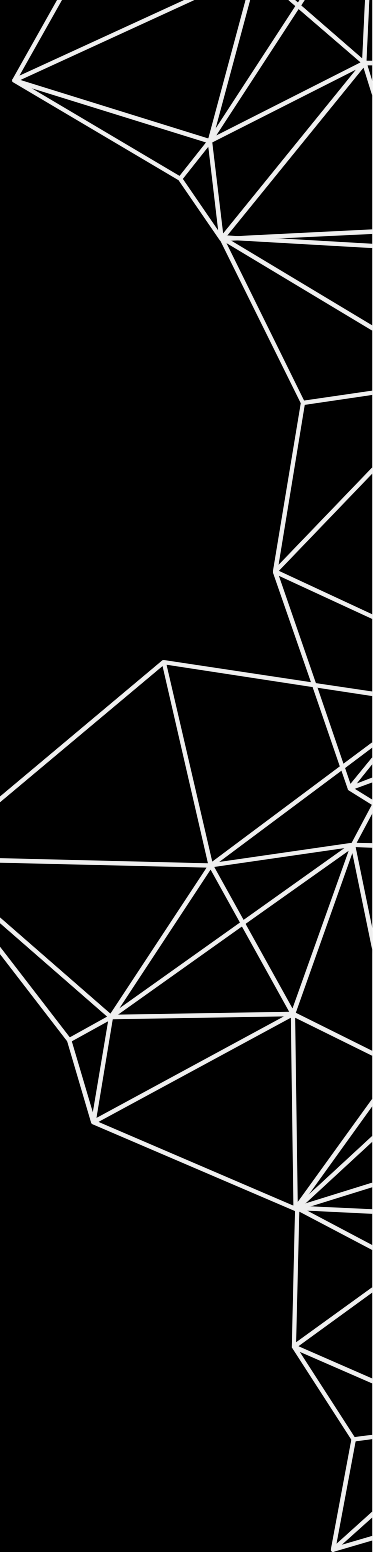




MANUAL

DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

MAYASOFT

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
1. Aspectos generales	3
1.1 Marco Legal	3
1.2 Ámbito de Aplicación y Alcance	3
1.3 Objeto.....	3
1.4 Registro de Bases de Datos	4
1.4 Definiciones	4
2. Principios rectores	6
3. Derechos de los titulares de los datos personales	7
3.1 Personas facultadas para ejercer los derechos	9
4. Deberes y prohibiciones de Mayasoft SAS.....	9
4.1 Deberes del responsable de la protección de datos personales.....	9
4.2 Deberes del encargado del tratamiento de datos personales	10
4.3 Prohibiciones.....	11
4.4 Roles y Responsabilidades.....	11
5. Finalidad del tratamiento.....	12
5.1 Aspirantes.....	12
5.2 Colaboradores y excolaboradores:.....	12
5.3 Proveedores y contratistas.....	13
5.4 Clientes.....	14
5.5 Accionistas.....	14
5.6 Visitantes	15
6. Autorización	15
6.1 Casos en los que no se requiere autorización	15
6.2 Mecanismos para otorgar la autorización	16
6.3 Prueba de la autorización.....	16
6.4 Autorización para el tratamiento de datos sensibles	16

6.5 Revocatoria de la autorización	17
7. Aviso de Privacidad	17
7.1 Medios para la difusión del aviso de privacidad.....	18
7.2 Modificaciones del aviso de privacidad.....	18
8. Ejercicio de los derechos por parte de los titulares	18
8.1 Consultas	18
8.2 Reclamos	21
8.3 Rectificación, actualización, supresión y revocatoria de autorización	23
8.4 Prueba de la autorización.....	23
9. Canales de Comunicación	23
10. Bases de datos identificadas	24
11. Medidas de seguridad.....	24
11.1 Tipos de medidas implementadas.....	25
11.2 Alcance y obligación de cumplimiento.....	25
11.3 Limitación de responsabilidad.....	25
11.4 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.....	25
11.5 Mejora continua	26
12. Transferencia de datos personales a otros países	26
12.1 Condiciones para la transferencia	26
12.2 Principios aplicables a la transferencia.....	27
13. Actualización, Revisión y Vigencia del Manual.....	27
14. Modelos Referenciales.....	28
14.1 Modelo de Aviso de Privacidad	28
14.2 Autorización tratamiento datos personales aspirantes, colaboradores y ex colaboradores, confidencialidad y seguridad de la información	30
14.3 Autorización tratamiento datos personales proveedores y contratistas	34
14.4 Autorización tratamiento datos personales cliente	37
14.5. Autorización tratamiento datos personales de accionistas.....	40
14.5 Autorización tratamiento datos personales visitante	42

1. Aspectos generales

1.1 Marco Legal

Mayasoft SAS es una sociedad por acciones simplificada dedicada a la automatización de procesos de negocio mediante inteligencia artificial y robots software, con el objetivo de apoyar a empresas en su transformación, innovación y mejora de procesos, productos y servicios. En el desarrollo de su objeto social, Mayasoft SAS accede y trata información personal de clientes, trabajadores, contratistas y proveedores.

En cumplimiento del derecho fundamental de hábeas data consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de 1991, así como la Ley 1581 de 2012 reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015, la compañía adopta este manual de políticas y procedimientos para garantizar los derechos de los titulares de datos, incluyendo el conocimiento, actualización, corrección y autorización sobre sus datos personales, así como los procedimientos para ejercerlos.

1.2 Ámbito de Aplicación y Alcance

Las políticas y procedimientos descritos en este manual aplican a todos los datos personales que se registren o se traten en las bases de datos de Mayasoft SAS, tanto en calidad de responsable como de encargado del tratamiento. Su alcance cubre el territorio nacional, así como cualquier transferencia internacional que realice la compañía, siempre bajo el cumplimiento de la normativa vigente.

El manual es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de Mayasoft SAS y se exigirá a proveedores, contratistas, clientes, colaboradores, accionistas y terceros que, por razones comerciales o misionales, tengan acceso a las bases de datos de la compañía.

1.3 Objeto

El presente manual tiene como objetivo establecer las políticas, procedimientos y medidas de seguridad que garantizan el adecuado tratamiento y protección de los datos personales de los titulares cuyos datos sean almacenados y tratados en las bases de datos de Mayasoft SAS, asegurando el cumplimiento del derecho de hábeas data, así como de los derechos relacionados, como la intimidad, el buen nombre y la honra, de acuerdo con la normativa vigente.

1.4 Registro de Bases de Datos

Mayasoft SAS declara que no está obligada a registrar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), ya que sus activos totales son inferiores al umbral legal de 100.000 UVT, establecido en el Decreto 090 de 2018 y el Decreto 1074 de 2015.

No obstante, la compañía mantiene políticas, procedimientos y medidas de seguridad alineadas con la Ley 1581 de 2012, garantizando el adecuado tratamiento y protección de los datos personales bajo su custodia, así como el cumplimiento de los derechos de los titulares de datos.

1.4 Definiciones

Para la interpretación de este manual se adoptan las siguientes definiciones legales:

- a) **Autorización:**
Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **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 le informa acerca 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.
- c) **Base de datos:**
Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Dato personal:**
Información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivado o privados.
- e) **Dato privado:**
Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su Titular.
- f) **Dato semiprivado:**
Datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a un grupo de personas o a la

sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información (ejemplo: dato financiero y crediticio).

g) **Dato público:**

Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley general.

h) **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 y garantías. Igualmente hacen parte de esta categoría los datos biométricos, a la vida sexual y los relativos a la salud.

i) **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.

j) **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.

k) **Titular:**

Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos. Es sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías según la ley.

l) **Tratamiento:**

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

m) **Transferencia:**

Se refiere al envío por parte del responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, de información o datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

n) **Transmisión:**

Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

o) **Usuario:**

Persona que, en los términos y circunstancias previstos en ley, puede acceder a información personal de uno o varios Titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el Titular de la información.

2. Principios rectores

Es responsabilidad de Mayasoft SAS conocer, entender y aplicar los principios establecidos en la ley:

a) **Principio de acceso y circulación restringida:**

El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas según lo permita la ley y con el consentimiento del titular, evitando su divulgación pública no autorizada. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

b) **Principio de confidencialidad:**

Todo el 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 ley 1581 de 2012 y en los términos de esta.

c) **Principio de finalidad:**

La administración de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima y específica. La finalidad debe informársele al Titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o cuando este lo solicite.

d) **Principio de interpretación integral de derechos constitucionales:**

Los derechos de los Titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en la Constitución y con los demás derechos fundamentales aplicables.

e) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:**

El Tratamiento referido es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

f) **Principio de libertad:**

El Tratamiento se realizará 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.

g) **Principio de seguridad:**

La información sujeta a Tratamiento se debe 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 fraudulento.

h) **Principio de temporalidad de la información:**

El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

i) **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.

j) **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.

