de actividades de capacitación, y para fines estadísticos;
- Las demás finalidades que **IT Hunters** le informe al respectivo Titular; y
- Cumplir las obligaciones legales que le correspondan a **IT Hunters**;

En caso de ser requerido, **IT Hunters** transmitirá y/o entregará y/o transferirá Datos Personales de los Titulares para las finalidades acá mencionadas a las personas jurídicas que tengan la calidad de matrices, filiales, subsidiarias o vinculadas de **IT Hunters**, así como aquellas que realicen con **IT Hunters** una fusión o escisión o compra de activos, pasivos y contratos, o una transacción equivalente.

Derechos de los Titulares

Los Titulares que suministren Datos Personales a **IT Hunters** tendrán los derechos contenidos en las presentes Políticas y de manera especial los que a continuación se enuncian. Estos derechos deberán ser ejercidos de acuerdo con las presentes Políticas.

1. Solicitar a **IT Hunters** información acerca de la existencia de Datos Personales del **Titular** en las bases de datos de **IT Hunters**.
2. Acceder a los Datos Personales del **Titular** que reposen en las bases de datos de **IT Hunters**.ⁱ
3. Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales del **Titular** frente a **IT Hunters** o los Encargados del Tratamiento, en caso de ser aplicable.
4. Solicitar a **IT Hunters** la corrección o supresión de Datos Personales del **Titular** que reposen en la base de datos de **IT Hunters**.
5. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **IT Hunters** para el Tratamiento de los Datos Personales del **Titular**, cuando ésta sea requerida para el correspondiente Tratamiento.
6. Ser informado por **IT Hunters** o los Encargados del Tratamiento, previa solicitud por parte del **Titular**, respecto del uso dado a sus Datos Personales.¹
7. Ser informado por **IT Hunters**, con anterioridad a su recolección, cuáles de los Datos Personales que serán objeto de Tratamiento son *sensibles*² y la finalidad del Tratamiento.
8. No responder preguntas relacionadas con *Datos Sensibles*², si así lo considera necesario o conveniente el **Titular**.
9. Presentar quejas ante la autoridad competente, por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **IT Hunters**.

Legitimación para el Ejercicio de los Derechos del Titular

Los derechos de los Titulares pueden ser ejercidos por:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad;
2. Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar su calidad de tales;

¹ Cuando en los procesos de búsqueda y selección de personal prestados por **IT Hunters**, de manera individual o en conjunto o en colaboración con otras empresas que también presten este tipo de servicios, los demandantes de mano de obra (o clientes) soliciten expresamente al respectivo prestador del servicio que su identidad y demás información que ellos suministren a este último se conserven de manera confidencial durante el correspondiente proceso, y sólo se den a conocer a los oferentes de mano de obra que participen en dicho proceso a partir de determinada etapa dentro del mismo, **IT Hunters** informará de tal circunstancia al respectivo Titular oferente de mano de obra, de manera que éste indique si autoriza a **IT Hunters** para utilizar su información personal y compartirla con el respectivo demandante de mano de obra para efectos del correspondiente proceso de búsqueda.

² Son *datos sensibles* aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o partidos políticos, la salud, la vida sexual, y datos biométricos del Titular

3. El representante y/o apoderado del Titular, quienes deberá acreditar su calidad de representantes o apoderados; y
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Deberes del Titular

Quienes suministren información a **IT Hunters** se comprometen a hacerlo de manera veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Deberes de IT Hunters como Responsable del Tratamiento

IT Hunters, en su calidad de Responsable del Tratamiento, tendrá los deberes que a continuación se enuncian y los demás que le sean aplicables de acuerdo con la Ley, los cuales serán ejercidos de acuerdo con estas Políticas.

