

## **SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.**

### **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**NIT:** 900836825

**Versión:** 001

**Fecha de aprobación:** [14 / 10 / 2026]

**Fecha de entrada en vigencia:** [07/ 12 / 2026]

**Responsable del tratamiento:** SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.

**Dirección:** Carrera 11ª # 16B - 40

#### **1. INTRODUCCIÓN**

**SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.**, identificada con NIT 900836825, en adelante **LA SOCIEDAD**, reconoce la importancia de proteger la privacidad, la intimidad y los datos personales de sus clientes, usuarios, trabajadores, contratistas, proveedores, aliados comerciales y demás personas naturales con quienes mantenga relaciones comerciales, laborales, contractuales o de cualquier otra naturaleza.

En cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, incorporado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, y las demás disposiciones aplicables, LA EMPRESA adopta la presente Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.

Esta política establece las condiciones bajo las cuales se recolectan, almacenan, utilizan, circulan, actualizan, transmiten, transfieren y suprimen los datos personales, garantizando el respeto de los derechos de sus titulares y el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Somos un outsourcing especializado en servicios contables, financieros y tributarios, con amplia experiencia en auditoría financiera, auditoría forense, revisoría fiscal y planeación tributaria.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, principios, procedimientos y responsabilidades para el tratamiento adecuado de los datos personales que se encuentren bajo la responsabilidad de **LA SOCIEDAD**, procurando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad.

Asimismo, esta política tiene como finalidad informar a los titulares sobre sus derechos, las finalidades del tratamiento y los mecanismos disponibles para presentar consultas, peticiones y reclamos relacionados con su información personal.

#### **3. ALCANCE**

La presente política aplica a todas las actividades de tratamiento de datos personales realizadas por **LA SOCIEDAD**, directamente o a través de terceros autorizados, en medios físicos, digitales, electrónicos o cualquier otro medio de almacenamiento o procesamiento de información.

Comprende, entre otros, los datos personales de:

- a. Clientes actuales y potenciales.
- b. Usuarios y beneficiarios de los servicios.
- c. Trabajadores, aspirantes y exempleados.
- d. Contratistas y proveedores.
- e. Representantes legales, accionistas y contactos comerciales.
- f. Visitantes, participantes en actividades empresariales y demás titulares cuyos datos sean tratados legítimamente por **LA SOCIEDAD**.

Las disposiciones de esta política serán aplicables a los trabajadores, contratistas y terceros que intervengan en el tratamiento de información personal por cuenta de **LA SOCIEDAD**, de acuerdo con sus funciones y obligaciones.

#### 4. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta principalmente en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley 1581 de 2012, régimen general de protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015.
- Decreto 1074 de 2015, disposiciones reglamentarias sobre protección de datos personales.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable al tratamiento de información financiera, crediticia, comercial o de servicios.
- Demás normas, circulares e instrucciones aplicables expedidas por las autoridades competentes, incluida la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de esta política, se adoptan las siguientes definiciones:

**Dato personal:** Información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

**Dato público:** Información que no está clasificada como privada, semiprivada o sensible conforme a la legislación aplicable.

**Dato privado:** Información que, por su naturaleza íntima o reservada, solo resulta relevante para el titular.

**Dato semiprivado:** Información que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar al titular y a determinados sectores o grupos de personas.

**Dato sensible:** Información cuyo uso indebido puede afectar la intimidad del titular o generar discriminación, incluidos los datos relativos a la salud, biométricos, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas y vida sexual, entre otros previstos legalmente.

**Titular:** Persona natural a quien corresponden los datos personales objeto de tratamiento.

**Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia o supresión.

**Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y las finalidades y medios del tratamiento.

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos, cuando sea legalmente exigible.

**Aviso de privacidad:** Comunicación mediante la cual se informa al titular sobre la existencia de esta política, cómo acceder a ella y las finalidades del tratamiento.

**Consulta:** Solicitud del titular o de una persona legitimada para conocer la información personal que reposa en las bases de datos.

**Reclamo:** Solicitud dirigida a corregir, actualizar o suprimir datos personales, o a revocar una autorización cuando proceda, o a poner de manifiesto un presunto incumplimiento de las normas aplicables.

## **6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**LA SOCIEDAD** aplicará los siguientes principios:

**Legalidad:** El tratamiento se realizará conforme a las disposiciones legales vigentes.

**Finalidad:** Los datos serán tratados para finalidades legítimas, informadas al titular y compatibles con la autorización otorgada o con la base jurídica aplicable.