3. Derechos de los titulares de los datos personales

Mayasoft SAS reconoce y garantiza a los Titulares los derechos de acceso, actualización, rectificación, cancelación, revocatoria del consentimiento, oposición, presentación de quejas y reclamos, y autorización para el tratamiento de sus datos personales, los cuales se desarrollan a continuación

a) **Derecho de acceso:**

Comprende la facultad del Titular a tener acceso y a obtener gratuitamente toda la información sobre sus datos personales, sean parciales o completos y sobre el tratamiento aplicado a los mismos, la finalidad del tratamiento y la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales.

b) **Derecho de actualización:**

El Titular tiene la facultad de realizar actualizaciones de sus datos personales cuando éstos hayan tenido alguna variación.

c) **Derecho de rectificación:**

El Titular tiene la facultad de solicitar la rectificación de los datos que resulten inexactos, incompletos o inexistentes.

d) **Derecho de cancelación:**

El Titular de los datos tiene el derecho de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley o contractualmente pactados en contrario.

e) **Derecho a la revocatoria del consentimiento:**

El Titular tiene derecho de revocar la autorización que habilita a Mayasoft SAS. para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley o contractualmente pactados en contrario.

f) **Derecho de oposición:**

Comprende la facultad del Titular de los datos de oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que tal derecho no proceda por disposición legal o por vulnerar intereses generales superiores al interés particular.

g) **Derecho a presentar quejas y reclamos o a ejercer acciones:**

El Titular tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio o ante la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes para la protección de sus datos.

h) **Derecho a otorgar autorización para el tratamiento de datos:**

En desarrollo del principio del consentimiento informado, el Titular tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en Mayasoft SAS. De manera excepcional esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

- Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- En casos de emergencia médica o sanitaria.

- Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trate de datos personales relacionados con el registro civil de las personas.

3.1 Personas facultadas para ejercer los derechos

Se encuentran facultadas para ejercer los derechos como Titulares de los datos personales las personas que a continuación se relacionan:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- El que por medio de estipulación o autorización debidamente autenticada ante notaría solicite información.
- Los herederos o causahabientes del Titular o causante que acrediten su calidad a través del registro civil de nacimiento y registro civil de defunción del Titular o causante.

4. Deberes y prohibiciones de Mayasoft SAS.

4.1 Deberes del responsable de la protección de datos personales.

En virtud del artículo 17 de la ley 1581 de 2012, son deberes del responsable los siguientes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la 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 este 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 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 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.

4.2 Deberes del encargado del tratamiento de datos personales

En virtud del artículo 18 de la ley 1581 de 2012, son deberes del encargado, los siguientes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- f) 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 por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyendas “Reclamo en trámite” en la forma en que
- h) se regula en la ley.

- i) 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.
- j) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- k) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- l) 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.
- m) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Dado el caso que concurran en Mayasoft SAS. las calidades de responsable como de encargado del tratamiento, le serán exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno

4.3 Prohibiciones

Le está rotundamente prohibido a Mayasoft SAS.

- a) Abstenerse de dar trámite a las peticiones, consultas, quejas y/o reclamos.
- b) Exigir requisitos o solemnidades que no se encuentren consagrados en la ley.
- c) Exceder los términos señalados en la ley o en el presente manual frente al trámite de las peticiones, consultas, quejas y/o reclamos.

4.4 Roles y Responsabilidades

Cargo	Responsabilidad principal
Gerencia General	Aprobar el manual y garantizar su cumplimiento.
Coordinador SIG	Gestionar la política de protección de datos, atender solicitudes y reclamos. Gestionar y administrar las bases de datos de spirantes, empleados y proveedores.
Coordinador de Infraestructura	Implementar medidas técnicas de seguridad informática. Gestionar y administrar las bases de datos de los proyectos asignados a la compañía.

Cargo	Responsabilidad principal
Coordinador Administrativo	Gestionar bases de datos de a clientes, proveedores, contratistas y accionistas.
Todos los empleados	Cumplir las políticas y mantener la confidencialidad de los datos personales.

5. Finalidad del tratamiento

Mayasoft SAS, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en reconocimiento de los derechos de los titulares, informa que los datos personales recolectados en sus bases de datos serán tratados con propósitos específicos según la relación del titular con la compañía. Para cada caso, el titular deberá otorgar la autorización de tratamiento de datos personales que determine Mayasoft SAS.

5.1 Aspirantes

Los datos personales de aspirantes se recopilan y tratan con los siguientes fines:

- Evaluar la experiencia laboral, competencias, idoneidad y antecedentes legales o disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía, contravenciones, entre otros).
- Realizar estudios de seguridad, pruebas de conocimientos, exámenes de ingreso, entrevistas y evaluaciones psicológicas necesarias para el proceso de selección.
- Analizar los resultados de todas las pruebas y evaluaciones aplicadas para tomar decisiones de selección.
- Verificar la autenticidad de la información suministrada en hojas de vida, referencias o documentos.
- Contactar al aspirante durante el proceso de selección o para futuras vacantes.
- Retener, por un período máximo de seis (6) meses, los documentos y antecedentes de aspirantes no seleccionados, únicamente con fines de eventual consideración en procesos futuros y cumplimiento de obligaciones legales.

5.2 Colaboradores y excolaboradores:

Los datos de empleados y excolaboradores se tratan con los fines de:

- a) Gestionar la vinculación laboral, afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
- b) Efectuar el pago de salarios, prestaciones sociales, comisiones, bonificaciones, indemnizaciones y demás conceptos derivados de la relación laboral.
- c) Realizar las retenciones o deducciones establecidas por la ley o expresamente autorizadas por el trabajador.
- d) Remitir información a las autoridades laborales, fiscales, judiciales o administrativas cuando sea requerido, de conformidad con la normativa aplicable.
- e) Atender y cumplir con los requerimientos derivados de procesos judiciales, administrativos, disciplinarios o conciliaciones.
- f) Gestionar y dar respuesta a las actuaciones judiciales, administrativas, disciplinarias y conciliatorias que involucren a la compañía o a los titulares de los datos.
- g) Implementar y desarrollar sistemas de gestión integrados, y de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Llevar un control sociodemográfico, de asistencia y desempeño del personal.
- i) Reportar y/o investigar accidentes e incidentes de trabajo.
- j) Emitir certificaciones laborales, constancias o referencias autorizadas.
- k) Facilitar el acceso a beneficios, convenios, capacitaciones o programas de bienestar corporativo.
- l) Ejecutar los contratos suscritos por la compañía que requieran la participación de los trabajadores.
- m) Gestionar el archivo histórico de personal conforme a las normas laborales y contables vigentes.

5.3 Proveedores y contratistas

- a) Verificar su idoneidad, antecedentes legales y cumplimiento de obligaciones contractuales.
- b) Administrar y ejecutar las relaciones contractuales, incluyendo la gestión de pagos, facturación y control de cuentas de cobro.
- c) Atender y cumplir con los requerimientos derivados de procesos judiciales, administrativos, o de métodos alternativos de solución de conflictos.
- d) Gestionar y dar respuesta a las actuaciones judiciales, administrativas, y conciliatorias que involucren a la compañía o a los titulares de los datos.
- e) Realizar las retenciones o deducciones exigidas por la ley.
- f) Implementar y desarrollar los Sistemas de Gestión Integrado y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Verificar el cumplimiento de la legislación laboral, del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el evento que tenga trabajadores a su cargo.
- h) Evaluar el desempeño y cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.

- i) Mantener actualizada la base de datos de proveedores y contratistas.
- j) Facilitar procesos de auditoría interna o externa, fiscalización y control contable.

5.4 Clientes

Los datos personales de los clientes y contactos comerciales serán tratados con las siguientes finalidades:

- a) Gestionar el desarrollo de la relación contractual y dar cumplimiento a los acuerdos suscritos por las partes.
- b) Facturar, cobrar y realizar seguimiento a pagos y obligaciones pendientes, incluyendo cobros prejurídicos o jurídicos.
- c) Atender solicitudes, requerimientos, quejas o reclamos.
- d) Contactar al cliente para el envío de información comercial, técnica o administrativa relacionada con los productos o servicios contratados.
- e) Realizar encuestas de satisfacción y estudios de calidad del servicio.
- f) Atender y participar en procesos judiciales, administrativos o de conciliación.
- g) Suministrar información a entidades públicas cuando sea requerido por mandato legal.
- h) Publicar información en medios institucionales, previa autorización, como casos de éxito o testimonios.
- i) Mantener un historial de clientes con fines de gestión comercial, seguimiento y fidelización.
- j) Realizar auditorías internas o externas relacionadas con el cumplimiento de los servicios prestados.

