

	PLANEAR Y ADMINISTRAR EL NEGOCIO	CÓDIGO: IPANGES-03 VERSION: 4 F. V: 14/12/2019
	FORMULAR ESTRATEGIA Y PREPARAR PLAN ESTRATEGICO	
Ocupar Temporales S.A NIT: 800106404-0	MANEJO DE DATOS PERSONALES	

## 1. OBJETIVO

Establecer mecanismos para el correcto Tratamiento de los Datos Personales a los que tiene acceso Ocupar Temporales S.A.

## 2. ALCANCE

La información contenida en este documento es aplicable a las actividades necesarias para el manejo de los datos personales que se hayan recolectado de personal de planta, personal en misión, proveedores, asociados de negocio y clientes de la organización.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 AUTORIZACIÓN.** Consentimiento previo, expreso informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**3.2 BASE DE DATOS.** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento.

**3.3 DATO PERSONAL.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**3.4 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.

**3.5 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o Tratamiento de los datos.

**3.6 TITULAR.** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**3.7 TRATAMIENTO.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o suspensión.

**3.8 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 de la existencia de las política 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.

**3.9 RELACIÓN COMERCIAL.** Empresa prestadora del servicio (OCUPAR TEMPORALES S.A. Interviene la empresa usuaria o el cliente. La información que se maneje sólo compete a las empresas, por esta razón es que la información no puede entregarse ni estar en poder de los trabajadores.

**3.10 RELACIÓN LABORAL.** Empleador y Trabajador. La misma se formaliza mediante un contrato de trabajo, por lo tanto la información que se origine de esa relación le pertenece a las partes que intervienen en ella; por esa razón es que la información no puede entregarse ni estar en poder de la empresa usuaria

## 4. DESARROLLO

### 4.1 RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La recolección de datos inicia al momento del primer contacto con el Titular o sus causahabientes de la información. Las principales entradas o medios de recolección de datos personales en la organización son generados por los procesos del área comercial, reclutamiento de personal, selección, procesos financieros, compras y servicio al cliente.

Los registros en los cuales se tienen almacenados los datos personales del personal de planta, personal en misión, proveedores, asociados de negocio y clientes de la organización son:

- Maestro de Empleados
- Maestro de Centros de costos
- Maestro de Contratos
- Maestro de Novedades
- Software de Nomina

### 4.2 AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS

OCUPAR TEMPORALES S.A., solicitará al Titular de la información una autorización para el Tratamiento de sus datos personales en el momento de iniciar una relación, laboral o comercial con el Titular, dicha autorización quedará registrada en el formato FPANGES-18 o FPANGES -19 y será almacenada en el archivo principal.

#### 4.2.1 Eventos en los cuales no es necesaria la Autorización para el Tratamiento de datos personales por parte del Titular.

La autorización del Titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

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

### 4.3 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**4.3.1 NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La presente política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por el **OCUPAR TEMPORALES S.A.** respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

**4.3.2 FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTUA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS:** **a)** Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales; **b)** Proveer los servicios requeridos por sus clientes; **c)** Informar sobre nuevos servicios y/o sobre cambios en los mismos; **d)** Evaluar la calidad del servicio; **e)** Desarrollar el proceso de selección y evaluación, **f)** Desarrollar el Proceso de vinculación laboral; **g)** Soportar procesos de auditoría interna o externa; **h)** Registrar la información de empleados y/o jubilados (activos e inactivos) en las bases de datos de **OCUPAR TEMPORALES S.A.** **i)** Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso;

Respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y/o recepción, y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de OCUPAR TEMPORALES S.A., éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de OCUPAR TEMPORALES S.A, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto OCUPAR TEMPORALES S.A. no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de OCUPAR TEMPORALES S.A. o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (v) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley.

OCUPAR TEMPORALES S.A. podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, OCUPAR TEMPORALES S.A. advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

#### **4.3.3 PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

**a) Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular;

**b) Principio de Libertad:** El tratamiento solo puede llevarse a cabo 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.

**c) Principio de Veracidad o Calidad:** la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

**d) Principio de Transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de OCUPAR TEMPORALES S.A en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

**e) Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento se sujeta a los límites que se deriven de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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.

**f) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de OCUPAR TEMPORALES S.A se deberá proteger mediante el uso de 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 o fraudulento;

**g) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

**a) DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES:** Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de OCUPAR TEMPORALES S.A.

