
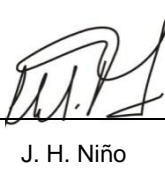
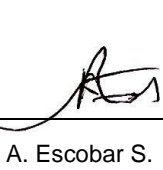




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

4	03-01-2023	 H. Gil	 J. H. Niño	 A. Escobar S.	Actualización Finalidades Numeral 5.2.1 / 5.2.2 / 5.2.3 / 5.2.4 / 5.2.5 / 5.2.6 / 5.2.7 y 5.2.8
REV. No.	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 1 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3
5. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
5.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS	4
5.2. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDADES	5
5.2.1. Tratamiento de datos personales para los accionistas	5
5.2.2. Tratamiento de datos personales para los Proveedores	5
5.2.3. Tratamiento de datos personales con los Clientes	6
5.2.4. Tratamiento de datos personales con los contratistas	6
5.2.5. Tratamiento de datos personales con los aspirantes a trabajadores	7
5.2.6. Tratamiento de datos personales de los trabajadores	8
5.2.7. Tratamiento de datos personales de los extrabajadores	9
5.2.8. Tratamiento de datos personales con la comunidad	10
5.2.9. Tratamiento de datos personales con los visitantes	10
5.3. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE DATOS	10
5.4. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	11
5.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	11
5.5.1. Procedimiento para consultas	11
5.5.2. Procedimiento para reclamos	12
5.6. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD	13
5.7. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS	13
6. PROCESO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	13
6.1. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN	13
6.2. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	14
7. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	14
7.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS	14
7.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD HUMANAS Y ADMINISTRATIVAS	14
8. TRATAMIENTO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	15
9. REGISTROS	15
10. ANEXO: AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	16

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales recopilados por la compañía, en desarrollo de su objeto social y que hacen parte de bases de datos o archivos de la empresa, de acuerdo con la normativa legal correspondiente.

2. ALCANCE

El presente Manual aplica a todas las áreas de la Compañía, que manejen bases de datos o archivos creados con información personal de todos aquellos que de una u otra manera interactúen con la Empresa.

De igual manera, esta Manual aplica a: Miembros de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, personas naturales y/o jurídicas vinculadas a través de cualquiera modalidad contractual.

3. DEFINICIONES

Este glosario se elaboró de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular, para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **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.
- **Base de datos personal:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines

oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el tratamiento de Datos Personales, son:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 4 de 21

- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **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.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas 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 la ley y en los términos de la misma.

5. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre: ISMOCOL S.A.

Domicilio: Bogotá

Dirección: Calle 100 No. 13 - 76 Piso 7 Edificio Torre Mansarovar

Sede Administrativa: Carrera 28 No. 55 - 69 Barrio Bolarquí Bucaramanga

Correo electrónico: proteccion.datos@ismocol.com

Teléfono del Responsable: PBX. (57 -7) 6573377

5.2. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDADES

5.2.1. Tratamiento de datos personales para los accionistas

ISMOCOL S.A., utilizará los datos personales de los accionistas para los siguientes fines:

- 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.

5.2.2. Tratamiento de datos personales para los Proveedores

La compañía recolectará la información necesaria de los proveedores con el fin de seleccionar, evaluar, invitar a ofertar, ejecutar contratos, realizar pagos correspondientes a las obligaciones contraídas, enviar correspondencia relacionada con los contratos y de los demás asuntos que se generen en las relaciones comerciales que se establezcan con los proveedores.

Los datos personales de los trabajadores y proveedores, serán utilizados con el fin de contactarlos para asuntos relacionados con los contratos, ofertas comerciales, invitaciones a ofertar y órdenes de servicios. Todos los proveedores de ISMOCOL S.A., deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las normas que lo reglamenten.

También podrán ser enviados a los clientes de Ismocol para 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 6 de 21

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.

La información suministrada por ISMOCOL S.A., a los proveedores es confidencial y deberá estar protegida por las medidas que corresponden según la ley de protección de datos personales.

