

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, la empresa establece la Política General y Especiales aplicables para el Tratamiento y Protección de Datos Personales en la organización.

### IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:

**ERGOSOURCING SAS**, sociedad comercial identificada con NIT 830.040.641-3, se constituye como una empresa colombiana, dedicada Consultoría y servicios profesionales para el diseño y ejecución de proyectos de asesoría, investigación, servicios técnicos y capacitación en ergonomía, bienestar integral, gestión del talento humano, estilos de vida y trabajo saludables y reincorporación al trabajo.

- **DIRECCIÓN FÍSICA:** Transversal 19 A No. 98-12 Oficina 404, Edificio Empresarial 98, Bogotá D.C.
- **PÁGINA WEB:** [www.ergosourcing.com](http://www.ergosourcing.com)
- **TELEFONO:** 319 3371241
- **CORREO ELECTRÓNICO:** [protecciondatos@ergosourcing.com.co](mailto:protecciondatos@ergosourcing.com.co)

### OBJETIVO

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de la empresa, permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre el responsable y los titulares con relación al tratamiento de su información; informar a los titulares las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

### ALCANCE

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **ERGOSOURCING SAS**, como responsable del tratamiento de datos personales.

### DEFINICIONES

- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales O jurídicas determinadas o determinables.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **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 y/o el tratamiento de los datos.
- **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.

## PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data 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.
- **Principio de libertad:** El tratamiento sólo 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 el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, 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, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/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 sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, 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 o 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.

## DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable 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, de conformidad con lo previsto en la ley;
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 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 la ley y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal, **ERGOSOURCING SAS**, recolectará la autorización previa e informada del titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

- **Eventos en los cuales no es necesaria la autorización**

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

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**ERGOSOURCING SAS**, como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.

- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Tratamiento de datos personales base de datos personales talento humano, registro evaluaciones médico-ocupacionales, TH control aspirantes, registro de asistencia, capacitaciones y momentos saludables Ergosourcing y registro de asistencia profesionales nuevos, entrenamiento y otros temas (automatizadas)

**ERGOSOURCING SAS**, recolecta los datos personales de sus **empleados y prestadores de servicios**, los cuales son calificados por la empresa como de reserva, y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados y prestadores de servicios de la empresa serán:

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE DE LA BASE DE DATOS</b>	<b>FINALIDADES</b>
<b>B-1</b>	DATOS PERSONALES TALENTO HUMANO	a) Gestión asignación de actividades de prestadores de servicios activos, b) Gestión bienestar, c) Gestión datos de contacto de prestadores de servicios y trabajadores, d) Gestión perfil sociodemográfico de prestadores de servicios y trabajadores, e) Gestión contactos de emergencia de prestadores de servicios y trabajadores.
<b>B-2</b>	REGISTRO EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES	a) Gestión condiciones de salud de trabajadores

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	FINALIDADES
B-5	TH CONTROL ASPIRANTES	a) Gestión información de aspirantes a prestadores de servicios, b) Gestión seguimiento procedimiento de selección
B-23	REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES Y MOMENTOS SALUDABLES ERGOSOURCING	a) Listado de participantes en las actividades de Ergosourcing
B-24	REGISTRO DE ASISTENCIA PROFESIONALES NUEVOS ENTRENAMIENTOS Y OTROS TEMAS	a) Listado de participantes en entrenamientos específicos de Ergosourcing

**ERGOSOURCING SAS**, almacena los datos personales de sus empleados y contratistas, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, en su VPN, y a estas bases de datos tienen acceso, las siguientes personas:

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADOS	RESPONSABLE
B-1	DATOS PERSONALES TALENTO HUMANO	Gerente General, Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Talento Humano, Coordinador de Operaciones, Coordinador de Diseño, Coordinador de Servicios, Asistente de Operaciones, Auxiliar de Operaciones, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Coordinador de Talento Humano
B-2	REGISTRO EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES	Coordinador de Talento Humano, Coordinador de Operaciones	Coordinador de Talento Humano
B-5	TH CONTROL ASPIRANTES	Director de Proyectos, Coordinador de Talento Humano, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Auxiliar Administrativo y de Gestión
B-23	REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES Y MOMENTOS SALUDABLES ERGOSOURCING	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Talento Humano, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Coordinador de Talento Humano
B-24	REGISTRO DE ASISTENCIA PROFESIONALES NUEVOS ENTRENAMIENTOS Y OTROS TEMAS	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Talento Humano, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Coordinador de Talento Humano

