

Código:
POL03-P02-TH

Versión:
3.0

Fecha:
25/05/2026

Tipo de Información:
Público

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y HABEAS DATA

Este documento contiene las políticas internas establecidas por ENTERDEV S.A.S. para dar cumplimiento a la Ley 1266 de 2008, a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias que regulan el Habeas Data y la protección de datos personales. Estas políticas promueven los valores de respeto, sujeción a la legalidad, reserva, confidencialidad, disponibilidad y manejo adecuado de la información personal que, es utilizada por la empresa, para el cumplimiento de los objetivos corporativos y de negocio.

Estas políticas buscan garantizar que las personas naturales con las que interactúa la empresa conozcan las finalidades y condiciones de uso y tratamiento que de los datos personales se realizan en el desarrollo del objeto social, se informen sobre quiénes son los encargados y responsables del tratamiento de sus datos y cuenten con los instrumentos para que ejerciten el derecho de decisión y control que tienen sobre la información, uso y destino de sus datos personales.

Estas políticas incluyen los aspectos básicos de índole normativa, los anexos con las finalidades para las que es obtenida la información personal en la empresa, los esquemas de procedimientos que permiten la autorización del dato por cuenta de su titular y, las garantías e instrumentos para asegurar la vigencia de los derechos fundamentales protegidos por las mencionadas disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

ENTERDEV S.A.S, en adelante ENTERDEV, sociedad por acciones simplificada, legalmente constituida en la República de Colombia, constituida por documento privado de enero 08 de 2010, registrado ante la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia el mismo 08 de enero de 2010, en el libro 9, bajo el No 274, identificada con NIT No 900332892-2.

Dirección comercial:	CALLE 39B No. 116E 16 OF 104
Domicilio:	Medellín, Antioquia, Colombia
Teléfono:	3015789796
Correo electrónico:	info@enterdev.com.co

2. DEFINICIONES

Para los efectos de las presentes políticas, a continuación, se relacionan las definiciones establecidas por la normatividad vigente:

- **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.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por ENTERDEV, dirigida al Titular de los datos personales, en la cual se le informa de la existencia de las políticas 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 los datos personales

- Dato público: Es el relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público; aquellos que por su naturaleza no están sometidos a protección.
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando ENTERDEV, ubicada 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: La transmisión de datos tiene lugar cuando ENTERDEV, en su calidad de responsable comunica los datos, dentro o fuera del territorio de Colombia, a un Encargado que por cuenta de ENTERDEV tenga por objeto la realización de un Tratamiento

3. PRINCIPIOS

Para la recopilación, manejo y supresión de datos personales, ENTERDEV actuará de conformidad con los siguientes principios establecidos en la ley:

- Legalidad: Para el Tratamiento de los datos personales, ENTERDEV se sujetará a lo establecido en la ley y demás disposiciones.
- Finalidad: ENTERDEV informará al Titular la finalidad del Tratamiento dado a los datos personales, la cual debe ser legítima de acuerdo con la constitución y la ley.
- Libertad: ENTERDEV ejercerá el Tratamiento de los datos personales, únicamente con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular; o por mandato legal o judicial.

- Veracidad o Calidad: La información sujeta a Tratamiento de los datos personales, debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Transparencia: ENTERDEV garantiza al Titular el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de sus datos.
- Acceso y Circulación Restringida: El Tratamiento que ENTERDEV dará a los datos personales, se sujetará a las disposiciones establecidas en la ley y la Constitución. Los datos personales no podrán estar disponibles en internet o en otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo los que sean de naturaleza pública o aquellos en el que su acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido al Titular o terceros autorizados.
- Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por ENTERDEV, será protegida mediante el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas que, sean necesarias para garantizar la seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Confidencialidad: Las personas que intervengan en el Tratamiento de los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información suministrada, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:

Esta política es aplicable en todos los procesos y procedimientos desarrollados en el marco del objeto social de ENTERDEV. La empresa recolecta, almacena, usa, maneja, transfiere, transmite y suprime datos personales con las siguientes finalidades:

4.1. En relación con la naturaleza y la gestión empresarial de ENTERDEV:

El Tratamiento de datos se realizará con la finalidad de desarrollar su objeto social principal, como sociedad comercial que se dedica al desarrollo de su objeto social que consiste en el desarrollo de aplicaciones, fábrica de software, comercialización, consultoría, parametrización, en programas de informática y suministro de programas de informática.