5.5 Accionistas

Los datos personales de los accionistas serán tratados para las siguientes finalidades:

- a) Gestionar las convocatorias a reuniones de asamblea general o junta directiva.
- b) Elaborar, custodiar y mantener actualizados los libros de actas y registro de accionistas.
- c) Cumplir con las obligaciones societarias y fiscales derivadas de la calidad de accionista.
- d) Efectuar pagos de dividendos y utilidades, así como las retenciones exigidas por la ley.
- e) Reportar información a las autoridades competentes del orden nacional, departamental o municipal.
- f) Facilitar la comunicación y el ejercicio de los derechos políticos, económicos y de información de los accionistas.

- g) Atender solicitudes, consultas o reclamos relacionados con su participación accionaria.

5.6 Visitantes

Los datos personales de los visitantes serán tratados para las siguientes finalidades:

- a) Controlar el acceso físico a las instalaciones de Mayasoft SAS.
- b) Mantener registros de ingreso y salida para fines de seguridad.
- c) Garantizar la integridad de los bienes, instalaciones y personas dentro de las áreas de trabajo.
- d) Atender requerimientos de autoridades judiciales o de seguridad en caso de investigaciones o incidentes.

6. Autorización

Salvo las excepciones establecidas por la ley, Mayasoft SAS solicitará al titular su autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales, en la forma establecida en el presente manual. Esta autorización constituye el consentimiento mediante el cual el titular permite que sus datos sean recolectados, almacenados, usados, compartidos, actualizados, rectificados o eliminados conforme a las finalidades previamente informadas.

6.1 Casos en los que no se requiere autorización

No será necesario obtener la autorización del titular en los siguientes casos, conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012:

- a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- c) En casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Cuando el tratamiento se realice para fines históricos, estadísticos o científicos autorizados por la ley.
- e) Cuando se trate de datos personales relacionados con el Registro Civil de las Personas.

En estos casos, Mayasoft SAS garantizará la aplicación de los principios rectores del tratamiento y la confidencialidad de la información.

6.2 Mecanismos para otorgar la autorización

La autorización para el tratamiento de datos personales deberá ser otorgada directamente por el titular, su representante legal o apoderado debidamente acreditado.

Esta autorización podrá constar por cualquier medio verificable, incluyendo documento físico, formulario digital, correo electrónico, grabación de voz, video o cualquier otro mecanismo que permita demostrar de forma inequívoca el consentimiento claro, expreso e informado del titular.

En todos los casos, Mayasoft SAS garantizará que el titular haya sido informado sobre:

- a) La identidad y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) La finalidad del tratamiento.
- c) Los derechos que le asisten como titular.
- d) El carácter facultativo o no de la entrega de datos sensibles.
- e) Los mecanismos para ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión.

6.3 Prueba de la autorización

Mayasoft SAS conservará los registros de las autorizaciones otorgadas por los titulares a través de medios físicos, electrónicos o tecnológicos que garanticen su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Estos registros podrán ser consultados por los titulares o por la autoridad competente cuando así se requiera, conforme a los términos de la ley.

6.4 Autorización para el tratamiento de datos sensibles

El tratamiento de datos sensibles está prohibido, salvo en los siguientes casos legalmente permitidos:

- a) Cuando el titular otorgue su autorización explícita para dicho tratamiento, salvo los casos en que por ley no sea requerida.
- b) Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, situación en la cual la autorización podrá ser otorgada por sus representantes legales.
- c) Cuando el tratamiento se realice en el marco de las actividades legítimas de una organización sin ánimo de lucro, política, filosófica, religiosa o sindical, respecto de

sus miembros o personas con las que mantenga contacto regular, siempre que no se suministren los datos a terceros sin autorización del titular.

- d) Cuando el tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) Cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos, siempre que se adopten medidas que impidan la identificación del titular.

En todos los casos, Mayasoft SAS informará al titular de forma expresa que los datos que se solicitan son de carácter sensible, y que no está obligado a autorizar su tratamiento.

6.5 Revocatoria de la autorización

El titular podrá revocar en cualquier momento la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, mediante los canales establecidos en este manual, salvo en los casos en que exista una obligación legal o contractual que impida su eliminación.

La revocatoria se tramitará conforme al procedimiento descrito en el capítulo *“Ejercicio de los derechos por parte de los titulares”*.

No obstante, la solicitud de revocatoria no procederá en los siguientes casos:

- a) Los colaboradores no podrán solicitar la revocatoria mientras esté vigente la relación laboral.
- b) Los clientes, contratistas o proveedores no podrán solicitarla mientras exista una relación contractual que requiera el tratamiento de sus datos.
- c) Los accionistas no podrán solicitarla mientras mantengan dicha calidad dentro de la sociedad.

7. Aviso de Privacidad

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o digital mediante el cual Mayasoft S.A.S., en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa a los titulares sobre la existencia de sus políticas de tratamiento, las finalidades generales del manejo de los datos y los mecanismos disponibles para el ejercicio de sus derechos.

Este aviso se presenta en el momento de la recolección de los datos personales, garantizando el cumplimiento del principio de transparencia y el deber de informar establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (que compila el Decreto 1377 de 2013) y las directrices emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El Aviso de Privacidad de Mayasoft S.A.S. contiene, como mínimo, la identificación y los datos de contacto del responsable del tratamiento, las finalidades generales del tratamiento de la información, los derechos que asisten a los titulares y los medios dispuestos para acceder a la Política de Tratamiento de Datos Personales.

7.1 Medios para la difusión del aviso de privacidad

Mayasoft SAS podrá comunicar el aviso de privacidad mediante cualquier medio físico, electrónico o tecnológico que asegure su accesibilidad y comprensión por parte del titular. Entre los mecanismos posibles se incluyen los documentos físicos anexos a formularios de recolección de datos, mensajes electrónicos (correo o formularios digitales), publicaciones en la página web institucional y comunicaciones verbales grabadas o presenciales.

En todos los casos, se garantizará que el titular reciba la información de forma clara, suficiente y verificable, conservando evidencia del cumplimiento de este deber.

7.2 Modificaciones del aviso de privacidad

Cualquier cambio sustancial en el contenido del aviso de privacidad será informado oportunamente a los titulares, antes o al momento de implementar las modificaciones, a través de los canales de comunicación habituales o mediante publicación en la página web institucional de Mayasoft SAS.

8. Ejercicio de los derechos por parte de los titulares

Mayasoft SAS garantiza a todos los titulares de datos personales el ejercicio pleno y efectivo de sus derechos, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.

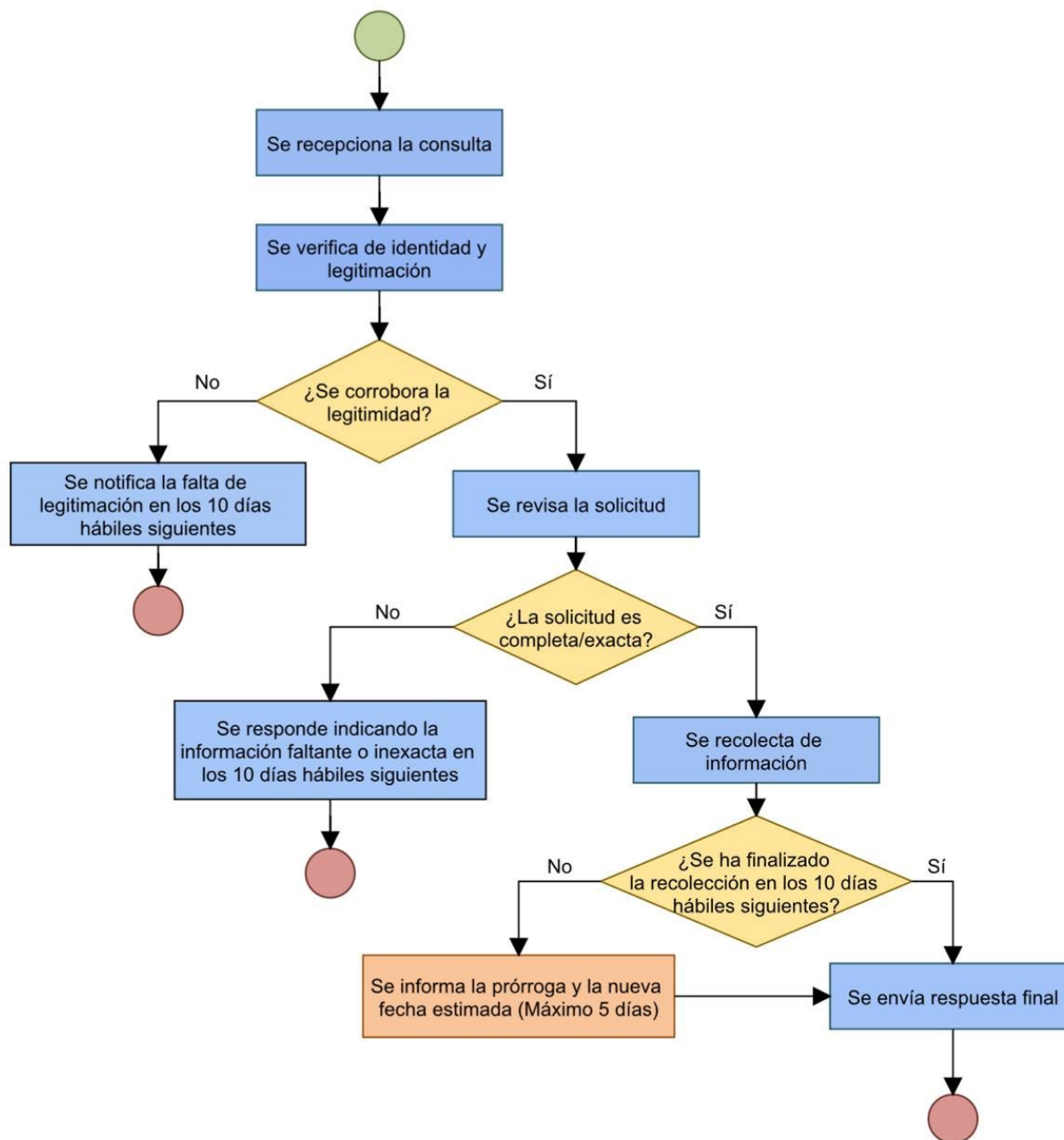
Los titulares podrán presentar **consultas, reclamos o solicitudes de rectificación, actualización, supresión o revocatoria de autorización** mediante los canales definidos en este Manual.

