

## 10. ANEXO: AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### ANEXO

#### AVISO DE PRIVACIDAD PARA TITULARES DATOS PERSONALES

ISMOCOL S.A. identificada con NIT No. 890.209.174-1, con domicilio principal en la Calle 100 No. 13 - 76, Piso 7, Edificio Torre Mansarovar, en la ciudad de Bogotá, le informa que es responsable del uso y tratamiento de sus datos personales. Dando cumplimiento lo dispuesto en la ley 1582 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, se ha establecido una Política y Procedimientos para la Protección de Datos Personales, a través del cual se asegura el uso adecuado de los datos personales recopilados por la Compañía, la cual se encuentra disponible en nuestra página Web: [www.ismocol.com](http://www.ismocol.com) en la pestaña ISMOCOL EN LÍNEA.

Con el presente Aviso de Privacidad ISMOCOL S.A., informa que es responsable del tratamiento de sus datos personales y que basados en los principios de: confidencialidad, seguridad, transparencia, veracidad, libertad, legalidad, acceso y circulación restringida, realizará recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, actualización, transferencia total o parcial a las diferentes áreas de ISMOCOL S.A., y a terceros cuando se requiera para fines administrativos y operativos.

A continuación, se establecen las finalidades específicas, para las cuales se han recolectado y almacenado sus datos personales:

#### Finalidades para Accionistas

- Convocar a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- Convocar a Junta Directiva de Accionistas
- Llevar un control de las reuniones realizadas y validar la asistencia de sus integrantes a las mismas.
- Realizar el pago de las utilidades.
- Suministrar información a clientes y/o terceros con los que se pretenda iniciar relaciones contractuales y/o jurídicas, a fin de certificar la composición accionaria de ISMOCOL S.A.
- Suministrar información a clientes y/o sus contratistas designados para las validaciones en listas restrictivas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes dentro de los programas de SAGRILAF y Ética y Transparencia Empresarial (PTEE).
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier

tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

- Envío de correspondencia.

#### Finalidades para Proveedores

- Selección de proveedores.
- Ejecución de contratos.
- Evaluación de proveedores.
- Invitación a ofertar.
- Realizar pagos correspondientes a las obligaciones contraídas.
- Ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra o bienes y servicios locales, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación.
- Envío de correspondencia relacionada con los contratos y de los demás asuntos que se generen en las relaciones comerciales que se establezcan con los proveedores.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

#### Finalidades para clientes

- Envío de correspondencia o comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato.
- Envío de facturación.
- Atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales.
- Realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

#### Finalidades para Contratistas

- Controlar y supervisar las condiciones del contrato y de las que se deriven de éstos.
- Ejecutar el objeto del contrato u orden y cumplir con las demás prestaciones asumidas.

- Presentación y autorizaciones ante contratantes de la Empresa.
- Atención de auditorías internas y externas.
- Evaluar el desempeño de los contratistas de la Empresa.
- Realizar el pago de las obligaciones mediante transferencias electrónicas.
- Expedir certificaciones a solicitud del titular.
- Envío de correspondencia o comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato
- Contactarlos para asuntos relacionados con los contratos, ofertas comerciales, invitaciones a ofertar y órdenes de servicios y demás actividades tendientes a formalizar relación comercial.
- Ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra o bienes y servicios locales, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

#### **Finalidades para aspirantes a trabajadores**

- Verificar que el perfil se ajuste al cargo al cual se postula; en cuanto a formación, experiencia y competencias.
- Confirmar la información del titular, con empresas, centros de formación y capacitación y autoridades, con el fin de verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales e infracciones de tránsito.
- Llevar una relación histórica de los aspirantes a ser vinculados a la Empresa.
- Realizar evaluación psico-técnica.
- Realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