5.2.3. Tratamiento de datos personales con los Clientes

ISMOCOL S.A., recopilará los datos de los clientes con el único fin de utilizarlos en las relaciones comerciales y contractuales que con ellos se establezcan, 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.

Así mismo, se utilizarán los datos con el fin de enviar facturas o comunicaciones relacionadas con el objeto de los contratos celebrados entre las partes.

5.2.4. Tratamiento de datos personales con los contratistas

ISMOCOL S.A., recolectará los datos de los contratistas con el fin de utilizarlos en las relaciones comerciales y contractuales que con ellos se establezca para:

- 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
- 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.

Los datos personales de los contratistas también serán utilizados con el fin de contactarlos para asuntos relacionados con los contratos, ofertas comerciales, invitaciones a ofertar y órdenes de servicios y demás actividades tendientes a formalizar relación comercial.

También podrán ser enviados a los clientes de Ismocol para 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.

5.2.5. Tratamiento de datos personales con los aspirantes a trabajadores

Todos los datos personales que se obtengan de los procesos de selección; serán recolectados y almacenados física y digitalmente por el Departamento Administrativo y Recursos Humanos, a los cuales se les darán medidas de seguridad, para proteger la confidencialidad de los mismos. Los datos recolectados en los procesos de selección de personal para las vacantes laborales que surjan en ISMOCOL S.A., se utilizarán solamente para efectos de la selección del candidato para la vacante.

La información personal objeto de tratamiento se utilizará para:

- 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.

5.2.6. Tratamiento de datos personales de los trabajadores

Los documentos y datos personales de cada trabajador de la Compañía, serán almacenados en forma digital y física en carpetas individuales a las cuales sólo tendrá acceso el personal del Departamento Administrativo y Recursos Humanos, con la única finalidad de dar cumplimiento y ejecución a la relación laboral, que surja entre el trabajador e ISMOCOL S.A.

La información personal objeto de tratamiento se utilizará para:

- Suscribir contrato de trabajo
- 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.

5.2.7. Tratamiento de datos personales de los extrabajadores

ISMOCOL S.A. almacenara la información personal de todo aquel con quien ha suscrito contratos de trabajo para:

- 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.

5.2.8. Tratamiento de datos personales con 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.

También para 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.

5.2.9. Tratamiento de datos personales con 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.

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.

5.3. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE DATOS

- 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. 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio, haya determinado que, en el Tratamiento, el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta Ley y la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por ISMOCOL S.A.

5.4. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Toda consulta, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, será atendida por el Departamento Administrativo de ISMOCOL S.A. en su Sede Administrativa: Carrera 28 No. 55-69, Barrio Bolívar, Bucaramanga - Colombia, y/o al correo electrónico: proteccion.datos@ismocol.com.

5.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

5.5.1. Procedimiento para consultas

Para la presentación de consultas, el Titular de la información, sus causahabientes, representante y/o apoderado, y para efectos de garantizar la seguridad de la información, podrán optar por realizar la solicitud personalmente o por medio escrito.

- Si el Titular o sus causahabientes, optan por realizar la consulta personalmente ante el área responsable de la atención de consultas o reclamos, deberá soportar mediante documentos de identificación personal o Poder Judicial (representante o apoderado legal) la calidad en que actúa.
- Si el Titular o sus causahabientes optan por presentar la consulta por medio escrito, el documento deberá indicar la dirección de correspondencia del solicitante o cualquier otro medio para recibir respuesta; adjuntar copia del documento de identificación personal o el que soporte la calidad en la que actúa. Si la consulta es realizada mediante apoderado, se deberá adjuntar el poder o Autorización original del Titular de los datos, autenticada en Notaria Pública junto con el documento de identificación personal del autorizado o apoderado.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 12 de 21

Una vez recibida la consulta, ISMOCOL S.A. la atenderá en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.5.2. Procedimiento para reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo escrito ante el área responsable, el cual será tramitado bajo los siguientes parámetros: El reclamo se formulará mediante solicitud escrita, dirigido al área que se indica en el numeral 5.4., y deberá contener:

- a. La identificación del Titular.
- b. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c. La dirección de correspondencia o cualquier otro medio para recibir respuesta.
- d. Adjuntar los documentos que soporte la solicitud o reclamo.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos de reclamos, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente día a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En la página web www.ismocol.com, en la pestaña ISMOCOL EN LÍNEA, podrá descargar el formato Protección de datos, Consultas y Reclamos (ICA-GRAL-F-154).