8.1 Consultas

Los titulares, sus causahabientes o representantes legales podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de Mayasoft SAS.

Procedimiento:

- a) **Presentación de la Consulta:** El titular presenta la consulta por escrito o medio electrónico autorizado, indicando su nombre, documento de identidad, datos de contacto y la información solicitada.
- b) **Verificación de la Identidad y Revisión de la Solicitud:** El área responsable del tratamiento de datos verifica la identidad del solicitante y su legitimación para ejercer el derecho (Titular o Causahabiente) y revisa la suficiencia y claridad de la solicitud.
 - o **Falta de Legitimación:** Si la consulta no identifica al solicitante como una de las personas facultadas para ejercer los derechos, se responderá en el término de diez (10) días hábiles indicando la imposibilidad de responderla por falta de acreditación de la legitimación.
 - o **Solicitud Incompleta o Inexacta:** Frente a consultas inexactas o incompletas (es decir, aquellas que impiden localizar la información), la empresa responderá en el término de diez (10) días hábiles indicando la información faltante o inexacta que requiere clarificación para poder tramitar la consulta de fondo.
- c) **Recolección de Información y respuesta:** Mayasoft SAS dará respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la consulta.
- d) **Prórroga:** Si no fuere posible atender la consulta dentro del término, se informará al titular los motivos de la demora y la fecha estimada de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles adicionales.

Diagrama de flujo – Consultas

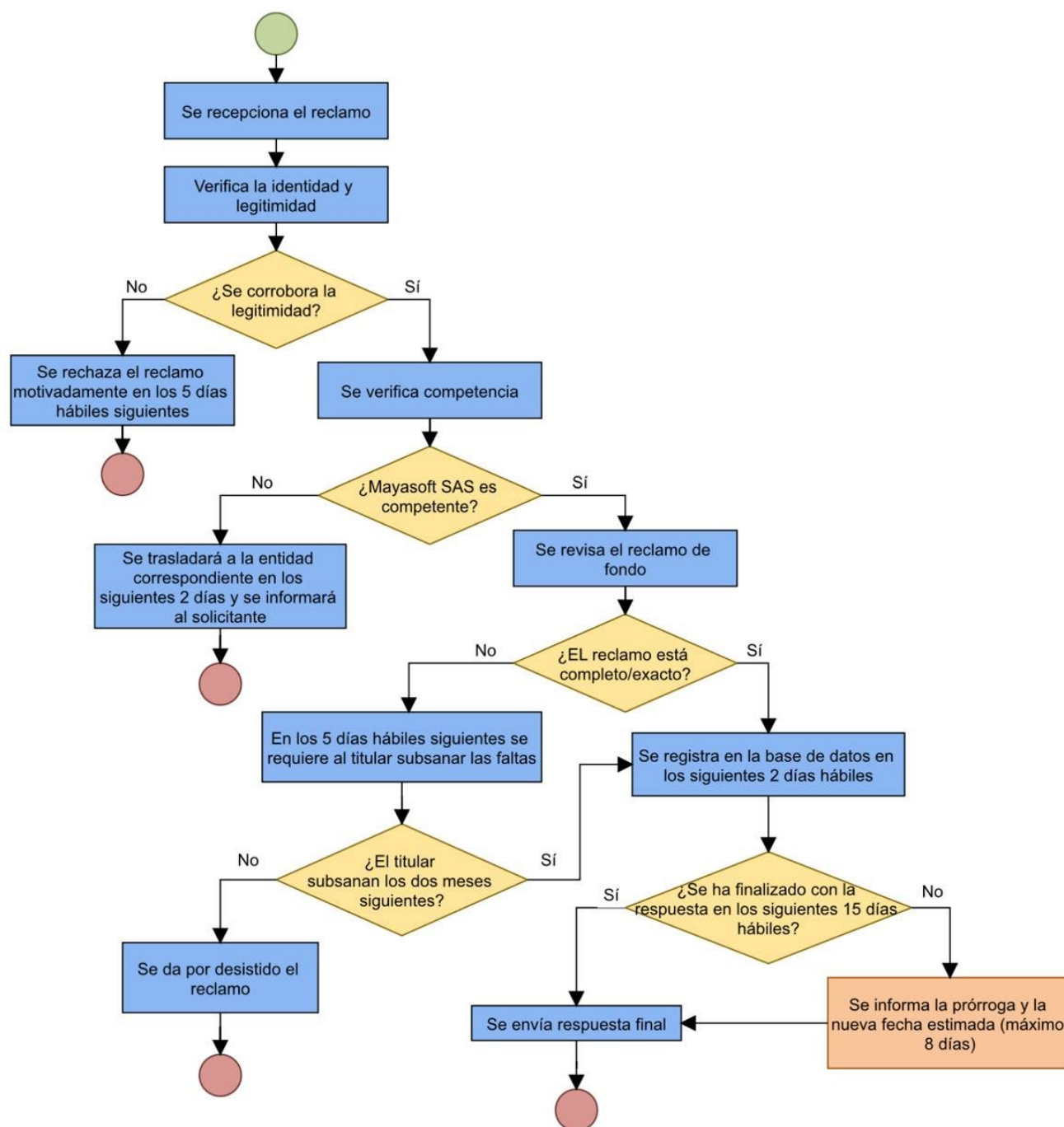
8.2 Reclamos

Los titulares, causahabientes o apoderados que consideren que su información debe ser corregida, actualizada, suprimida, o que exista un presunto incumplimiento de las normas de protección de datos, podrán presentar un reclamo ante Mayasoft SAS.

Procedimiento:

- a) **Presentación del Reclamo:** El reclamo debe presentarse por escrito, e incluir como mínimo la siguiente información: Identificación del titular, descripción clara y precisa de los hechos que motivan el reclamo y del derecho que se solicita, dirección y datos de contacto (correo electrónico, teléfono u otro medio válido), documentos que sustenten la reclamación, cuando sea necesario.
 - a. **Reclamos Incompletos o inexactos:** Si el reclamo se encuentra incompleto o es inexacto, Mayasoft S.A.S. requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción, para que subsane las falencias. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el interesado haya corregido, se entenderá que ha desistido del reclamo.
 - b. **Reclamos no Competentes:** Cuando Mayasoft S.A.S. no sea competente para resolver el reclamo, lo trasladará a la entidad correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, informando de dicha situación al solicitante.
- b) **Registro del Reclamo:** Una vez recibido el reclamo completo, Se incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- c) **Plazo de resolución y prórroga:** El reclamo será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción completa. En caso de que no sea posible emitir la respuesta dentro de dicho término, Mayasoft S.A.S. informará al interesado la causa del retraso y la nueva fecha estimada de respuesta, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles adicionales. La comunicación de la prórroga deberá realizarse dentro del plazo original de quince (15) días hábiles.
- d) **Cierre y registro de la respuesta:** Una vez emitida la decisión o respuesta final, esta se comunicará al interesado y se registrará el estado final del reclamo en la base de datos (por ejemplo: “resuelto”, “archivado”, etc.), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación.

Diagrama de flujo – Reclamos



8.3 Rectificación, actualización, supresión y revocatoria de autorización

El titular podrá solicitar en cualquier momento la rectificación, actualización, supresión o revocatoria de la autorización sobre sus datos personales.

La solicitud deberá contener:

- a) Identificación completa del titular.
- b) Descripción del trámite requerido.
- c) Hechos que motivan la solicitud.
- d) Documentos que sustenten el requerimiento.

Mayasoft SAS dispondrá de quince (15) días hábiles para responder. En caso de no poder hacerlo dentro de dicho plazo, se informará al titular antes de su vencimiento, conforme a la Ley 1755 de 2015.