**ERGOSOURCING SAS**, trata datos personales sensibles de sus trabajadores y contratistas, como los datos de sus hijos menores de edad con la única finalidad de registrarlos como

beneficiarios del sistema seguridad social, parafiscales y actividades de bienestar. Para los efectos de este tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los datos personales sensibles objeto de tratamiento y la finalidad del mismo.

Así mismo, contará con sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por **ERGOSOURCING SAS**, para los fines antes mencionados.

Terminada la relación contractual, **ERGOSOURCING SAS**, mantendrá en la misma base de datos la información de los titulares.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a **veinte (20) años** contados a partir de la terminación de la relación contractual o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales base control de APT; cuadro control COC; matriz OS OC; comunicados gerencia, dirección y subdirección; ergodirectorio; seguimiento de casos en clínica de reeducación muscular; seguimiento de casos en puestos de trabajo; gestión de casos del programa de reincorporación laboral; inspecciones de puestos de trabajo administrativas; inspecciones de puestos de trabajo operativas; inspecciones de puestos de teletrabajo; seguimiento de puestos de teletrabajo; evaluaciones de condición física; tamizaje composición corporal; evaluaciones nutricionales; cobertura y participación de programas (PVE, EVTS, RH), funcionarios activos en empresas clientes, ausentismo y ATEL de empresas clientes (automatizada).

**ERGOSOURCING SAS**, recolecta los datos personales de sus clientes/trabajadores y los almacena las siguientes bases de datos: control de APT; cuadro control COC; matriz OS OC; comunicados gerencia, dirección y subdirección; Ergodirectorio; seguimiento de casos en clínica de reeducación muscular; seguimiento de casos en puestos de trabajo; gestión de casos del programa de reincorporación laboral; inspecciones de puestos de trabajo administrativas; inspecciones de puestos de trabajo operativas; inspecciones de puestos de teletrabajo; seguimiento de puestos de teletrabajo; evaluaciones de condición física; tamizaje composición corporal; evaluaciones nutricionales; cobertura y participación de programas (PVE, EVTS, RH), funcionarios activos en empresas clientes, ausentismo y ATEL de empresas clientes.

Estas bases de datos son calificadas por la Empresa como de reserva y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de la base maestro clientes de **ERGOSOURCING SAS** serán:

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	FINALIDADES
B-3	CONTROL DE APT	a) Gestión y control de APR's solicitados por los clientes, b) Gestión control de facturación de APT's, c) Gestión de asignación de servicios de APT a prestadores, d) Gestión de seguimiento a cumplimiento de actividades.
B-4	CUADRO CONTROL COC	a) Gestión elaboración ofertas comerciales, b) Gestión seguimiento ofertas comerciales
B-6	MATRIZ OS OC	a) Gestión y control de actividades solicitadas por los clientes, b) Gestión control de facturación de actividades solicitadas por los clientes, c) Gestión de asignación de servicios a prestadores, d) Gestión de seguimiento a cumplimiento de actividades.
B-7	COMUNICADOS GERENCIA, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	a) Gestión de solicitud especiales, b) Gestión de condiciones de contratación con prestadores de servicios y clientes, d) Gestión de servicios de nuevos clientes
B-9	SEGUIMIENTOS DE CASOS EN CLÍNICA DE REEDUCACIÓN MUSCULAR	a) Realizar seguimiento a la evolución de la sintomatología de los trabajadores posterior a intervención en clínica de reeducación muscular (requiere espacio privado) b) Se clasifica como activo, cerrado o retirado (según el caso) c) Se realiza de forma grupal o individual.
B-10	SEGUIMIENTOS DE CASOS EN PUESTOS DE TRABAJO	a) Realizar seguimiento a la evolución de la sintomatología de los trabajadores posterior a intervención individual en puesto de trabajo b) Se clasifica como activo, cerrado o retirado (según el caso) c) Se realiza de forma individual.
B-11	GESTIÓN DE CASOS DEL PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN LABORAL	a) Registrar y controlar el desarrollo de actividades propias del programa de reincorporación laboral con cada uno de los trabajadores que ingresan a este, hasta el cierre del caso.
B-12	INSPECCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVAS	a) Registrar y calificar las condiciones físicas y ambientales identificadas en puestos de trabajo administrativos. b) Registrar los ajustes y cambios logrados durante la asesoría. c) Registrar recomendaciones de control a las condiciones críticas encontradas.
B-13	INSPECCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVAS	a) Describir las principales actividades/tareas que hacen parte de los puestos operativos. b) Registrar la carga física, condiciones físicas, ambientales y factores organizacionales de las actividades identificadas. c) Registrar recomendaciones de control a las condiciones críticas encontradas.
B-14	INSPECCIONES DE PUESTOS DE TELETRABAJO	a) Registrar y calificar las condiciones físicas y ambientales identificadas en puestos de teletrabajo. b) Registrar los ajustes y cambios logrados durante la asesoría. c) Registrar recomendaciones de control a las condiciones críticas encontradas.
B-15	SEGUIMIENTO DE PUESTOS DE TELETRABAJO	a) Registrar los ajustes realizados en los puestos de teletrabajo de acuerdo a recomendaciones dadas en la inspección. b) Recalificar el puesto de teletrabajo c) Registrar observaciones después del seguimiento