**Libertad:** El tratamiento se efectuará con el consentimiento previo, expreso e informado del titular cuando sea requerido por la ley.

**Veracidad y calidad:** La información tratada deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, según corresponda.

**Transparencia:** Se garantizará al titular el derecho a conocer la existencia y el uso de sus datos personales.

**Acceso y circulación restringida:** El acceso a la información se limitará a personas autorizadas y a los fines legalmente permitidos.

**Seguridad:** Se adoptarán medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para proteger la información.

**Confidencialidad:** Quienes intervengan en el tratamiento deberán mantener la reserva de la información, incluso después de finalizar su relación con **LA SOCIEDAD**, cuando corresponda.

**Responsabilidad demostrada:** **LA SOCIEDAD** procurará implementar medidas efectivas y verificables para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones de protección de datos.

## **7. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO**

Según la relación que exista con el titular y la necesidad de cada proceso, **LA SOCIEDAD** podrá tratar las siguientes categorías de información:

### **7.1. Datos de identificación y contacto**

Nombres y apellidos, tipo y número de documento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma y demás datos necesarios para identificar y contactar al titular.

### **7.2. Datos comerciales y contractuales**

Información relacionada con cotizaciones, propuestas, contratos, órdenes de servicio, facturación, pagos, historial de atención, solicitudes, reclamaciones y comunicaciones comerciales o contractuales.

### **7.3. Datos laborales y profesionales**

Hojas de vida, experiencia, formación, certificaciones, referencias laborales, información contractual y demás datos requeridos para procesos de selección, contratación, administración de personal y cumplimiento de obligaciones laborales.

### **7.4. Datos financieros y tributarios**

Información bancaria, de facturación, pagos, identificación tributaria y demás datos necesarios para la administración financiera, contable, tributaria y contractual, de conformidad con la ley.

### **7.5. Datos de acceso y seguridad**

Registros de ingreso a instalaciones, registros de acceso a sistemas y, cuando exista un sistema de videovigilancia debidamente informado, imágenes captadas por cámaras de seguridad.

### **7.6. Datos sensibles**

**LA SOCIEDAD** únicamente tratará datos sensibles cuando resulte legalmente procedente y exista una finalidad legítima que lo justifique, aplicando las medidas de protección correspondientes y obteniendo autorización explícita cuando sea exigible.

El titular será informado de que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo las particularidades previstas en la ley.

**LA SOCIEDAD** evitará recolectar información sensible que no sea necesaria para la finalidad correspondiente.

#### **7.7. Datos de menores de edad**

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes estará sujeto a las restricciones, garantías y requisitos establecidos por la legislación colombiana, atendiendo a su interés superior y respetando sus derechos fundamentales.

No se recolectarán datos de menores de edad de manera indiscriminada ni para finalidades incompatibles con su protección.

### **8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

**LA SOCIEDAD** podrá tratar los datos personales para las siguientes finalidades, siempre que sean pertinentes para su actividad y exista una base jurídica válida:

#### **8.1. Gestión comercial y atención al cliente**

- a. Identificar y contactar a clientes, usuarios y prospectos.
- b. Atender solicitudes de información, cotizaciones y propuestas comerciales.
- c. Gestionar la prestación de servicios contratados en asesorías contables y tributarias.
- d. Realizar seguimiento a solicitudes, compromisos y obligaciones comerciales.
- e. Gestionar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- f. Mantener registros de las relaciones comerciales y contractuales.

#### **8.2. Gestión contractual, administrativa y financiera**

- a. Elaborar, ejecutar y administrar contratos.
- b. Gestionar facturación, cobros, pagos y cartera.
- c. Cumplir obligaciones contables, tributarias y comerciales.
- d. Verificar información necesaria para establecer y ejecutar relaciones contractuales.
- e. Atender requerimientos de autoridades competentes.

#### **8.3. Gestión de proveedores y contratistas**

- a. Registrar y actualizar información de proveedores y contratistas.
- b. Evaluar propuestas y gestionar procesos de contratación.
- c. Verificar requisitos legales, comerciales y contractuales pertinentes.
- d. Administrar pagos, órdenes de servicio y obligaciones contractuales.