4.2. En relación con la operación de ENTERDEV

4.2.1. Gestión comercial:

El Tratamiento de los datos se realizará para la prospección de clientes, la realización de actividades de mercadeo y publicidad para dar a conocer los productos y servicios de la empresa a usuarios y clientes actuales y potenciales y, para la implementación de actividades de fidelización y profundización de clientes. Así mismo para la elaboración, seguimiento y cierre de propuestas comerciales.

4.2.2. Gestión de proyectos:

El Tratamiento de los datos tiene como finalidad el levantamiento de requerimientos para formulación de proyectos o propuestas, la formulación de proyectos de I+D y la presentación de esos proyectos ante entidades de financiación públicas o privadas, la formulación de proyectos a la medida para clientes actuales o potenciales, diseñados a partir de solicitudes específicas de requerimientos y desarrollo y en general, para la gestión de los proyectos aprobados por los clientes.

4.2.3. Comunicación:

El Tratamiento de los datos se realizará para el envío de informes de avance de proyectos y el envío de boletines informativos a usuarios, clientes, prospectos de clientes, empleados, terceros proveedores, contratistas, prestadores; así como a las actividades de postventa y de atención y servicio al cliente.

4.2.4. Gestión administrativa y financiera:

Talento humano:

El Tratamiento de los datos se realizará para la selección, vinculación, gestión de desempeño de funciones y comunicaciones, retiro y terminación de las relaciones jurídicas que ENTERDEV tenga con sus empleados, exempleados, aspirantes a cargos, practicantes, pasantes, entre otros.

Proveedores y contratistas:

El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con la formalización y el desarrollo del proceso de gestión contractual de productos o servicios que ENTERDEV requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente, para la elaboración de RFI (Request for information; es una manera formal de solicitar información variada a diferentes proveedores con el objeto de recopilar datos y así poder depurar la lista de candidatos para suministro de un bien o servicio) entre otros.

Clientes y usuarios:

El Tratamiento de los datos se realizará con el fin de ejecutar actividades de promoción sobre productos y servicios de ENTERDEV, así como para la ejecución de los proyectos, la gestión de información de avance de proyectos, envío de documentos y de merchandising.

Gestión contable y financiera:

El Tratamiento de datos se realizará para el registro, procesamiento, generación y presentación de información contable, financiera y tributaria, el desarrollo de actividades de pago, cobranza, gestión de crédito y cartera, entre otras actividades necesarias para la gestión de recursos líquidos de los proyectos.

Para el caso de créditos de deducción por nómina destinados a inversiones de bienestar (gafas medicadas, consultas psicológicas, gimnasio, productos para el cuidado de la salud, entre otros) solicitados por los empleados, se tiene en cuenta el resultado de la consulta realizada a centrales de riesgos como CIFIN, DATACREDITO y PROCREDITO, con el fin de tomar la decisión de aprobar o rechazar dicha solicitud.

4.2.4. Seguridad en las instalaciones de ENTERDEV:

El Tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de ENTERDEV.

4.3. Finalidades específicas

Para el desarrollo de los procedimientos que despliegan los procesos anteriores, ENTERDEV establece unas finalidades específicas para el Tratamiento de datos personales que se integran a estas políticas mediante Anexo 1.

ENTERDEV se compromete a no dar Tratamiento a datos personales para finalidades diferentes a las que se encuentran descritas en estas políticas, sin obtener la autorización expresa e inequívoca del Titular.

5. TITULAR

Para los efectos de estas políticas, se entenderán como Titulares de los datos personales, todas las personas que aparezcan registrada en las bases de datos de ENTERDEV: i) socios; ii) empleados; iii) prestadores, contratistas y proveedores; iv) usuarios y iv) clientes.

En el caso de los menores de edad (niños, niñas y adolescentes), sus representantes legales tendrán la facultad de autorizar o no el Tratamiento de sus datos personales. En el Tratamiento de estos datos, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores como la privacidad y protección de la información personal.

6. TRATAMIENTO AL CUAL ESTÁN SOMETIDOS LOS DATOS

Para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información, ENTERDEV establece en estas políticas los siguientes procedimientos e instrumentos:

6.1. Recolección de los datos personales:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, ENTERDEV, recogerá los datos personales siempre que obtenga la autorización de su Titular, limitándose a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. ENTERDEV nunca utilizará medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de los datos personales.