1. Informar a los Titulares la existencia las Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas, y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a sus datos personales.
2. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data (conocer y/o actualizar y/o rectificar sus datos personales que reposen en las bases de datos de **IT Hunters**);
3. Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de sus datos personales;
4. Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
5. Conservar la información recolectada bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
6. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
7. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada;
8. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
9. Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente Datos Personales cuyo Tratamiento esté previamente autorizado por el Titular;
10. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
11. Tramitar las consultas y reclamos formulados por el Titular;
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;

13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;³
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares; y
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deberes de los Encargados del Tratamiento

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Dar Tratamiento, a nombre del **IT Hunters** como Responsable del Tratamiento, a los Datos Personales a los que tenga acceso conforme a las presentes Políticas.
2. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data;
3. Conservar los Datos Personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, y salvaguardar la seguridad de las bases de datos en que se encuentren los correspondientes Datos Personales;
4. Guardar confidencialidad con respecto a los Datos Personales a los que tenga acceso, y con respecto al Tratamiento de los mismos, ejerciendo para el efecto el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad;
5. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales en los términos de las presentes Políticas;
6. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
7. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
8. Adoptar un manual interno de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información.
9. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que indica en estas Políticas;
10. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
11. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

³ Cuando en los procesos de búsqueda y selección de personal prestados por **IT Hunters**, de manera individual o en conjunto o en colaboración con otras empresas que también presten este tipo de servicios, los demandantes de mano de obra soliciten expresamente al respectivo prestador del servicio que su identidad, ubicación geográfica, y la demás información que ellos suministren a este último se conserven de manera confidencial durante el correspondiente proceso, y solo se den a conocer a los oferentes de mano de obra que participen en dicho proceso a partir de determinada etapa dentro del mismo, **IT Hunters** informará de tal circunstancia al respectivo Titular oferente de mano de obra, de manera que éste indique si autoriza a **IT Hunters** para utilizar su información personal y compartirla con el respectivo demandante de mano de obra para efectos del correspondiente proceso de búsqueda.

12. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
13. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

IT Hunters cumplirá los deberes aquí establecidos para los Encargados del Tratamiento cuando realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta de otra entidad (Responsable del Tratamiento).

Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

IT Hunters informará al Titular cuáles son los Datos Personales de éste que **IT Hunters** recolectará y las finalidades específicas del respectivo Tratamiento y, a más tardar al momento de la recolección, le solicitará autorización para el Tratamiento de los mismos.

El Titular podrá realizar la autorización por escrito, o de forma oral, mediante manifestación automatizada a través de medios electrónicos, o mediante cualquier otra conducta inequívoca que permita concluir de forma razonable que el Titular otorgó la autorización (por ejemplo, se entiende como conducta inequívoca de autorización a **IT Hunters** para recolectar y/o almacenar y/o usar los correspondientes Datos Personales, la entrega por parte del Titular de Datos Personales a **IT Hunters** bien sea de forma verbal, física o electrónica, sin haber sido solicitados por ésta última). El silencio no se asimila a una conducta inequívoca.

El Titular reconoce que **IT Hunters** no requiere autorización para el Tratamiento de Datos Personales del Titular en los siguientes casos:

1. Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Cuando los datos del Titular sean de naturaleza pública (*datos públicos*⁴).
3. En casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Cuando el Tratamiento de la correspondiente información esté autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Cuando la información esté relacionada con el Registro Civil de las Personas.

Los Titulares pueden revocar la autorización dada a **IT Hunters** para el Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal. En la

⁴ Son datos públicos todos aquellos que no sean semiprivados, privados, o sensibles, como por ejemplo, aquellos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza los actos públicos pueden estar contenidos entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, así como en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

revocatoria el Titular deberá indicar si la misma aplica a todos los Datos Personales del Titular, o a algunos únicamente, especificando cuáles, o si se refiere a cualquier tipo de Tratamiento, o únicamente a alguno o algunos, especificando cuál o cuáles.

Transferencia Internacional de Datos Personales

En los casos en que **IT Hunters** tenga vínculos contractuales o jurídicos con personas naturales o jurídicas ubicadas en el exterior, con las que requiera compartir datos que reposen en sus bases de datos, las respectivas transmisiones internacionales de Datos Personales que se efectúen entre **IT Hunters** como Responsable y/o Encargado de Tratamiento para permitir que el Encargado realice el Tratamiento por cuenta del Responsable, requerirán autorización previa, expresa e inequívoca del Titular. No obstante esto, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato de transmisión de datos personales, en los términos establecidos en el Artículo 25 del Decreto 1377 de 2013. En caso de que no exista un contrato transmisión de datos personales, se requerirá autorización del Titular para estos efectos.

