

Política de Tratamiento y Procedimiento para la Protección de Datos Personales Grupo Ocupacional Ltda.

Razón Social	Grupo Ocupacional Ltda.
NIT	900.139.947-2
Dirección	Carrera 27A # 52 – 48 Bogotá, Colombia
PBX	57 (1) 7551842 - 57 (1) 7551843 - 57 (1) 7551844
Página web	www.grupoocupacional.com
Correo electrónico	direccioncomercial@grupoocupacional.com

1. Marco legal

- Ley 1581 de 2012, “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- Decreto 886 de 2014, “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”.
- Circular Externa 002 de 2015, “Adicionó el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio”.

2. Aplicación

Esta Política de Tratamiento y Procedimiento para la Protección de Datos Personales aplica a los datos personales y de carácter sensible que se tienen registrados o que llegue a administrar Grupo Ocupacional Ltda. y que sean susceptibles de tratamiento, conforme a las disposiciones legales en materia protección de datos personales.

3. Definiciones

Para efectos de cumplimiento y ejecución de los procedimientos establecidos en la presente política, se toman en cuenta las siguientes definiciones:

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. 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.

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 y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.



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

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.

Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

4. Finalidad y tratamiento

De acuerdo con el objeto social y las actividades propias del negocio, Grupo Ocupacional Ltda. podrá recolectar y hacer uso de datos personales con los siguientes propósitos:

- Dar cumplimiento al objeto, alcance y obligaciones contractuales adquiridas con sus clientes, proveedores, subcontratistas y empleados.
- Prestar los servicios requeridos por sus clientes, subcontratistas y empleados.
- Enviar información sobre nuevos productos y servicios, o sobre modificaciones de los mismos.
- Enviar información comercial, publicitaria o promocional a través de correo físico o electrónico, dispositivos móviles (mensajes de texto SMS o MMS) y cualquier otro medio análogo o digital de comunicación, creado o por crearse; acerca de productos y servicios, eventos, campañas, promociones y concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por Grupo Ocupacional Ltda. y por terceras personas.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados y de la satisfacción de los clientes.
- Llevar a cabo procesos de selección, evaluación y contratación laboral, así como los demás procesos derivados de la administración de nómina.
- Aportar información a los procesos de auditoría interna o externa.
- Compartir o entregar los datos personales a empresas filiales, vinculadas o subordinadas de Grupo Ocupacional Ltda. ubicadas en Colombia o en cualquier otro país, en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.
- Respecto de los datos (i) recolectados directamente por parte del personal de Grupo Ocupacional Ltda., (ii) tomados de los documentos que suministran los candidatos a ocupar un cargo o interesados en iniciar una relación comercial con Grupo Ocupacional Ltda. y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de Grupo Ocupacional Ltda., serán usados con fines de seguridad de las personas y los bienes e instalaciones de Grupo Ocupacional Ltda. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- Si un dato personal o sensible es suministrado por el titular, dicha información será utilizada solo para los propósitos establecidos en la presente política, por tanto, la recolección de los mismos no tendrá como finalidad la venta, transmisión o divulgación, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) el tratamiento sea necesario para prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer los servicios o productos ofrecidos por Grupo Ocupacional Ltda.; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades judiciales y de control; (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.
- Grupo Ocupacional Ltda. estará encargada de proteger la información personal recolectada a los titulares con las medidas de seguridad apropiadas.



5. Principios generales para el tratamiento de datos

En la presente política se contemplan los siguientes principios rectores para la recolección, uso y tratamiento de los datos:

- **Principio de legalidad.** La recolección, uso y tratamiento de datos personales se fundamentará en lo establecido por la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad.** La recolección, uso y tratamiento de datos personales obedecerán a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual será informada al titular de los datos.
- **Principio de libertad.** La recolección, uso y tratamiento de datos personales solo puede ejercerse 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.
- **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 la recolección, uso y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento 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.** La recolección, uso y tratamiento de datos solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Principio de seguridad.** La información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado del tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas y recursos técnicos, humanos y administrativos necesarios para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta y uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad.** Todas las personas que intervengan en la recolección, uso y 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.

6. Derechos y deberes

De acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados 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 al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se haya 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 o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria 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 a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

En concordancia con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, los responsables y encargados del tratamiento deben cumplir con los siguientes deberes respectivamente:

Cuando Grupo Ocupacional Ltda. actúe como responsable del tratamiento deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas por la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando Grupo Ocupacional Ltda. actúe en calidad de encargado del tratamiento deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.



- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. Responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos de los titulares

Para la atención de los titulares, Grupo Ocupacional Ltda. determina que se atenderán las peticiones, consultas y reclamos que estos formulen a través del correo electrónico direccioncomercial@grupooocupacional.com. También se pueden radicar de lunes a viernes de 7:00am a 4:00pm en nuestras oficinas ubicadas en Bogotá:

Sede Grupo Ocupacional Ltda.

Carrera 27A # 52 – 48 Bogotá, Colombia

La petición, consulta o reclamo deberá contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y debe acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer. 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. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, en un término de no más de dos (2) días se incluirá en la base de datos un mensaje que informe el estado del registro: “Reclamo en Trámite”, y el motivo del mismo. El mensaje 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 día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará 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.

8. Fecha de entrada en vigencia

Esta Política de Tratamiento y Procedimiento para la Protección de Datos Personales rige a partir del 1 de julio de 2019. Grupo Ocupacional Ltda. se reserva el derecho de realizar cambios o modificaciones en el presente documento y comunicará a los titulares de la información a través de la dirección electrónica www.grupooocupacional.com.