El proceso de recolección se realizará mediante el diligenciamiento de solicitudes de vinculación a las bases de datos, encuestas o formularios de forma telefónica, digital o presencial, así como las planillas de asistencia a eventos, sin perjuicio de las condiciones particulares que apliquen en cada de una de las finalidades para las que es recogida el dato personal. A partir del momento en que el Titular de los datos personales autorice a ENTERDEV para la recolección y Tratamiento de sus datos personales, estos podrán usarse en el desarrollo de sus actividades comerciales y laborales

6.2. Autorización:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, ENTERDEV, dará Tratamiento a los datos personales, previa autorización informada y expresa del Titular, la cual estará redactada en lenguaje y sencillo y deberá ser obtenida por cualquier medio escrito, físico, digital o electrónico que, pueda ser objeto de consulta posterior, a más tardar antes del momento de su recolección.

Al momento de solicitar al Titular la autorización, ENTERDEV deberá informarle de manera clara y expresa los datos personales que serán recolectados y las finalidades específicas del Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales; así como los derechos que tiene como Titular y los medios a través de los cuales puede ejercerlos.

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier dato personal sensible solicitado por ENTERDEV, relacionado, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

ENTERDEV contará con previa autorización y notificación del Titular, a efectos de reportarlo ante las Entidades CIFIN, DATACREDITO y PROCREDITO o cualquier otra Entidad de riesgo crediticio existente o por existir.

ENTERDEV podrá suministrar la información de los datos personales del Titular a sus causahabientes, representante legal o apoderado general, o a terceros autorizados por este o por la ley, así como entidades públicas o administrativas en ejercicio de funciones legales o por orden judicial.

En todo caso, dependiendo de la actividad que se realice, ENTERDEV le comunicará al Titular de los datos personales, de manera clara, los mecanismos puestos a su disposición para conocer, actualizar, modificar y suprimir sus datos, así como para revocar la autorización otorgada.

ENTERDEV podrá continuar con el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos, para la finalidad indicada en estas políticas, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer, en cualquier momento, su derecho y pedir la eliminación del dato.

6.3. Casos en que no se requiere la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de: (i) datos o bases de datos de naturaleza pública, (ii) información requerida por mandato de autoridades públicas administrativas o por orden judicial, (iii) casos de urgencia médica o sanitaria, (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, entre otros de naturaleza pública.

6.4. Conservación y supresión de los datos personales

ENTERDEV conservará los datos personales en sus repositorios manuales y digitales y teniendo en cuenta el nivel de riesgo, tomará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar a los Titulares de la información, la privacidad, confidencialidad y seguridad de los datos entregados, evitando la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros. ENTERDEV dando aplicación al principio de autonomía, se reserva la facultad de mantener y catalogar como confidencial la información que reposa en sus bases de datos.

ENTERDEV manifiesta que algunos de sus portales pueden contener vínculos a páginas web de terceros, sobre las cuales no tiene manejo ni control alguno, por tal motivo, no se hace responsable por el contenido, políticas de privacidad, seguridad y/o manejo de datos personales que se establezcan en las mismas, siendo obligación del Titular de los datos personales conocer en los respectivos portales, las políticas relacionadas con la protección y el Tratamiento de su información. En el sitio web de ENTERDEV se establecerá las instrucciones para que cada usuario o Titular de los datos personales interactúen con los mismos y presenten sus solicitudes ante ENTERDEV, sobre cualquier tipo de corrección, modificación y/o supresión, conforme a lo establecido a estas políticas.

6.5. Tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

6.6. Datos recolectados antes de la adopción de estas políticas

ENTERDEV cumplirá con el aviso de solicitud de autorización exigido por la normativa vigente en materia de protección de datos, con el fin de continuar dando Tratamiento a las bases de

dato conformadas antes de la vigencia de la Ley 1581 de 2012, por intermedio de los canales establecidos en estas políticas.

7. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR

El Titular de los datos personales, o de la obligación crediticia adquirida con ENTERDEV, tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a ENTERDEV a través de los canales establecidos en estas políticas. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar a ENTERDEV prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos personales, salvo las excepciones previstas en la ley.
- Ser informado por ENTERDEV previa solicitud presentada mediante los canales dispuestos en estas políticas, sobre el uso que se le da a sus datos personales.
- Presentar consultas ante ENTERDEV, e interponer quejas ante la entidad encargada de la protección de los datos personales.
- Solicitar la revocatoria y supresión de sus datos personales cuando ENTERDEV incurra en conductas contrarias a la ley y la Constitución.
- Acceder de manera gratuita e ilimitada, mediante los canales dispuestos en estas políticas, a los datos personales que sean objeto de Tratamiento.