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	FINALIDADES
B-16	EVALUACIONES DE CONDICIÓN FÍSICA	a) Resultados de datos de composición corporal (peso, talla, IMC, % graso, %muscular, flexibilidad, fuerza, otras pruebas de cualidades físicas, etc) b) Se dan recomendaciones de control para trabajadores con una inadecuada condición física.
B-17	TAMIZAJE COMPOSICIÓN CORPORAL	a) Resultados de datos de composición corporal (peso, talla, IMC, % graso, %muscular, antecedentes cardiovasculares y osteomusculares, etc) b) Se dan recomendaciones de control para trabajadores con resultados subestándar.
B-18	EVALUACIONES NUTRICIONALES	a) Resultados de datos de composición corporal (peso, talla, IMC, antecedentes, alimentación, dieta, etc) b) Se dan recomendaciones de control para trabajadores con sobrepeso u obesidad.
B-19	COBERTURA Y PARTICIPACIÓN DE PROGRAMAS (PVE, EVTS, RH)	a) Listado de participantes en las actividades de los programas. b) Se clasifica el estado de participación (muy comprometido, comprometido, por mejorar y no participa) c) Se sacan indicadores de cobertura y cumplimiento.
B-20	FUNCIONARIOS ACTIVOS EN EMPRESAS CLIENTES	Es un base para consulta de información, remitida por la empresa, en la cual se valida la cantidad de trabajadores activos del mes. A partir de esta información se analizan indicadores de prevalencia, incidencia, eficacia y cobertura en el programa.
B-21	AUSENTISMO Y ATEL DE EMPRESAS CLIENTES	a) Conocer y analizar las causas del ausentismo b) Definir grupos de exposición similar o individuos para vigilancia en salud.
B-22	CONTROL DE PROVEEDORES	a) Gestión datos de contacto de proveedores

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación contractual entre el cliente y la Empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

**ERGOSOURCING SAS**, almacena los datos personales de sus clientes/trabajadores en la VPN de la empresa y estas bases de datos tienen acceso:

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADOS	RESPONSABLE
B-3	CONTROL DE APT	Director de Proyectos, Coordinador de Operaciones, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Auxiliar Administrativo y de Gestión
B-4	CUADRO CONTROL COC	Gerente General, Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Talento Humano, Coordinador de Operaciones, Coordinador de Diseño, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Auxiliar Administrativo y de Gestión