No procederá la supresión o revocatoria cuando:

- a) Exista una obligación contractual o legal de conservar la información.
- b) Los datos sean necesarios para el cumplimiento de una finalidad legítima declarada.
- c) Su eliminación impida o dificulte procesos judiciales, administrativos o de control.

8.4 Prueba de la autorización

El titular podrá solicitar en cualquier momento copia de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

La solicitud deberá realizarse por escrito a los canales establecidos en este Manual, adjuntando copia del documento de identidad o del poder que lo acredite como representante o apoderado.

Plazo de respuesta: hasta quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud.

9. Canales de Comunicación

Medio	
Dirección	Carrera 27 N° 37 – 33, Oficina 910, Edificio Green Gold, Bucaramanga
Teléfono	3006314199

Horario presencial	Lunes a Viernes, 7:00 a.m. – 12:00 p.m. / 1:00 p.m. – 5:00 p.m.
Email	administracion@mayasoft.com.co info@mayasoft.com.co
Página Web	https://www.mayasoft.ai

10. Bases de datos identificadas

Mayasoft SAS actúa como responsable del tratamiento de los datos personales recolectados en el desarrollo de sus actividades comerciales, contractuales y laborales.

El manejo de las bases de datos estará a cargo de las siguientes áreas y funcionarios designados:

Área / Cargo	Tipo de datos tratados	Responsabilidades principales
Coordinador del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Aspirantes, colaboradores y excolaboradores.	Administración, actualización y control de acceso a las bases de datos asociadas a la gestión empresarial y de calidad.
Coordinador de Infraestructura	Datos de clientes y usuarios vinculados a los proyectos tecnológicos y de ingeniería.	Custodia, mantenimiento técnico y seguridad informática de las bases de datos.
Coordinador Administrativo	Clientes, proveedores, contratistas y accionistas.	Gestión de información laboral, procesos de selección, nómina y seguridad social.

Cada área deberá garantizar la trazabilidad de los accesos, mantener registros de actualización y supresión, y reportar cualquier incidente de seguridad al Oficial o Coordinador de Protección de Datos Personales.

11. Medidas de seguridad

En cumplimiento del principio de seguridad consagrado en la Ley 1581 de 2012, Mayasoft SAS implementará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para proteger los datos personales bajo su custodia y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Estas medidas se aplicarán de manera proporcional a la naturaleza de los datos tratados, la finalidad del tratamiento, y el nivel de riesgo asociado a cada base de datos.

11.1 Tipos de medidas implementadas

Tipo de medida	Descripción	Ejemplos
Administrativas	Políticas, procedimientos y controles internos para garantizar el cumplimiento del régimen de protección de datos.	Manual de Protección de Datos, cláusulas de confidencialidad, controles de acceso a la información, designación de responsables del tratamiento.
Humanas	Acciones orientadas a la sensibilización, formación y responsabilidad del personal.	Capacitaciones periódicas, acuerdos de confidencialidad, evaluaciones de conocimiento, compromisos éticos.
Técnicas	Herramientas tecnológicas y procedimientos de seguridad informática.	Control de accesos mediante usuario y contraseña, cifrado de información, copias de respaldo, antivirus, firewalls, y gestión de incidentes de seguridad.

11.2 Alcance y obligación de cumplimiento

Mayasoft SAS hará extensivas estas medidas a sus funcionarios, contratistas, proveedores, clientes y aliados estratégicos, incorporando en los contratos cláusulas de confidencialidad y protección de datos personales, que definan los términos de acceso, uso, manejo y privacidad de la información.

11.3 Limitación de responsabilidad

Mayasoft SAS asume la obligación de mantener los medios razonables y adecuados para proteger sus bases de datos; sin embargo, no garantiza la seguridad absoluta de la información frente a ataques informáticos, accesos indebidos o fallas técnicas que escapen a su control, ni será responsable por los daños derivados de tales eventos.

11.4 Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

Mayasoft SAS implementará un procedimiento para la detección, análisis, comunicación y mitigación de incidentes de seguridad relacionados con datos personales.

Acciones ante un incidente: En caso de pérdida, acceso no autorizado, divulgación, modificación o destrucción de datos personales, la compañía deberá:

- Notificar inmediatamente al responsable interno designado para la gestión de incidentes.
- Documentar la fecha, hora, naturaleza y alcance del incidente.
- Implementar medidas de contención y recuperación.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y a los titulares afectados, cuando corresponda, dentro de los términos definidos por la SIC.

Notificación a la SIC y a los titulares: Cuando el incidente comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales y pueda afectar los derechos de los titulares, Mayasoft S.A.S. notificará a la SIC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección, de conformidad con la Circular Externa 03 de 2018. Igualmente, informará a los titulares afectados de manera oportuna, indicando las medidas adoptadas.

Registro interno de incidentes: Todos los incidentes, sean o no reportados a la SIC, deberán registrarse en el Registro Interno de Incidentes de Seguridad de Datos Personales, el cual será conservado por un período mínimo de cinco (5) años desde la ocurrencia del evento. de Seguridad de Datos, mínimo por 5 años desde la ocurrencia del incidente.

11.5 Mejora continua

Las medidas de seguridad estarán sujetas a procesos de revisión y actualización periódica, de acuerdo con los avances tecnológicos, las recomendaciones de auditorías internas o externas, y las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. Transferencia de datos personales a otros países

Mayasoft SAS podrá realizar transferencias internacionales de datos personales únicamente cuando cuente con la autorización previa, expresa e informada del titular y se garantice un nivel adecuado de protección de acuerdo con la legislación colombiana y los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

12.1 Condiciones para la transferencia

Antes de efectuar cualquier transferencia, la empresa verificará:

- a) Que el país receptor figure en el listado de países con nivel adecuado de protección emitido por la SIC (Circular Externa 005 de 2017).
- b) En caso contrario, que la transferencia se encuentre dentro de las excepciones previstas en el Artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, tales como:
 - Autorización expresa del titular.
 - Transferencia necesaria para la ejecución de un contrato con el titular.
 - Intercambio médico o sanitario en casos de urgencia.
 - Reconocimiento o defensa de un derecho en proceso judicial.
 - Transferencias bancarias o bursátiles conforme a la legislación aplicable.
- c) Si no se cumplen las anteriores condiciones, Mayasoft SAS deberá:

- Solicitar declaración de conformidad ante la SIC, o
- Suscribir un contrato de transferencia internacional de datos personales que cumpla los requisitos del Artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

12.2 Principios aplicables a la transferencia

Toda transferencia internacional de datos deberá respetar los principios de:

- a) **Licitud y lealtad:** tratamiento conforme a la ley y de buena fe.
- b) **Finalidad y proporcionalidad:** uso solo para los fines autorizados.
- c) **Veracidad y actualización:** mantener datos exactos y actualizados.
- d) **Seguridad:** adopción de medidas técnicas y organizacionales apropiadas.
- e) **Responsabilidad demostrada:** mantener evidencias del cumplimiento normativo.

13. Actualización, Revisión y Vigencia del Manual

El presente manual será revisado y actualizado **al menos una vez al año**, o cuando se presenten: cambios normativos, modificaciones en las operaciones de tratamiento de datos o recomendaciones de la SIC.

La versión actual entra en vigencia a partir del **31 de octubre de 2025** y sustituye cualquier versión anterior.

14. Modelos Referenciales

14.1 Modelo de Aviso de Privacidad

AVISO DE PRIVACIDAD

Mayasoft SAS, identificada con NIT 900.193.641-3, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas sobre protección de datos personales, actúa como Responsable del Tratamiento y garantiza la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de la información personal que recolecta.

Los datos personales podrán almacenarse en medios físicos o digitales y se usarán exclusivamente para las finalidades derivadas de la relación con su titular, tales como:

- Procesos de selección de aspirantes.
- Administración de vínculos laborales y contractuales.
- Gestión de clientes, proveedores y contratistas.
- Control de acceso y seguridad de las instalaciones.

Los titulares pueden **conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos, revocar la autorización o presentar consultas y reclamos**, usando los siguientes canales:

- Cra. 27 N.º 37–33, Oficina 910, Edificio Green Gold, Bucaramanga
- administracion@mayasoft.com.co | info@mayasoft.com.co
- 300 631 4199

La Política de Tratamiento de Datos Personales está disponible en: www.mayasoft.ai

AVISO DE PRIVACIDAD

Mayasoft SAS, identificada con NIT 900.193.641-3, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas sobre protección de datos personales, actúa como Responsable del Tratamiento y garantiza la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de la información personal que recolecta.

Los datos personales podrán almacenarse en medios físicos o digitales y se usarán exclusivamente para las finalidades derivadas de la relación con su titular, tales como:

- Procesos de selección de aspirantes.
- Administración de vínculos laborales y contractuales.
- Gestión de clientes, proveedores y contratistas.
- Control de acceso y seguridad de las instalaciones.