8. DEBERES

El Titular de los datos personales, deberá mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento a ENTERDEV, la veracidad de la misma. ENTERDEV no se hará garante, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información entregada por el Titular

9. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

9.1. Responsable del Tratamiento:

ENTERDEV será el responsable del Tratamiento de los datos personales y en tal condición, adquiere las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular

- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9.2. Encargado del Tratamiento

El área administrativa en asocio con el área de atención al usuario, será el área encargada del Tratamiento de los datos personales, por cuenta de ENTERDEV. A este Encargado se le suministrará información personal de los Titulares que reposen en una base de datos. Así mismo, deberá monitorear y actualizar las finalidades para el Tratamiento de los datos personales en la empresa.

El funcionario encargado de dicha área llevará un informe de la base de datos y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Conocer esta política y darle aplicación en lo que les corresponda, a fin de garantizar al Titular el pleno y efectivo de sus derechos.
- b) Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y garantizar el ejercicio de los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

- c) Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
- d) Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular de los datos personales.
- e) Garantizar que la información objeto del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del Titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) Realizar la actualización, rectificación o supresión de los datos personales dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- h) Tramitar oportunamente las consultas y reclamos formulados por los Titulares de los datos personales.
- i)
- j) Aplicar el procedimiento exigido por la ley en caso de reclamaciones o de proceso administrativos o judiciales relacionados con el Tratamiento de datos personales de los Titulares, así como, cuando exista violación a los códigos de seguridad y exista riesgo en la administración de la información de los Titulares.
- k) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- l) Establecer las medidas que deberán tomarse al interior ENTERDEV, en cada uno de los procesos y procedimientos, en los que haya lugar al Tratamiento de datos personales de Titulares.
- m) Suscribir acuerdos de confidencialidad con quienes manejen la información relacionada con el Tratamiento de datos personales.
- n) Cumplir con las instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.
- o) Los demás consagrados en la ley.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El procedimiento e instrumentos para que los Titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización son los siguientes:

10.1. Canales de comunicación de la información

Las actividades de Tratamiento de datos personales podrán ser realizadas ENTERDEV a través de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

ENTERDEV establece como canales de comunicación con los Titulares:

Correo electrónico: info@enterdev.com.co

Celular: 3015789796

10.2. Consultas y reclamos

Las consultas y reclamos que se realicen a ENTERDEV, deberán dirigirse al correo electrónico info@enterdev.com.co. En caso de información adicional, el interesado podrá comunicarse al teléfono 3015789796 o dirigirse a la Calle 39 B 116 E 16 OF 104, Medellín, Antioquia -Colombia.

Las consultas realizadas por el Titular de los datos personales o sus causahabientes, serán atendidas por ENTERDEV en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la respectiva solicitud, los cuales se podrán prorrogar por un término máximo cinco (5) días hábiles, debiendo ENTERDEV informar previamente al interesado.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de ENTERDEV debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en estas políticas, podrán presentar un reclamo ante el área administrativa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al área Administrativa, a los canales de comunicación previstos en estas políticas, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y los documentos adjuntos que se requieran.
- 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, el cual se podrá prorrogar por un término máximo de ocho (8) días hábiles, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, debiendo el área administrativa informar al interesado los motivos de la demora.
- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al de servicio al cliente en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Antes de acudir a la entidad encargada de vigilar el cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el Titular debe tramitar inicialmente su reclamo ante ENTERDEV a través de los medios y canales dispuestos para tal fin.

11. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas políticas serán aplicables a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de ENTERDEV, o sean susceptibles de ser conocidas por ésta en virtud del desarrollo de su objeto social y de las relaciones comerciales que establezca. Dependiendo de las obligaciones adquiridas en el marco de estas relaciones, ENTERDEV actuará como Responsable o Encargado de los datos personales, dependiendo de si los recibe de un tercero o es ella misma es la que los recaba.

Estas políticas también serán aplicables cuando el Tratamiento de los datos se efectúe en territorio colombiano. Así como, cuando el Responsable o el Encargado del Tratamiento no

resida en Colombia, pero en virtud de normas internacionales o tratados le sea aplicable la legislación colombiana.

12. DERECHO DE HABEAS DATA.

Estas políticas acogen la definición del artículo 15 de la Constitución Política, según el cual, el Habeas Data es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, tanto de entidades públicas como privadas. Asimismo, y de acuerdo con la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el Tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlas o suprimirlos de una base de datos o archivo.

El alcance del Habeas Data en estas políticas incluye también el denominado “hábeas data financiero”, entendido como el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal, comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular.