**b) Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de

OCUPAR TEMPORALES S.A. para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas;

**c) Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento;

**d) Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento;

**e) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;**

**f) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales;

**g) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.**

**4.3.4 DEBERES DE OCUPAR TEMPORALES S.A.:** Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que OCUPAR TEMPORALES S.A. está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia se deben cumplir las siguientes obligaciones:

**a) Deberes cuando actúa como responsable:** (i) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. (ii) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. (iii) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales (iv) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política (v) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política (vi) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (vii) Actualizar la información cuando sea necesario. (viii) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

**b) Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales.** Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes: (i) Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado (ii) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. (iii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (iv) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos. (v) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. (vi) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política. (vii) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio (ix) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto. (x). 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. (xi) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**c) Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado** (i) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013. (ii) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. (iii) Comunicar 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. (iv) Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes. (v) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. (vi) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

**d) Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio** (i) Informarle las eventuales violaciones a

los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares. (ii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **4.3.5 LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

OCUPAR TEMPORALES S.A. solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

En concordancia a lo estipulado en el numeral 4.5 del presente instructivo las áreas de Personal y selección en las Sucursales, el área de Compras y el área de Créditos con notificación al área Jurídica serán las responsables de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato de acuerdo con lo establecido en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 4.3.4 del presente instructivo, a excepción del descrito en su literal e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. al correo electrónico [asistjuridico1@ocupar.com.co](mailto:asistjuridico1@ocupar.com.co), o radicarla en las oficinas del OCUPAR TEMPORALES S.A., teniendo en cuenta que no se dará respuesta por correo electrónico sino mediante documento escrito.

Jurídico lleva el control de solicitudes de información para determinar el concepto más reclamado, y la efectividad de la respuesta a las mismas teniendo en cuenta que las mismas deben responderse en los términos establecidos en la Ley: 15 días hábiles después de recibidos.

#### **4.4 AVISO DE PRIVACIDAD**

OCUPAR TEMPORALES S.A., sede principal con domicilio en Av 8N # 23N-64 Santa Mónica Residencial, Cali, Colombia, hace de su conocimiento que los datos que ha conocido, llegare a conocer serán usados, almacenados, suprimido y actualizados con la única finalidad de que sean utilizados en los procesos de selección, durante la relación laboral y/o comercial y demás aspectos que involucren a las partes.

Los Titulares podrán ejercer los derechos que les confiere la Ley mediante una solicitud por escrito dirigida en el caso de los trabajadores al Área de Personal y cuando sean Empresas Clientes, Proveedores, Asociados de Negocio y que deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo, cédula de ciudadanía, datos de contacto
2. Documentos que lo acrediten como Titular de la información.
3. Incluir un descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales ejercerá los derechos que le confiere la Ley

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes Derechos:

a) Conocer actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o encargados del mismo. 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.

b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento 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

c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el encargado del mismo, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.

d) 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 lo modifiquen, adicionen o complementen.

e) 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 la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

Los interesados en consultar la Política de Tratamiento de la Información lo podrán hacer a través de la página web <https://www.ocupar.com.co/> donde se encuentra publicada para el conocimiento de todos, cualquier cambio al presente Aviso de Privacidad se hará de su conocimiento por cualquiera de los medios que estable la Legislación en cuestión.

#### **4.5 SOLICITUD, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**4.5.1 Trabajador de Planta:** El trabajador de planta deberá emitir a través de correo electrónico la solicitud formal de su información dirigida A la Dirección Nacional Administrativa. Para esta solicitud deberá proporcionar la siguiente información: Nombre completo, número de cédula y la especificación de los datos a consultar.

**4.5.2 Trabajador en Misión:** El trabajador en Misión deberá emitir a través del formato FPANGES-20, la solicitud formal de su información dirigida al área de Personal de la Sucursal donde fue contratado.

**4.5.3 Empresa Cliente Asociado de Negocio** Cuando alguna de estas entidades como Titulares o no de la Información requieran la consulta de Datos, deberán enviar por correo electrónico la solicitud formal de la misma indicando el nombre o razón social, datos de contacto y especificando los datos de consulta dirigido al área de créditos.

**4.5.4 Proveedor Asociado de Negocio,** Cuando alguna de estas entidades como Titulares o no de la Información requieran la consulta de Datos, deberán enviar por correo electrónico la solicitud formal de la misma indicando el nombre o razón social, datos de contacto y especificando los datos de consulta dirigido al área de compras.

**4.5.5 Entidades Externas:** Cuando alguna de estas entidades como Titulares o no de la Información requieran la consulta de Datos, deberán enviar por correo electrónico la solicitud formal de la misma indicando el nombre o razón social, datos de contacto y especificando los datos de consulta dirigido al área Jurídica.

**4.5.6 Plazos Máximos de Respuesta:** La información será suministrada en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

Cuando no fuera posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, sobre los motivos de la demora señalando la fecha en la que se atenderá la solicitud, esta nueva fecha no podrá exceder los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.