Los titulares pueden **conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos, revocar la autorización o presentar consultas y reclamos**, usando los siguientes canales:

📍 Cra. 27 N.º 37-33, Oficina 910, Edificio Green Gold, Bucaramanga

✉ administracion@mayasoft.com.co | info@mayasoft.com.co

☎ 300 631 4199

**La Política de Tratamiento de Datos Personales
está disponible en: www.mayasoft.ai**

MAYASOFT

14.2 Autorización tratamiento datos personales aspirantes, colaboradores y ex colaboradores, confidencialidad y seguridad de la información

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES ASPIRANTES, COLABORADORES Y EX COLABORADORES, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETO

Esta autorización aplica únicamente a los datos personales recolectados directamente por Mayasoft S.A.S. en su calidad de Responsable del Tratamiento, respecto de aspirantes, colaboradores y ex colaboradores con los cuales mantiene relaciones comerciales o contractuales. Cuando Mayasoft S.A.S. actúe en calidad de Encargado del Tratamiento de datos personales por cuenta de un tercero, el tratamiento se registrará por lo dispuesto en los contratos o acuerdos suscritos con dicho tercero, conforme a la Ley 1581 de 2012.

2. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Finalidad. Mayasoft SAS, en garantía del derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellas se recopile y trate en bases de datos o archivos, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia, ha adoptado un Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual declaro conocer y aceptar. Por lo tanto, autorizo a Mayasoft S.A.S. para tratar mis datos personales con las siguientes finalidades específicas:

Aspirantes:

- g) Evaluar la experiencia laboral, competencias, idoneidad y antecedentes legales o disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía, contravenciones, entre otros).
- h) Realizar estudios de seguridad, pruebas de conocimientos, exámenes de ingreso, entrevistas y evaluaciones psicológicas necesarias para el proceso de selección.
- i) Analizar los resultados de todas las pruebas y evaluaciones aplicadas para tomar decisiones de selección.
- j) Verificar la autenticidad de la información suministrada en hojas de vida, referencias o documentos.
- k) Contactar al aspirante durante el proceso de selección o para futuras vacantes.
- l) Retener, por un período máximo de seis (6) meses, los documentos y antecedentes de aspirantes no seleccionados, únicamente con fines de eventual consideración en procesos futuros y cumplimiento de obligaciones legales.

Colaboradores y excolaboradores:

- n) Gestionar la vinculación laboral, afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
- o) Efectuar el pago de salarios, prestaciones sociales, comisiones, bonificaciones, indemnizaciones y demás conceptos derivados de la relación laboral.
- p) Realizar las retenciones o deducciones establecidas por la ley o expresamente autorizadas por el trabajador.
- q) Remitir información a las autoridades laborales, fiscales, judiciales o administrativas cuando sea requerido, de conformidad con la normativa aplicable.
- r) Atender y cumplir con los requerimientos derivados de procesos judiciales, administrativos, disciplinarios o conciliaciones.
- s) Gestionar y dar respuesta a las actuaciones judiciales, administrativas, disciplinarias y conciliatorias que involucren a la compañía o a los titulares de los datos.
- t) Implementar y desarrollar sistemas de gestión integrados, y de seguridad y salud en el trabajo.
- u) Llevar un control sociodemográfico, de asistencia y desempeño del personal.
- v) Reportar y/o investigar accidentes e incidentes de trabajo.
- w) Emitir certificaciones laborales, constancias o referencias autorizadas.
- x) Facilitar el acceso a beneficios, convenios, capacitaciones o programas de bienestar corporativo.
- y) Ejecutar los contratos suscritos por la compañía que requieran la participación de los trabajadores.
- z) Gestionar el archivo histórico de personal conforme a las normas laborales y contables vigentes.

Carácter facultativo. El suministro de información que verse sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños o adolescentes tiene carácter facultativo. He sido informado de que no estoy obligado a responder dichas preguntas ni a autorizar su tratamiento.

Derechos del titular. He sido informado de que me asisten los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, entre ellos: conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos personales; solicitar prueba de la autorización otorgada; revocar la autorización o solicitar la eliminación de mis datos cuando no exista deber legal o contractual que lo impida; y presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la normativa de protección de datos. Estos derechos y el procedimiento para ejercerlos hacen parte integral del Manual de Políticas y Procedimientos de Mayasoft S.A.S.

Conservación. Mayasoft S.A.S. conservará la prueba de esta autorización y del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012. Podré consultar dicha prueba cuando lo solicite, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.

Asimismo, reconozco y acepto que por mandato legal y de acuerdo con las tablas de retención documental, existe información que Mayasoft SAS deberá guardar y custodiar por un término específico, por consiguiente, expreso mi autorización para el tratamiento de esta información, aun finalizado mi contrato de trabajo por cualquiera de las formas establecidas en la ley.

3. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Así mismo, y en concordancia con los principios de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos, y reconociendo la importancia de proteger la información sensible en el marco de

las actividades comerciales y contractuales, en calidad de suscriptor del presente documento, declaro lo siguiente:

Confidencialidad de la información. Toda la información a la que tenga acceso, incluyendo, pero sin limitarse a datos personales, información técnica, financiera, comercial, operativa, estratégica, tecnológica o cualquier otro dato reservado de Mayasoft SAS o de terceros relacionados, será tratada con carácter confidencial. Me comprometo a no divulgarla, reproducirla, utilizarla, transferirla o comunicarla a terceros sin autorización previa y por escrito de Mayasoft SAS.

Seguridad de la información. Me comprometo a implementar y mantener las medidas de seguridad necesarias para proteger la información contra pérdida, acceso no autorizado, alteración, destrucción o cualquier otro riesgo que afecte su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de acuerdo con las buenas prácticas y las normas legales vigentes.

Uso exclusivo. La información sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento de las actividades y finalidades autorizadas por Mayasoft SAS, dentro del marco de la relación comercial o contractual vigente.

Alcance temporal. Las obligaciones establecidas en esta cláusula permanecerán vigentes incluso después de finalizada la relación contractual, comercial o de cualquier naturaleza entre las partes.

Cumplimiento normativo. Conozco y cumplo con las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales, comercio seguro, prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y demás normas relacionadas con la seguridad de la información.

Este compromiso hace parte integral del presente documento y constituye un acuerdo de confidencialidad y seguridad de la información entre las partes.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable:	Mayasoft S.A.S. NIT: 900193641-3
Dirección:	Carrera 27 N° 37-33 Edificio Green Gold Oficina 910, Bucaramanga, Santander.
Correo electrónico:	administracion@mayasoft.com.co ; info@mayasoft.com.co
Teléfono:	3006314199
Página web:	https://www.mayasoft.ai

5. DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

En consecuencia, autorizo de forma libre, consciente, informada y voluntaria a Mayasoft S.A.S. para el tratamiento de mis datos conforme a las finalidades antes señaladas, y declaro que la información suministrada es verídica, completa y exacta.

Así mismo, reconozco haber sido informado de mis derechos como titular de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, y entiendo que puedo ejercerlos a través de los canales y procedimientos dispuestos por Mayasoft S.A.S., los cuales hacen parte de su Manual de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales.

En constancia de lo anterior, se firma el presente documento por el titular de los datos personales.

NOMBRE:

CARGO:

CIUDAD Y FECHA:

14.3 Autorización tratamiento datos personales proveedores y contratistas

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

1. OBJETO

Esta autorización aplica únicamente a los datos personales recolectados directamente por Mayasoft S.A.S. en su calidad de Responsable del Tratamiento, respecto de contratistas y proveedores con los cuales mantiene relaciones comerciales o contractuales. Cuando Mayasoft S.A.S. actúe en calidad de Encargado del Tratamiento de datos personales por cuenta de un tercero, el tratamiento se registrará por lo dispuesto en los contratos o acuerdos suscritos con dicho tercero, conforme a la Ley 1581 de 2012.

2. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Finalidad. Mayasoft SAS, en garantía del derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellas se recopile y trate en bases de datos o archivos, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia, ha adoptado un Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual declaro conocer y aceptar. Por lo tanto, autorizo a Mayasoft S.A.S. para tratar mis datos personales con las siguientes finalidades específicas:

- k) Verificar su idoneidad, antecedentes legales y cumplimiento de obligaciones contractuales.
- l) Administrar y ejecutar las relaciones contractuales, incluyendo la gestión de pagos, facturación y control de cuentas de cobro.
- m) Atender y cumplir con los requerimientos derivados de procesos judiciales, administrativos, o de métodos alternativos de solución de conflictos.
- n) Gestionar y dar respuesta a las actuaciones judiciales, administrativas, y conciliatorias que involucren a la compañía o a los titulares de los datos.
- o) Realizar las retenciones o deducciones exigidas por la ley.
- p) Implementar y desarrollar los Sistemas de Gestión Integrado y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Verificar el cumplimiento de la legislación laboral, del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el evento que tenga trabajadores a su cargo.
- r) Evaluar el desempeño y cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.
- s) Mantener actualizada la base de datos de proveedores y contratistas.
- t) Facilitar procesos de auditoría interna o externa, fiscalización y control contable.