#### **8.4. Gestión del talento humano**

- a. Desarrollar procesos de selección y contratación.
- b. Administrar relaciones laborales y contractuales.
- c. Cumplir obligaciones laborales, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.

- d. Gestionar nómina, prestaciones, novedades y documentación laboral.
- e. Atender requerimientos legales relacionados con trabajadores y exempleados.

#### **8.5. Seguridad y control**

- a. Proteger las instalaciones, los activos, los sistemas y las personas.
- b. Controlar el acceso físico y lógico a los recursos empresariales.
- c. Investigar incidentes de seguridad y gestionar riesgos.
- d. Prevenir accesos no autorizados, fraudes y usos indebidos de la información.

#### **8.6. Comunicaciones y actividades comerciales**

- a. Enviar comunicaciones relacionadas con servicios, contratos y actividades empresariales.
- b. Informar sobre novedades, cambios y asuntos relacionados con la relación comercial.
- c. Enviar publicidad, promociones o información comercial cuando exista autorización o fundamento jurídico aplicable.

El titular podrá solicitar que sus datos no sean utilizados para finalidades publicitarias cuando corresponda, sin afectar los tratamientos necesarios para cumplir obligaciones legales o contractuales.

#### **8.7. Cumplimiento legal y defensa de derechos**

- a. Atender requerimientos judiciales y administrativos.
- b. Conservar documentos y soportes exigidos legalmente.
- c. Ejercer o defender derechos en actuaciones judiciales, administrativas o extrajudiciales.
- d. Cumplir las obligaciones regulatorias aplicables.

**LA SOCIEDAD** no utilizará los datos para finalidades incompatibles con las informadas al titular, salvo que exista una autorización válida o una habilitación legal para ello.

### **9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO**

Cuando sea legalmente exigible, **LA SOCIEDAD** solicitará al titular autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales.

La autorización podrá obtenerse mediante documentos físicos, formularios electrónicos, mecanismos digitales, grabaciones u otros medios legalmente admisibles que permitan su consulta posterior y la demostración de su otorgamiento.

**LA SOCIEDAD** conservará las evidencias de autorización correspondientes y pondrá a disposición del titular la información sobre las finalidades del tratamiento.

No será necesaria la autorización en los casos expresamente contemplados en la ley, sin perjuicio de la obligación de cumplir los demás principios y deberes de protección de datos.

La autorización para finalidades opcionales, como publicidad, deberá diferenciarse de los tratamientos estrictamente necesarios para cumplir las obligaciones legales o contractuales cuando corresponda.

## **10. DERECHOS DE LOS TITULARES**

De acuerdo con la legislación colombiana, los titulares de datos personales tienen derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando esta sea necesaria.
3. Conocer el uso que se ha dado a sus datos personales.
4. Presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de su información.
5. Solicitar la supresión de sus datos o la revocatoria de la autorización cuando proceda legalmente.
6. Acceder gratuitamente a sus datos personales objeto de tratamiento, en los términos de la ley.
7. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por presuntas infracciones, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable cuando así se exija.
8. Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes, cuando corresponda.
9. Los demás derechos reconocidos por la Constitución y las normas aplicables.

Estos derechos podrán ejercerse directamente por el titular, por sus causahabientes cuando estén legitimados, por su representante legal o por las demás personas facultadas conforme a la ley.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS**

El titular o la persona legitimada podrá solicitar información sobre sus datos personales tratados por **LA SOCIEDAD**.

La solicitud deberá indicar, en lo posible:

- Nombre completo e identificación del solicitante.
- Descripción de la consulta.
- Información de contacto para recibir la respuesta.
- Documentos que acrediten la representación, cuando corresponda.

Las consultas se atenderán dentro del término máximo de **diez (10) días hábiles para consultas**, contados a partir de su recepción.

Cuando la consulta no sea posible atenderlas dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, expresando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta. **La ampliación no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales al vencimiento del término inicial.**

La respuesta se suministrará por un medio adecuado y comprensible, conforme a la información disponible y a la legislación aplicable.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS**

El titular o su representante podrá presentar reclamos cuando considere que sus datos personales deben ser corregidos, actualizados o suprimidos, cuando solicite revocar la autorización en los casos procedentes o cuando advierta un presunto incumplimiento de las obligaciones legales.

El reclamo deberá contener:

- a. Identificación del titular.
- b. Descripción clara de los hechos que originan el reclamo.
- c. Dirección física o electrónica para recibir notificaciones.
- d. Documentos o pruebas que se quieran hacer valer, cuando existan.