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE DE LA BASE DE DATOS</b>	<b>ENCARGADOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>B-6</b>	MATRIZ OS OC	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Talento Humano, Coordinador de Operaciones, Coordinador de Diseño, Coordinador de Servicios, Asistente de Operaciones, Auxiliar de Operaciones, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Coordinador de Operaciones
<b>B-7</b>	COMUNICADOS GERENCIA, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	Gerente General, Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Talento Humano, Coordinador de Operaciones, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Coordinador de Operaciones
<b>B-9</b>	SEGUIMIENTOS DE CASOS EN CLÍNICA DE REEDUCACIÓN MUSCULAR	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Subdirector de Proyectos
<b>B-10</b>	SEGUIMIENTOS DE CASOS EN PUESTOS DE TRABAJO	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Subdirector de Proyectos
<b>B-11</b>	GESTIÓN DE CASOS DEL PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN LABORAL	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos
<b>B-12</b>	INSPECCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVAS	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
<b>B-13</b>	INSPECCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVAS	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
<b>B-14</b>	INSPECCIONES DE PUESTOS DE TELETRABAJO	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
<b>B-15</b>	SEGUIMIENTO DE PUESTOS DE TELETRABAJO	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
<b>B-16</b>	EVALUACIONES DE CONDICIÓN FÍSICA	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADOS	RESPONSABLE
B-17	TAMIZAJE COMPOSICIÓN CORPORAL	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
B-18	EVALUACIONES NUTRICIONALES	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
B-19	COBERTURA Y PARTICIPACIÓN DE PROGRAMAS (PVE, EVTS, RH)	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
B-20	FUNCIONARIOS ACTIVOS EN EMPRESAS CLIENTES	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
B-21	AUSENTISMO Y ATEL DE EMPRESAS CLIENTES	Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Servicios, Prestadores de Servicio encargados de la empresa cliente.	Director de Proyectos Subdirector de Proyectos Coordinador de Servicios
B-22	CONTROL DE PROVEEDORES	Gerencia General, Coordinadora de Operaciones, Auxiliar de oficina	Coordinadora de Operaciones

- **Tratamiento de datos personales base control de proveedores (automatizada)**

**ERGOSOURCING SAS.**, recolecta los datos personales de sus proveedores los almacena en una base de datos, la cual es calificada por la Empresa como de reserva, solo los revelará con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para la cual se usa esta base de datos es:

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	FINALIDADES
B-22	CONTROL DE PROVEEDORES	a) Gestión datos de contacto de proveedores

**ERGOSOURCING SAS**, sólo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del proveedor con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

**ERGOSOURCING SAS**, almacena los datos personales de sus proveedores en su VPN y esta base de datos tienen acceso:

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADOS	RESPONSABLE
B-22	CONTROL DE PROVEEDORES	Gerencia General, Coordinadora de Operaciones, Auxiliar de oficina	Coordinadora de Operaciones

- **Tratamiento de datos personales base ergodirectorio (automatizada)**

**ERGOSOURCING SAS.**, recolecta los datos personales de sus clientes/trabajadores y proveedores, los almacena en una base de datos, la cual es calificada por la Empresa como de reserva, solo los revelará con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para la cual se usa esta base de datos son:

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	FINALIDADES
B-8	ERGODIRECTORIO	a) Registrar la información de clientes y proveedores.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente/trabajador y proveedores con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

**ERGOSOURCING SAS**, almacena los datos personales cliente/trabajador y proveedores en su VPN y esta base de datos tienen acceso:

Nº	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	ENCARGADOS	RESPONSABLE
B-8	ERGODIRECTORIO	Gerente General, Director de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Coordinador de Talento Humano, Coordinador de Operaciones, Coordinador de Diseño, Coordinador de Servicios, Asistente de Operaciones, Auxiliar de Operaciones, Auxiliar Administrativo y de Gestión.	Coordinador de Operaciones

- **Tratamiento de datos personales base accionistas (manual/física)**

**ERGOSOURCING SAS.**, recolecta los datos personales de sus accionistas y los almacena en una base de datos la cual, calificada por la Empresa como de reserva, y solo los revelará con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los accionistas serán:

- a) Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de accionista
- b) Permitir el envío de invitaciones a eventos programados por la compañía
- c) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular con la sociedad.
- d) Dar cumplimiento a los preceptos y normatividad establecida en el Código de Comercio y demás normatividad aplicable.
- e) Convocarlo o invitarlo a las diferentes reuniones de naturaleza societaria a las que deba asistir por su calidad de accionista.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de existencia de la sociedad, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales que hagan necesario el manejo de la información.