Carácter facultativo. El suministro de información que verse sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños o adolescentes tiene carácter facultativo. He sido informado de que no estoy obligado a responder dichas preguntas ni a autorizar su tratamiento.

Derechos del titular. He sido informado de que me asisten los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, entre ellos: conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos personales; solicitar prueba de la autorización otorgada; revocar la autorización o solicitar la eliminación de mis datos cuando no exista deber legal o contractual que lo impida; y presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la normativa de protección de datos. Estos derechos y el procedimiento para ejercerlos hacen parte integral del Manual de Políticas y Procedimientos de Mayasoft S.A.S.

Conservación. Mayasoft S.A.S. conservará la prueba de esta autorización y del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012. Podré consultar dicha prueba cuando lo solicite, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.

3. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Así mismo, y en concordancia con los principios de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos, y reconociendo la importancia de proteger la información sensible en el marco de las actividades comerciales y contractuales, en calidad de suscriptor del presente documento, declaro lo siguiente:

Confidencialidad de la información. Toda la información a la que tenga acceso, incluyendo, pero sin limitarse a datos personales, información técnica, financiera, comercial, operativa, estratégica, tecnológica o cualquier otro dato reservado de Mayasoft SAS o de terceros relacionados, será tratada con carácter confidencial. Me comprometo a no divulgarla, reproducirla, utilizarla, transferirla o comunicarla a terceros sin autorización previa y por escrito de Mayasoft SAS.

Seguridad de la información. Me comprometo a implementar y mantener las medidas de seguridad necesarias para proteger la información contra pérdida, acceso no autorizado, alteración, destrucción o cualquier otro riesgo que afecte su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de acuerdo con las buenas prácticas y las normas legales vigentes.

Uso exclusivo. La información sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento de las actividades y finalidades autorizadas por Mayasoft SAS, dentro del marco de la relación comercial o contractual vigente.

Alcance temporal. Las obligaciones establecidas en esta cláusula permanecerán vigentes incluso después de finalizada la relación contractual, comercial o de cualquier naturaleza entre las partes.

Cumplimiento normativo. Conozco y cumplo con las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales, comercio seguro, prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y demás normas relacionadas con la seguridad de la información.

Este compromiso hace parte integral del presente documento y constituye un acuerdo de confidencialidad y seguridad de la información entre las partes.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable:	Mayasoft S.A.S. NIT: 900193641-3
Dirección:	Carrera 27 N° 37-33 Edificio Green Gold Oficina 910, Bucaramanga, Santander.
Correo electrónico:	administracion@mayasoft.com.co ; info@mayasoft.com.co
Teléfono:	3006314199
Página web:	https://www.mayasoft.ai

5. DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

En consecuencia, autorizo de forma libre, consciente, informada y voluntaria a Mayasoft S.A.S. para el tratamiento de mis datos conforme a las finalidades antes señaladas, y declaro que la información suministrada es verídica, completa y exacta.

Así mismo, reconozco haber sido informado de mis derechos como titular de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, y entiendo que puedo ejercerlos a través de los canales y procedimientos dispuestos por Mayasoft S.A.S., los cuales hacen parte de su Manual de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales.

En constancia de lo anterior, se firma el presente documento por el titular de los datos personales.

NOMBRE:

CARGO:

NIT O CC:

RAZON SOCIAL:

CIUDAD Y FECHA:

14.4 Autorización tratamiento datos personales cliente

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETO

Esta autorización aplica únicamente a los datos personales recolectados directamente por Mayasoft S.A.S. en su calidad de Responsable del Tratamiento, respecto de clientes con los cuales mantiene relaciones comerciales o contractuales. Cuando Mayasoft S.A.S. actúe en calidad de Encargado del Tratamiento de datos personales por cuenta de un tercero, el tratamiento se registrará por lo dispuesto en los contratos o acuerdos suscritos con dicho tercero, conforme a la Ley 1581 de 2012.

2. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Finalidad. Mayasoft SAS, en garantía del derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellas se recopile y trate en bases de datos o archivos, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia, ha adoptado un Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual declaro conocer y aceptar. Por lo tanto, autorizo a Mayasoft S.A.S. para tratar mis datos personales con las siguientes finalidades específicas:

- k) Gestionar el desarrollo de la relación contractual y dar cumplimiento a los acuerdos suscritos por las partes.
- l) Facturar, cobrar y realizar seguimiento a pagos y obligaciones pendientes, incluyendo cobros prejurídicos o jurídicos.
- m) Atender solicitudes, requerimientos, quejas o reclamos.
- n) Contactar al cliente para el envío de información comercial, técnica o administrativa relacionada con los productos o servicios contratados.
- o) Realizar encuestas de satisfacción y estudios de calidad del servicio.
- p) Atender y participar en procesos judiciales, administrativos o de conciliación.
- q) Suministrar información a entidades públicas cuando sea requerido por mandato legal.
- r) Publicar información en medios institucionales, previa autorización, como casos de éxito o testimonios.
- s) Mantener un historial de clientes con fines de gestión comercial, seguimiento y fidelización.

Carácter facultativo. El suministro de información que verse sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños o adolescentes tiene carácter facultativo. He sido informado de que no estoy obligado a responder dichas preguntas ni a autorizar su tratamiento.

Derechos del titular. He sido informado de que me asisten los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, entre ellos: conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos personales; solicitar prueba de la autorización otorgada; revocar la autorización o solicitar la eliminación de mis datos cuando no exista deber legal o contractual que lo impida; y presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la normativa de protección de datos. Estos derechos y el procedimiento para ejercerlos hacen parte integral del Manual de Políticas y Procedimientos de Mayasoft S.A.S.

Conservación. Mayasoft S.A.S. conservará la prueba de esta autorización y del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012. Podré consultar dicha prueba cuando lo solicite, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.

3. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Así mismo, y en concordancia con los principios de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos, y reconociendo la importancia de proteger la información sensible en el marco de las actividades comerciales y contractuales, en calidad de suscriptor del presente documento, declaro lo siguiente:

Confidencialidad de la información. Toda la información a la que tenga acceso, incluyendo, pero sin limitarse a datos personales, información técnica, financiera, comercial, operativa, estratégica, tecnológica o cualquier otro dato reservado de Mayasoft SAS o de terceros relacionados, será tratada con carácter confidencial. Me comprometo a no divulgarla, reproducirla, utilizarla, transferirla o comunicarla a terceros sin autorización previa y por escrito de Mayasoft SAS.

Seguridad de la información. Me comprometo a implementar y mantener las medidas de seguridad necesarias para proteger la información contra pérdida, acceso no autorizado, alteración, destrucción o cualquier otro riesgo que afecte su integridad, confidencialidad y disponibilidad, de acuerdo con las buenas prácticas y las normas legales vigentes.

Uso exclusivo. La información sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento de las actividades y finalidades autorizadas por Mayasoft SAS, dentro del marco de la relación comercial o contractual vigente.

Alcance temporal. Las obligaciones establecidas en esta cláusula permanecerán vigentes incluso después de finalizada la relación contractual, comercial o de cualquier naturaleza entre las partes.

Cumplimiento normativo. Conozco y cumplo con las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales, comercio seguro, prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y demás normas relacionadas con la seguridad de la información.

Este compromiso hace parte integral del presente documento y constituye un acuerdo de confidencialidad y seguridad de la información entre las partes.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable:	Mayasoft S.A.S. NIT: 900193641-3
Dirección:	Carrera 27 N° 37-33 Edificio Green Gold Oficina 910, Bucaramanga, Santander.
Correo electrónico:	administracion@mayasoft.com.co ; info@mayasoft.com.co
Teléfono:	3006314199
Página web:	https://www.mayasoft.ai

5. DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

En consecuencia, autorizo de forma libre, consciente, informada y voluntaria a Mayasoft S.A.S. para el tratamiento de mis datos conforme a las finalidades antes señaladas, y declaro que la información suministrada es verídica, completa y exacta.

Así mismo, reconozco haber sido informado de mis derechos como titular de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, y entiendo que puedo ejercerlos a través de los canales y procedimientos dispuestos por Mayasoft S.A.S., los cuales hacen parte de su Manual de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales.

En constancia de lo anterior, se firma el presente documento por el titular de los datos personales.

NOMBRE:

CARGO:

NIT O CC:

RAZON SOCIAL:

CIUDAD Y FECHA:

14.5. Autorización tratamiento datos personales de accionistas

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS

1. OBJETO

Esta autorización aplica únicamente a los datos personales recolectados directamente por Mayasoft S.A.S. en su calidad de Responsable del Tratamiento, respecto de Accionistas. Cuando Mayasoft S.A.S. actúe en calidad de Encargado del Tratamiento de datos personales por cuenta de un tercero, el tratamiento se registrará por lo dispuesto en los contratos o acuerdos suscritos con dicho tercero, conforme a la Ley 1581 de 2012.

2. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Finalidad. Mayasoft SAS, en garantía del derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellas se recopile y trate en bases de datos o archivos, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia, ha adoptado un Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual declaro conocer y aceptar. Por lo tanto, autorizo a Mayasoft S.A.S. para tratar mis datos personales con las siguientes finalidades específicas:

- h) Gestionar las convocatorias a reuniones de asamblea general o junta directiva.
- i) Elaborar, custodiar y mantener actualizados los libros de actas y registro de accionistas.
- j) Cumplir con las obligaciones societarias y fiscales derivadas de la calidad de accionista.
- k) Efectuar pagos de dividendos y utilidades, así como las retenciones exigidas por la ley.
- l) Reportar información a las autoridades competentes del orden nacional, departamental o municipal.
- m) Facilitar la comunicación y el ejercicio de los derechos políticos, económicos y de información de los accionistas.
- n) Atender solicitudes, consultas o reclamos relacionados con su participación accionaria.

Carácter facultativo. El suministro de información que verse sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños o adolescentes tiene carácter facultativo. He sido informado de que no estoy obligado a responder dichas preguntas ni a autorizar su tratamiento.

Derechos del titular. He sido informado de que me asisten los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, entre ellos: conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos personales; solicitar prueba de la autorización otorgada; revocar la autorización o solicitar la eliminación de mis datos cuando no exista deber legal o contractual que lo impida; y presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la normativa de protección de datos. Estos derechos y el procedimiento para ejercerlos hacen parte integral del Manual de Políticas y Procedimientos de Mayasoft S.A.S.

Conservación. Mayasoft S.A.S. conservará la prueba de esta autorización y del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012. Podré consultar dicha prueba cuando lo solicite, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable:	Mayasoft S.A.S. NIT: 900193641-3
Dirección:	Carrera 27 N° 37-33 Edificio Green Gold Oficina 910, Bucaramanga, Santander.
Correo electrónico:	administracion@mayasoft.com.co ; info@mayasoft.com.co
Teléfono:	3006314199
Página web:	https://www.mayasoft.ai

4. DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

En consecuencia, autorizo de forma libre, consciente, informada y voluntaria a Mayasoft S.A.S. para el tratamiento de mis datos conforme a las finalidades antes señaladas, y declaro que la información suministrada es verídica, completa y exacta.

Así mismo, reconozco haber sido informado de mis derechos como titular de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, y entiendo que puedo ejercerlos a través de los canales y procedimientos dispuestos por Mayasoft S.A.S., los cuales hacen parte de su Manual de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales.

En constancia de lo anterior, se firma el presente documento por el titular de los datos personales.

NOMBRE:

CARGO:

CC:

CIUDAD Y FECHA:

14.5 Autorización tratamiento datos personales visitante

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETO

La presente autorización aplica a los datos personales recolectados directamente por Mayasoft S.A.S., en su calidad de Responsable del Tratamiento, respecto de las personas que ingresen a sus instalaciones físicas en calidad de visitantes. El tratamiento de dichos datos se realiza conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia.

2. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Finalidad. Mayasoft SAS, en garantía del derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellas se recopile y trate en bases de datos o archivos, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia, ha adoptado un Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual declaro conocer y aceptar. Por lo tanto, autorizo a Mayasoft S.A.S. para tratar mis datos personales con las siguientes finalidades específicas:

- a) Controlar el acceso físico a las instalaciones de Mayasoft S.A.S.
- b) Mantener registros de ingreso y salida para fines de seguridad.
- c) Garantizar la integridad de los bienes, instalaciones y personas dentro de las áreas de trabajo.
- d) Atender requerimientos de autoridades judiciales o de seguridad en caso de investigaciones o incidentes.

Carácter facultativo. El suministro de información que verse sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños o adolescentes tiene carácter facultativo. He sido informado de que no estoy obligado a responder dichas preguntas ni a autorizar su tratamiento.

Derechos del titular. He sido informado de que me asisten los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, entre ellos: conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos personales; solicitar prueba de la autorización otorgada; revocar la autorización o solicitar la eliminación de mis datos cuando no exista deber legal o contractual que lo impida; y presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la normativa de protección de datos. Estos derechos y el procedimiento para ejercerlos hacen parte integral del Manual de Políticas y Procedimientos de Mayasoft S.A.S.

Conservación. Mayasoft S.A.S. conservará la prueba de esta autorización y del cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012. Podré consultar dicha prueba cuando lo solicite, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable:	Mayasoft S.A.S. NIT: 900193641-3
Dirección:	Carrera 27 N° 37-33 Edificio Green Gold Oficina 910, Bucaramanga, Santander.
Correo electrónico:	administracion@mayasoft.com.co ; info@mayasoft.com.co
Teléfono:	3006314199
Página web:	https://www.mayasoft.ai

4. DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

En consecuencia, autorizo de forma libre, consciente, informada y voluntaria a Mayasoft S.A.S. para el tratamiento de mis datos conforme a las finalidades antes señaladas, y declaro que la información suministrada es verídica, completa y exacta.

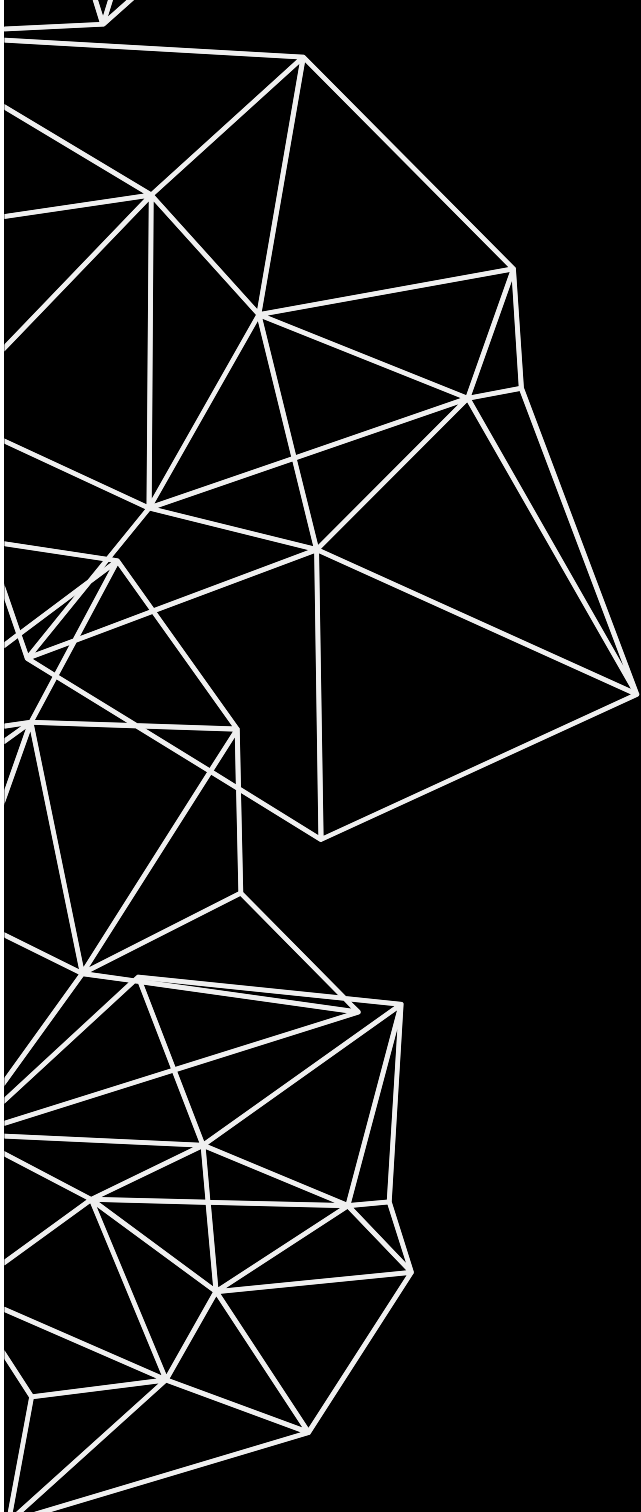
Así mismo, reconozco haber sido informado de mis derechos como titular de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, y entiendo que puedo ejercerlos a través de los canales y procedimientos dispuestos por Mayasoft S.A.S., los cuales hacen parte de su Manual de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales.

En constancia de lo anterior, se firma el presente documento por el titular de los datos personales.

NOMBRE:

CC:

CIUDAD Y FECHA:



MAYASOFT

 **300-631-4199**

Carrera 27 #37-33, Oficina 910, Edificio Green Gold, Bucaramanga

Lunes a Viernes 7:00 am a 5:00 pm

www.mayasoft.ai