Peticiones y Consultas

El Titular puede presentar a **IT Hunters** peticiones con el fin de conocer, actualizar y rectificar Datos Personales del Titular que reposen en la base de datos de **IT Hunters**, o de solicitar a **IT Hunters** suprimir Datos Personales del **Titular** de sus bases de datos, o de revocar la autorización dada por él a **IT Hunters** para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Para el efecto, debe presentar la respectiva petición o consulta ante el Departamento de Peticiones, Consultas y Reclamos de **IT Hunters**, en el correo electrónico: pqr@ithunters.co.

IT Hunters atenderá la petición o consulta presentada 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 del término aquí indicado, **IT Hunters** lo 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.

Reclamos

El Titular puede solicitar a **IT Hunters** la corrección, actualización o supresión de sus Datos Personales que reposan en la base de datos de **IT Hunters**, así como revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, presentando un reclamo ante **IT Hunters**. Así mismo, podrá presentar reclamos ante **IT Hunters** cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. El reclamo se presentará ante el Departamento de Peticiones, Consultas y Reclamos de **IT Hunters**, en el correo electrónico pqr@ithunters.co.

Trámite del reclamo

1. El reclamo deberá presentarse indicando expresamente:
 - 1.1. La identificación del Titular
 - 1.2. La dirección del Titular
 - 1.3. Si el reclamo es presentado por un causahabiente, representante o apoderado del Titular, o en virtud de una estipulación a favor del Titular o para el Titular, la identificación del reclamante y los documentos que acrediten la calidad en la que actúa
 - 1.4. El medio de contacto para recibir respuesta al reclamo, en caso de que sea diferente a la dirección del Titular
 - 1.5. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, indicando expresamente los Datos Personales respecto de los cuales el reclamante solicita la correspondiente corrección, actualización o supresión
 - 1.6. Los documentos que el reclamante quiera hacer valer
2. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponde por un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. Si el reclamo es incompleto, **IT Hunters** requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que éste subsane las fallas.
4. Si dentro de los dos (2) meses siguientes el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
5. Una vez recibido el reclamo completo, **IT Hunters** incluirá en su base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba el reclamo, la cual se mantendrá, hasta que el reclamo sea decidido.
6. **IT Hunters** atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo completo de la información requerida para atender el reclamo.
7. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término mencionado en el punto 4 anterior, **IT Hunters** informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que atenderá su reclamo, la cual en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término mencionado en el punto 6 anterior.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, y en los casos en que **IT Hunters** no requiere autorización para el Tratamiento de Datos Personales del Titular, mencionados en el aparte **Autorización para el Tratamiento de datos personales** (arriba).

Vigencia

Las presentes **Políticas de Tratamiento de Información** están vigentes desde el 1 de marzo de 2013. **IT Hunters** comunicará oportunamente a los Titulares cualquier cambio sustancial en las mismas, con anterioridad a la implementación del respectivo cambio.

Los datos personales recolectados por **IT Hunters** en los términos establecidos en estas Políticas serán almacenados en las mismas por un período indefinido, salvo que el respectivo Titular haya solicitado a **IT Hunters** la supresión de sus Datos Personales, de acuerdo con el procedimiento de Reclamos establecido en estas Políticas.

Información de la Empresa Responsable del Tratamiento

Razón social:	IT Hunters S.A.S.
Domicilio:	Bogotá D. C.
Nit.	900.417.931-8
Dirección de correspondencia:	Cra 17 No. 109A 20
Email:	info@ithunters.co

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y, en general, de las Políticas contenidas en este documento debe ser reportado a nuestro correo de peticiones, quejas y reclamos: pqr@ithunters.co

ⁱ El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales (i) al menos una vez al mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas que motiven nuevas consultas. Si se presentan más de una consulta por cada mes calendario, **IT Hunters** puede cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, certificación de documentos (si es el caso).