#### **Finalidades para trabajadores**

- Suscribir contrato de trabajo



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 19 de 21

- Determinar las condiciones de salud del trabajador para su ingreso y retiro.
- Ejecutar el objeto del contrato.
- Cumplir con los deberes de Ley, como, por ejemplo, afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral (EPS, Fondo de Pensiones, ARL, Caja de Compensación Familiar).
- Llevar control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él.
- Evaluar el desempeño laboral y de competencias.
- Realizar el pago de salarios, prestaciones y beneficios extralegales no constitutivos de salario, mediante transferencias electrónicas.
- Expedir certificaciones laborales.
- Gestionar la elaboración del carné de identificación.
- Gestionar la adquisición de tiquetes aéreos.
- Gestionar el retiro de cesantías, la adquisición de libranzas y descuentos a cuentas AFC.
- Confirmar referencias laborales.
- Llevar una relación histórica de los trabajadores.
- Tomar huellas dactilares para uso en el sistema de control de acceso a las instalaciones de la compañía y para los documentos que se requiera.
- Gestionar anticipos de gastos de viajes.
- Gestionar la apertura de cuentas de nómina.
- Realizar reportes de novedades a las pólizas colectivas.
- Gestionar asignación de usuarios para las diferentes plataformas tecnológicas.
- Suministrar información solicitada por clientes, Gestorías y/o interventorías, para verificación del perfil profesional y competencias del trabajador, necesarias para la ejecución del contrato.
- Remitirla a los clientes de Ismocol para ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra local, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación de mano de obra calificada y no calificada.
- Atención de auditorías internas y externas.
- Atención de requerimientos y/o acciones judiciales y extrajudiciales
- Registro, seguimiento y control de la historia médica ocupacional del trabajador.
- Atención de asuntos referentes a la historia clínica médica ocupacional frente a las obligaciones, derechos y deberes en seguridad y salud en el trabajo, tanto del trabajador como de la Empresa.
- Atención de requerimientos y/o acciones judiciales, extrajudiciales e investigaciones administrativas, en las que se requiera el uso de la historia médica ocupacional del trabajador para la defensa de la Compañía.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

### Finalidades para los extrabajadores

- Llevar un registro histórico de los extrabajadores y las condiciones de su vinculación y retiro.
- Expedir certificaciones sobre la vinculación laboral que existió.
- Atender los requerimientos que realicen las entidades judiciales y administrativas.
- Registro, seguimiento y control de la historia médica ocupacional del trabajador.
- Atención de asuntos referentes a la historia clínica médica ocupacional frente a las obligaciones, derechos y deberes en seguridad y salud en el trabajo, tanto del trabajador como de la Empresa.
- Atención de requerimientos y/o acciones judiciales, extrajudiciales e investigaciones administrativas, en las que se requiera el uso de la historia médica ocupacional del trabajador para la defensa de la Compañía.
- Remitirla a los clientes de Ismocol para ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra local, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación de mano de obra calificada y no calificada.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales, públicas y/o administrativas.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

### Finalidades para la comunidad

ISMOCOL S.A. en desarrollo de su objeto social y/o de acciones de Responsabilidad Social Empresarial, para la atención de peticiones quejas y reclamos, recolectará información de personal de la comunidad.

Realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes.

Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

### Finalidades para los visitantes

La información recolectada de los visitantes se utilizará para permitir su ingreso a las instalaciones y llevar un control con el fin de garantizar la seguridad del personal, los bienes e infraestructura de la compañía; incluye la recolección de imágenes y videos mediante el sistema de vigilancia.

Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 21 de 21

### DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a ISMOCOL S.A. en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la Autorización otorgada a ISMOCOL S.A., para el tratamiento de datos, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por ISMOCOL S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder de forma gratuita, a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por ISMOCOL S.A.

### CANALES DE ATENCIÓN A TITULARES

Usted podrá comunicarse mediante correspondencia escrita, radicada en la sede administrativa de ISMOCOL S.A., ubicada en la Carrera 28 No. 55 - 69 Barrio Bolarquí - Bucaramanga - Colombia y/o, al correo electrónico: [proteccion.datos@ismocol.com](mailto:proteccion.datos@ismocol.com).