**ERGOSOURCING SAS**, almacena los datos personales de sus accionistas en los libros de actas y tiene acceso a ellos el Gerente y Contador.

## **TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

**ERGOSOURCING SAS** actualmente no realiza transmisión o transferencia internacional de datos personales. En el evento que decida realizar la transferencia internacional de datos personales, además de contar con la autorización expresa e inequívoca por parte del titular, se asegurará que la acción proporcione los niveles adecuados de protección de datos y atienda a los requisitos fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

De otro lado, cuando **ERGOSOURCING SAS**, decida realizar transmisión internacional de datos, podrá hacerlo sin autorización de los titulares, siempre y cuando garantice la seguridad de la información, confidencialidad y las condiciones que regulen en alcance del tratamiento de los datos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

## **DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

**ERGOSOURCING SAS**, no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad; sin embargo, de forma particular la Empresa recolecta y trata los datos

personales de los hijos menores de edad de sus empleados, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la Ley a los empleadores en relación con las afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud, la recreación y el derecho a la familia.

## MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la compañía: Oficial Datos Personales

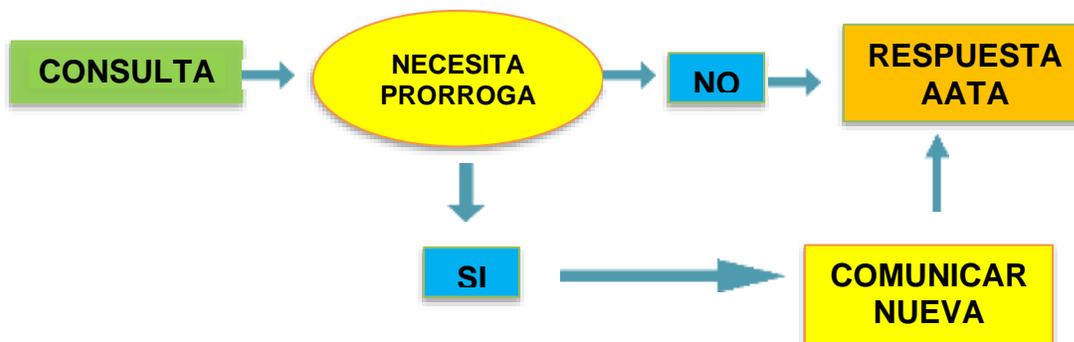
La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico: [protecciondatos@ergosourcing.com.co](mailto:protecciondatos@ergosourcing.com.co) o a través de comunicación escrita radicada en la siguiente dirección: Tr. 19 A No. 98 -12 Oficina 404 de Bogotá D.C.

- **Consultas**

Se podrá consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de **ERGOSOURCING SAS** y la empresa se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la empresa será atendida 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 nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los **cinco (5) días hábiles siguientes** al vencimiento del primer término.



- **Reclamos**

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de **ERGOSOURCING SAS**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación ante **ERGOSOURCING SAS**, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a **ERGOSOURCING SAS**, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando 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 **ERGOSOURCING SAS**, reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de **dos (2) días hábiles** e informará al titular.

2. Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "**reclamo en trámite**" y el motivo del mismo, en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.

- **CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD**

Las solicitudes que presente el titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán contener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar al titular una respuesta clara y coherente con lo solicitado. Los requisitos de la solicitud son:

- Estar dirigida a **ERGOSOURCING SAS**, contener la identificación del titular (Nombre y documento de identificación).
- Contener la descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo.
- El objeto de la petición.

- Indicar la dirección de notificación del titular, física y/o electrónica (e-mail).
- Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.

### **Requisito de procedibilidad**

El titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo directamente ante la empresa.

### **Petición de actualización y/o rectificación**

**ERGOSOURCING SAS**, rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

### **Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato**

El titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a **ERGOSOURCING SAS**, la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- c) Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **ERGOSOURCING SAS**.

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto **ERGOSOURCING SAS** podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

## **MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS**

**ERGOSOURCING SAS**, se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales.

Sin embargo, los titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.



**MARIA CLEMENCIA RUEDA ARÉVALO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**