Finalmente, el Hábeas Data para estas políticas, abarca desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia, la facultad que tiene el Titular de controlar la información que de sí mismo se ha recolectado en cualquier base de datos o archivo, administrado por Entidades privadas o públicas.

13. REGISTRO NACIONAL DE POLITICAS Y BASES DE DATOS

Es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país, y será de libre consulta para los ciudadanos. ENTERDEV realizará el registro de sus políticas y bases de datos ante la autoridad administrativa competente, en el tiempo y lugar que ésta establezca.

14. IDENTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS

ENTERDEV ha identificado las siguientes bases de datos:

Base de datos con información pública:

Los datos contenidos en los registros públicos provienen del cumplimiento de una función reglada, cuyos formularios y procedimientos cumplen una finalidad de publicidad y oponibilidad. Estos datos son de carácter público por disposición legal y no requieren de la autorización previa del Titular para su Tratamiento. Así mismo, se entiende que tienen la misma naturaleza de datos públicos los registros que con posterioridad se deleguen a ENTERDEV.

Base de datos de accionistas:

Son las bases de datos manuales o automatizados que se encuentran estructuradas y que contienen datos de naturaleza pública o privada de las personas naturales o jurídicas que se vinculan a ENTERDEV en calidad de socios. Los datos de carácter privado incorporados en esta base de datos requieren la autorización de su Titular. Dichas bases de datos pueden contener información sensible, por lo que será usada solo para los fines en que ha sido encomendada.

Bases de datos de empleados:

Son las bases de datos manuales o automatizados que se encuentran estructuradas y que contienen datos de naturaleza pública o privada de las personas naturales que se vinculan laboralmente a ENTERDEV. Los datos de carácter privado incorporados en esta base de datos requieren la autorización de su Titular. Dichas bases de datos pueden contener información sensible, por lo que será usada solo para los fines en que ha sido encomendada.

Bases de datos prestadores, proveedores o contratistas:

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de naturaleza pública o privada de las personas naturales o jurídicas que, por medio de prestación de servicios, alianzas o contratos, cuyo Tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos incorporan tanta información privada, pública, datos sensibles y de menores. El Tratamiento de los datos para los fines de las obligaciones derivadas de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requerirán autorización previa del Titular o su representante legal según sea el caso, la cual estará contenida en las cláusulas estipuladas para tal fin en los documentos de vinculación, prestación o contratos.

Bases de datos de clientes:

Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas, y que contienen datos de naturaleza pública y privada de personas jurídicas o naturales en calidad de clientes. Esta condición se atribuye a aquella persona natural o jurídica que se vincula formalmente a uno o varios de los proyectos de ENTERDEV en calidad de comprador o licenciante. Los datos de carácter privado incorporados en esta base de datos requieren la autorización de su Titular. Dichas bases de datos pueden contener información sensible, por lo que será usada solo para los fines en que ha sido encomendada.

Bases de datos de usuarios:

Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas, y que contienen datos de naturaleza pública y privada de personas jurídicas o naturales en calidad de usuarios. Dicha calidad en ENTERDEV se atribuye a aquella persona natural o jurídica que se encuentra registrada en el fichero de datos personales de un cliente de ENTERDEV, pero que no necesariamente se vincula formalmente a la empresa en calidad de cliente. Los datos de carácter privado incorporados en esta base de datos requieren la autorización de su Titular. Dichas bases de datos pueden contener información sensible, por lo que será usada solo para los fines en que ha sido encomendada.

15. BASES DE DATOS AUTORIZADAS

La información de datos personales y sensibles estará disponible para consulta y modificaciones en las bases de datos autorizadas así:

Las anteriores bases de datos cuentan con los mecanismos de seguridad necesarios para proteger los datos tales como: copias de seguridad, sistema centralizado, esquemas de contingencia y control de acceso por perfiles.

16. AVISOS DE PRIVACIDAD Y MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO.

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular estas políticas, ENTERDEV informará al Titular sobre su existencia y la forma de acceder a ellas al Titular mediante un aviso de privacidad. Este aviso será elaborado y comunicado conforme a la normativa de protección de datos y una copia de tal publicación será conservada como prueba en los archivos de ENTERDEV.

ENTERDEV cuenta con un “Manual de Políticas de Seguridad de la Información” para asegurar el

cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad en el Tratamiento de datos personales. Este manual se entiende incorporado a estas políticas y establece los controles que son implementados por ENTERDEV para garantizar la seguridad de los datos personales e implican la adopción de procedimientos y medidas físicas, administrativas y jurídicas para garantizar el control de acceso, el procesamiento, la gestión de incidentes y lo relativo a auditorías de seguridad de la información personal.

17. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo su objeto social, ENTERDEV establece vínculos y alianzas con otras personas jurídicas corresponsables del Tratamiento de los datos personales. En estos casos, ENTERDEV extenderá a estas relaciones las obligaciones establecidas en estas políticas para los responsables y encargados de dicho Tratamiento y suscribirá los respectivos contratos de transmisión de datos personales para dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan, salvaguardar la seguridad de las bases de datos y guardar confidencialidad respecto de su Tratamiento.

18. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley 527 de 1999
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1273 de 2009.
- Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012.
- Decretos reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010, 1377 de 2013 y 886 de mayo 13 de 2014
- Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional

19. ENTRADA EN VIGENCIA, PERÍODO DE VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

La presente Política iniciará su vigencia el día veintitrés (23) del mes de febrero de 2017 y tendrá validez mientras ENTERDEV ejerza su objeto social en Colombia, o hasta que la ley disponga asunto en contrario o diferente.

Estas políticas podrán ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte de ENTERDEV, debiendo dar a conocer oportunamente a los Titulares de los datos personales, dichas modificaciones.

Las Políticas, según instructivo que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, serán publicadas de acorde por lo establecido por dicha Entidad.

Responsable del tratamiento:

EDGAR JULIÁN CRUZ BUITRAGO
Representante Legal ENTERDEV S.A.S
Correo electrónico: julian.cruz@enterdev.com.co

ANEXO 1. FINALIDADES ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE

Gestión Empresarial	N/A	Desarrollo de su objeto social que consiste en el desarrollo de aplicaciones, fábrica de software, comercialización, consultoría, en programas de informática y suministro de programas de informática.
Gestión Comercial	Prospección de clientes y elaboración y seguimiento de propuestas comerciales	Prospección de cliente según nichos de mercado definidos por la empresa, solicitud y concreción de citas para realización de visitas comerciales, diseño de soluciones y elaboración de ofertas comerciales, presentación y realización de trazabilidad para la concreción de las propuestas presentadas, ejecución de acciones para el cierre comercial
	Mercadeo y publicidad	Envío de información sobre productos y servicios, realización de eventos o promociones de tipo comercial, social e informativo a nuestros usuarios, clientes, contratistas, proveedores, prestadores, empleados y otros terceros, despliegue de campañas, estudios, promociones o concursos de carácter comercial, social, de mercadeo o publicitarios
	Fidelización y profundización de clientes	Realización de actividades de fidelización y de profundización de cliente, como, por ejemplo, actividades de seguimiento y comunicación con el cliente y realización de acompañamiento para identificar nuevas oportunidades comerciales
Gestión de Proyectos	Levantamiento de requerimientos para formulación de proyectos	Levantamiento de requerimiento técnicos para la estimación de recursos, elaboración de cronograma de trabajo para desarrollo y formulación de propuestas para proyectos a la medida
	Formulación de proyectos	Formulación de proyectos de I+D y presentación de esos proyectos ante entidades de financiación públicas o privadas.

		Formulación de proyectos a la medida para clientes actuales o potenciales, diseñados a partir de solicitudes específicas de requerimientos y desarrollo.
	Gestión de proyecto	Ejecución de los proyectos o propuestas, mediante el análisis de los requerimientos entregados por el cliente y envío de las estimaciones para su aprobación, envío de diseños, mockups, de automatizaciones parciales o finales y documentación correspondiente a manuales de uso y técnicos para su aprobación.
		Acceso a las instalaciones o sistemas del cliente, mediante el uso de claves, para tener acceso a la información relevante para la ejecución del proyecto.
		Establecimiento de contacto con el recurso humano que el cliente designe para la interlocución con los desarrolladores en el marco de la ejecución del proyecto
		Realización de seguimiento de proyecto o propuestas mediante la revisión de cumplimiento de cronograma, matrices de riesgos y comunicación, aplicación y gestión de pruebas, ajustes, envío de informes
		Trámite de la aceptación de proyecto o propuesta por parte del cliente
		Administración y soporte de las plataformas, gestión de incidentes y elaboración y envío de soluciones al cliente
Comunicación	Informe de avance de proyectos a usuarios y clientes	Envío de informe de avance de proyectos a usuarios, clientes, empleados terceros proveedores, contratistas, prestadores
	Envío de boletines informativos	Envío de boletines informativos a usuarios, clientes, empleados, terceros proveedores, contratistas, prestadores