Si el reclamo está incompleto, **LA SOCIEDAD** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin que se aporte la información solicitada, se entenderá que el reclamante ha desistido del reclamo, conforme a las reglas aplicables.

Cuando quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, deberá trasladarlo a quien corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informar al interesado.

Una vez recibido un reclamo completo, se incluirá en la base de datos correspondiente una leyenda que indique “reclamo en trámite”, junto con el motivo del mismo, en un término no superior a dos (2) días hábiles. Esta leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

**El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su recepción.** Cuando no sea posible atenderlo dentro de ese término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, **que no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales al vencimiento del término inicial.**

## **13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS**

El titular podrá solicitar la revocatoria de la autorización o la supresión de sus datos personales mediante los canales habilitados por **LA SOCIEDAD**.

La solicitud será evaluada conforme a la legislación vigente y a las circunstancias particulares del tratamiento.

La supresión o revocatoria no procederá cuando exista un deber legal o contractual que impida su realización, cuando los datos deban conservarse por disposición legal o cuando concurra otra excepción legítima prevista en el ordenamiento jurídico.

Cuando resulte procedente, **LA SOCIEDAD** realizará las gestiones necesarias para suprimir los datos o cesar el tratamiento objeto de la solicitud.

#### **14. DEBERES DE SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.**

En su condición de responsable del tratamiento, cuando corresponda, **LA SOCIEDAD** se compromete a:

1. Garantizar al titular el ejercicio efectivo de sus derechos.
2. Solicitar y conservar las autorizaciones cuando sean legalmente necesarias.
3. Informar de manera clara las finalidades del tratamiento.
4. Mantener la información actualizada y adoptar medidas razonables para corregir datos inexactos.
5. Utilizar los datos únicamente para finalidades legítimas.
6. Proteger la información contra pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado.
7. Tramitar consultas y reclamos dentro de los términos legales.
8. Informar a los encargados las obligaciones aplicables y verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.
9. Mantener la confidencialidad de la información personal.
10. Reportar los incidentes de seguridad a las autoridades y a los titulares cuando sea legalmente exigible.
11. Cumplir las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
12. Adoptar medidas apropiadas y efectivas para demostrar el cumplimiento de la normativa.

#### **15. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

**LA SOCIEDAD** adoptará medidas de seguridad acordes con la naturaleza de la información, los riesgos identificados, el volumen de datos tratados y los recursos disponibles. Estas medidas podrán comprender:

- Control de acceso a documentos y sistemas.
- Gestión de usuarios, contraseñas y permisos.
- Protección de archivos físicos y electrónicos.

- Copias de seguridad y procedimientos de recuperación.
- Acuerdos de confidencialidad con trabajadores y terceros autorizados.
- Capacitación y sensibilización sobre protección de datos.
- Procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad.
- Revisión periódica de las medidas de protección.

El acceso a datos personales estará limitado al personal y a los terceros que lo requieran para cumplir sus funciones legítimas.

La obligación de confidencialidad se mantendrá después de finalizada la relación laboral, contractual o comercial, en los términos legalmente aplicables.

## **16. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS**

**LA SOCIEDAD** podrá compartir datos personales con encargados del tratamiento, proveedores tecnológicos, asesores profesionales, aliados contractuales y demás terceros autorizados, cuando sea necesario para cumplir las finalidades informadas y exista fundamento jurídico para ello.

Cuando corresponda, se establecerán contratos, acuerdos o instrucciones que definan las condiciones del tratamiento, las obligaciones de seguridad y confidencialidad y las responsabilidades de cada parte.

La transferencia de datos personales a otros responsables, dentro o fuera de Colombia, se realizará de conformidad con las condiciones y restricciones establecidas en la legislación aplicable.

Cuando el tratamiento implique transmisión internacional de datos, se verificarán los requisitos legales correspondientes, incluidas las condiciones contractuales exigibles.

**LA SOCIEDAD** no venderá ni comercializará datos personales de manera contraria a la ley o a las finalidades autorizadas.

## **17. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD**

El tratamiento de datos sensibles será excepcional y se limitará a los casos permitidos por la ley. Se informará al titular sobre la naturaleza sensible de los datos y sobre su derecho a no autorizar su tratamiento, cuando corresponda.