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 13 de 21

5.6. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD

El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante ISMOCOL S.A.

5.7. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

La Política de Tratamiento de Información Personal de ISMOCOL S.A., estará vigente a partir del día veinticuatro de (24) de octubre de 2016. Nos reservamos el derecho a modificarla, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por ISMOCOL S.A. se mantendrán activas indefinidamente, en cuanto se desarrolle su objeto y sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraríe una obligación.

6. PROCESO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

ISMOCOL S.A. solicitará en el momento de la recolección de los datos personales (incluyendo datos sensibles), la autorización del titular para el tratamiento de los mismos, e informará los datos personales que serán recolectados, así como las finalidades específicas para las cuales se obtiene el consentimiento.

Para tal efecto, todos los trabajadores de ISMOCOL S.A., responsables de cada proceso en el que se requiera hacer tratamiento de datos personales, tienen la obligación de garantizar que previamente al tratamiento de estos, se obtenga la autorización del titular de manera libre, expresa e informada, siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad colombiana y de la presente Política.

La autorización del titular se tomará por escrito, garantizando que ésta sea de fácil consulta, para lo cual se ha establecido el formato ICA-GRAL-F-153, Autorización para tratamiento de datos personales.

6.1. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

Según lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 17 de octubre de 2012, la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 14 de 21

legales o por orden judicial.

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

6.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ISMOCOL S.A. solo realizará tratamiento de datos personales de menores de edad, para efectos de afiliaciones a la seguridad social integral, actividades recreativas o de bienestar social y para el pago de liquidación de salarios y prestaciones sociales a las que tengan derecho por ser beneficiarios de los trabajadores, dicha información deberá ser solicitada bajo previa autorización por parte de sus representantes legales.

7. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, ISMOCOL S.A. adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

7.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS

- Realizar periódicamente copias de seguridad de los archivos y Bases de Datos que contienen información personal existente en medios digitales o electrónicos.
- Asignación de permisos de acceso a los archivos y bases de datos digitales o electrónicas mediante perfiles de usuario (Usuario y contraseña).
- Utilización de equipos de seguridad (Firewall), estableciendo políticas de seguridad perimetral, para protección de las bases de datos con información personal.
- Uso de antivirus licenciado en los equipos de cómputo y servidores de la Compañía, para prevenir daño y/o pérdida de los archivos y bases de datos que contengan información personal por causa de virus o malware (software malicioso).

7.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD HUMANAS Y ADMINISTRATIVAS

- Informar y capacitar al personal de la empresa, para garantizar que se cumplan los principios básicos para la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de la información personal.
- Incluir acuerdos de confidencialidad de la información para todos los trabajadores de la compañía en sus contratos de trabajo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 4

Página 15 de 21

8. TRATAMIENTO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente o violación de los códigos de seguridad y se ponga en riesgo la protección de los datos personales recopilados en las bases de datos de la Compañía, la Administración General de la Empresa informara oportunamente a la Superintendencia de Industria y Comercio y a los titulares de la información, lo ocurrido.
- Una vez reportado y establecida la causa que genero el incidente, se establecerá un plan de acción con el que se evite que la situación presentada vuelva a ocurrir.

9. REGISTROS

- ICA GRAL-F-153 Autorización para tratamiento de datos personales.
- ICA GRAL-F-154 Protección de datos personales consultas y reclamos.

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 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.