Gestión administrativa, contable y financiera	Gestión humana	Selección de trabajadores o prestadores de servicios
		Contratación laboral o de prestación de servicios
		Gestión de la relación laboral o de prestación de servicios de terceros proveedores, contratistas y prestadores
		Fortalecimiento de las habilidades de los empleados o terceros proveedores, contratistas y prestadores, por medio de cursos, capacitaciones, talleres, entre otros programas de formación
		Suministro de información a entidades de educación formal y no formal para la inclusión de trabajadores, terceros prestadores, contratistas o proveedores en los programas académicos.
		Registro de asistencia a programas de fortalecimiento de capacidades y formación
		Suministro de referencias laborales o de prestación de servicios
		Gestión de los diferentes programas de bienestar de recurso humano y los diferentes planes de beneficios
		Gestión de afiliación de los trabajadores o terceros proveedores, contratistas o prestadores al sistema de seguridad social y demás sistemas exigidos por la ley a la empresa
		Entrega de los datos personales de sus empleados o terceros prestadores proveedores y contratistas en el marco de la prestación o alianzas establecidas mediante contratos y convenios a entidades radicadas en Colombia o en el exterior, sean públicas o privadas
	Registro de información RH y EPS y ARL	
Gestión contable y financiera	Registro, procesamiento, generación y presentación de información contable y financiera	



		Realización de actividades de cobranza, recaudo, consultas, verificaciones, control y habilitación de medios de pago
		Registro de novedades de nómina y pagos a trabajadores, prestadores, proveedores y contratistas y aliados
		Informes sobre pagos y estados de cuenta a proveedores y contratistas
		Gestión de compras (papelería, elementos de aseo, compra tiquetes aéreos, reservación de hoteles) y mantenimiento de inventario de artículos
		Gestión de archivo, recibo, registro, distribución y archivo de documentación y correspondencia entrante y saliente
		Gestión de créditos y realización de inversiones. Para el caso de créditos de deducción por nómina destinados a inversiones de bienestar (gafas medicadas, consultas psicológicas, gimnasio, productos para el cuidado de la salud, entre otros) solicitados por los empleados, se tiene en cuenta el resultado de la consulta realizada a centrales de riesgos como CIFIN, DATACREDITO y PROCREDITO, con el fin de tomar la decisión de aprobar o rechazar dicha solicitud.
	Gestión jurídica	Estructuración de los diferentes modelos de contratos o contratos de la compañía
		Legalización de contratos con empleados, terceros, proveedores, contratistas o prestadores de servicio y clientes
		Revisión de casos de sanciones o faltas de los trabajadores
		Elaboración de actas de socios
		Asesoría general en asuntos y trámites legales
Gestión SG- SST	Construcción y seguimiento Matriz de riesgo	Conocer y controlar los riesgos detectados en la empresa
	Seguimiento de indicadores del SST	Registrar información necesaria para resultado de indicadores.
	Registro de información demográfica empleados	Registrar en la matriz de información demográfica información de todos los empleados
	Registro de ausentismo	Llevar estadísticas de ausentismo de los empleados

	Registro de seguimiento médicos	Registrar en la matriz de exámenes médicos la información de todos los empleados
	Riesgo Psicosocial	Evaluación de riesgo psicosocial
Gestión Empresarial	N/A	Desarrollo de su objeto social que consiste en el desarrollo de aplicaciones, fábrica de software, comercialización, consultoría, en programas de informática y suministro de programas de informática.
Gestión Comercial	Prospección de clientes y elaboración y seguimiento de propuestas comerciales	Prospección de cliente según nichos de mercado definidos por la empresa, solicitud y concreción de citas para realización de visitas comerciales, diseño de soluciones y elaboración de ofertas comerciales, presentación y realización de trazabilidad para la concreción de las propuestas presentadas, ejecución de acciones para el cierre comercial
	Mercadeo y publicidad	Envío de información sobre productos y servicios, realización de eventos o promociones de tipo comercial, social e informativo a nuestros usuarios, clientes, contratistas, proveedores, prestadores, empleados y otros terceros, despliegue de campañas, estudios, promociones o concursos de carácter comercial, social, de mercadeo o publicitarios
	Fidelización y profundización de clientes	Realización de actividades de fidelización y de profundización de cliente, como, por ejemplo, actividades de seguimiento y comunicación con el cliente y realización de acompañamiento para identificar nuevas oportunidades comerciales
Gestión de Proyectos	Levantamiento de requerimientos para formulación de proyectos	Levantamiento de requerimiento técnicos para la estimación de recursos, elaboración de cronograma de trabajo para desarrollo y formulación de propuestas para proyectos a la medida