Cuando se traten datos de niños, niñas y adolescentes, **LA SOCIEDAD** verificará el cumplimiento de las condiciones legales, el respeto de sus derechos fundamentales y la consideración de su interés superior.

Se adoptarán medidas reforzadas de protección para evitar el acceso, uso o divulgación no autorizados de estas categorías de información.

## **18. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Los datos personales se conservarán durante el tiempo que resulte necesario para cumplir las finalidades informadas, ejecutar las obligaciones contractuales, atender requerimientos legales y cumplir los periodos de conservación documental aplicables.

Una vez cumplidas las finalidades y vencidos los términos legales o contractuales de conservación, LA SOCIEDAD procederá a la supresión, anonimización o disposición final de los datos, según corresponda y siempre que no exista una obligación legal que exija mantenerlos.

La conservación de la información se realizará aplicando medidas de seguridad apropiadas durante todo su ciclo de vida.

## **19. USO DE COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES**

Si **LA SOCIEDAD** dispone de una página web que utilice cookies u otras tecnologías de seguimiento, informará a los usuarios sobre su utilización, las finalidades correspondientes y los mecanismos disponibles para administrar sus preferencias, cuando resulte aplicable.

Las cookies estrictamente necesarias para el funcionamiento del sitio podrán tratarse conforme a las condiciones legales pertinentes. Las tecnologías utilizadas para publicidad, análisis u otras finalidades deberán gestionarse de acuerdo con los requisitos de información, consentimiento y demás obligaciones aplicables.

Esta sección deberá ajustarse a las tecnologías efectivamente utilizadas por **LA SOCIEDAD**.

## **20. INCIDENTES DE SEGURIDAD**

**LA SOCIEDAD** establecerá procedimientos internos para identificar, evaluar, documentar y gestionar incidentes que puedan comprometer la seguridad de los datos personales.

Cuando se presente un incidente, se adoptarán medidas razonables para contenerlo, reducir sus efectos, recuperar la información y prevenir su repetición.

Se realizarán las notificaciones o reportes ante la Superintendencia de Industria y Comercio y los titulares afectados cuando sean legalmente exigibles, dentro de los términos y condiciones aplicables.

## **21. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

La dependencia o persona designada por **SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.** será responsable de coordinar la recepción, gestión y respuesta de las consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con el tratamiento de datos personales.

Para estos efectos, **LA SOCIEDAD** deberá habilitar y mantener actualizados los siguientes canales oficiales:

- **Dirección física:** Carrea 11ª # 16B - 40.

- **Correo electrónico de protección de datos:** serviciosyasesorias.l.e.s@gmail.com.
- **Teléfono de contacto:** 311-3159073.
- **Ciudad y departamento:** Fusagasugá, Cundinamarca, Colombia.
- **Responsable o dependencia:** LUIS EDUARDO SALTAREN CARRILLO.

Las solicitudes deberán presentarse a través de los canales informados y cumplir los requisitos establecidos en esta política y en la ley.

Las políticas y protección de datos serán publicadas en la pagina web de **SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.**

Dirección página:

## **22. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente política entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de **SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.**

Permanecerá vigente mientras **LA SOCIEDAD** realice actividades de tratamiento de datos personales sujetas a ella y hasta que sea modificada o sustituida conforme a sus procedimientos internos.

Cualquier modificación sustancial de las finalidades del tratamiento, de la identidad del responsable o de los canales de atención será informada a los titulares por medios idóneos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La política estará disponible para consulta de los titulares por los medios físicos o electrónicos que **LA SOCIEDAD** determine.

## **23. DECLARACIÓN FINAL**

**SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.**, identificada con **NIT 900836825**, manifiesta su compromiso con la protección de los datos personales, el respeto de los derechos de los titulares y el cumplimiento de la legislación colombiana aplicable.

La sociedad promoverá prácticas responsables de recolección, utilización, conservación, circulación y supresión de información personal, procurando que su tratamiento se realice de manera legítima, transparente, segura y respetuosa de la privacidad.

Somos un outsourcing especializado en servicios contables, financieros y tributarios, con amplia experiencia en auditoría financiera, auditoría forense, revisoría fiscal y planeación tributaria.

**SERVICIOS & ASESORIAS LES S.A.S.**

**NIT: 900836825**

Fecha de aprobación: 14 / 10 / 2026, se implementaron las políticas de tratamiento de datos personales con respecto a la organización.