	Formulación de proyectos	Formulación de proyectos de I+D y presentación de esos proyectos ante entidades de financiación públicas o privadas.
		Formulación de proyectos a la medida para clientes actuales o potenciales, diseñados a partir de solicitudes específicas de requerimientos y desarrollo.
	Gestión de proyecto	Ejecución de los proyectos o propuestas, mediante el análisis de los requerimientos entregados por el cliente y envío de las estimaciones para su aprobación, envío de diseños, mockups, de automatizaciones parciales o finales y documentación correspondiente a manuales de uso y técnicos para su aprobación.
		Acceso a las instalaciones o sistemas del cliente, mediante el uso de claves, para tener acceso a la información relevante para la ejecución del proyecto.
		Establecimiento de contacto con el recurso humano que el cliente designe para la interlocución con los desarrolladores en el marco de la ejecución del proyecto
		Realización de seguimiento de proyecto o propuestas mediante la revisión de cumplimiento de cronograma, matrices de riesgos y comunicación, aplicación y gestión de pruebas, ajustes, envío de informes
		Trámite de la aceptación de proyecto o propuesta por parte del cliente
		Administración y soporte de las plataformas, gestión de incidentes y elaboración y envío de soluciones al cliente
Comunicación	Informe de avance de proyectos a usuarios y clientes	Envío de informe de avance de proyectos a usuarios, clientes, empleados terceros proveedores, contratistas, prestadores



ENTERDEV

	Envío de boletines informativos	Envío de boletines informativos a usuarios, clientes, empleados, terceros proveedores, contratistas, prestadores
Gestión administrativa, contable y financiera	Gestión humana	Selección de trabajadores o prestadores de servicios
		Contratación laboral o de prestación de servicios
		Gestión de la relación laboral o de prestación de servicios de terceros proveedores, contratistas y prestadores
		Fortalecimiento de las habilidades de los empleados o terceros proveedores, contratistas y prestadores, por medio de cursos, capacitaciones, talleres, entre otros programas de formación
		Suministro de información a entidades de educación formal y no formal para la inclusión de trabajadores, terceros prestadores, contratistas o proveedores en los programas académicos.
		Registro de asistencia a programas de fortalecimiento de capacidades y formación
		Suministro de referencias laborales o de prestación de servicios
		Gestión de los diferentes programas de bienestar de recurso humano y los diferentes planes de beneficios
		Gestión de afiliación de los trabajadores o terceros proveedores, contratistas o prestadores al sistema de seguridad social y demás sistemas exigidos por la ley a la empresa
		Entrega de los datos personales de sus empleados o terceros prestadores proveedores y contratistas en el marco de la prestación o alianzas establecidas mediante contratos y convenios a entidades radicadas en Colombia o en el exterior, sean públicas o privadas
Registro de información RH y EPS y ARL		

	Gestión contable y financiera	Registro, procesamiento, generación y presentación de información contable y financiera
		Realización de actividades de cobranza, recaudo, consultas, verificaciones, control y habilitación de medios de pago
		Registro de novedades de nómina y pagos a trabajadores, prestadores, proveedores y contratistas y aliados
		Informes sobre pagos y estados de cuenta a proveedores y contratistas
		Gestión de compras (papelería, elementos de aseo, compra tiquetes aéreos, reservación de hoteles) y mantenimiento de inventario de artículos
		Gestión de archivo, recibo, registro, distribución y archivo de documentación y correspondencia entrante y saliente
		Gestión de créditos y realización de inversiones
	Gestión Jurídica	Estructuración de los diferentes modelos de contratos o contratos de la compañía
		Legalización de contratos con empleados, terceros, proveedores, contratistas o prestadores de servicio y clientes
		Revisión de casos de sanciones o faltas de los trabajadores
Elaboración de actas de socios		
	Asesoría general en asuntos y trámites legales	
Gestión SG- SST	Construcción y seguimiento Matriz de riesgo	Conocer y controlar los riesgos detectados en la empresa
	Seguimiento de indicadores del SST	Registrar información necesaria para resultado de indicadores.
	Registro de información demográfica empleados	Registrar en la matriz de información demográfica información de todos los empleados

	Registro de ausentismo	Llevar estadísticas de ausentismo de los empleados
	Registro de seguimiento médicos	Registrar en la matriz de exámenes médicos la información de todos los empleados
	Riesgo Psicosocial	Evaluación de riesgo psicosocial



EDGAR JULIÁN CRUZ BUITRAGO
CEO