

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. DISPOSICIONES GENERALES**
- 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (FLUJOGRAMA)**

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

### 1. OBJETIVO

El presente manual se expide con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, determinar los parámetros bajo los cuales deben tratarse y administrarse todos los datos personales de personas naturales y jurídicas que suministran y constituyen las bases de datos personales de TEMPORIZAR S.A.S, así como las bases de datos de terceros y que son administradas por TEMPORIZAR S.A.S en desarrollo de su actividad.

### 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos que tienen contacto con datos personales y dando alcance a Trabajadores de Planta, Trabajadores en Misión, Proveedores y Clientes.

### 3. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Dato que identifique o permita la identificación de una persona.

**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.

**Datos públicos:** 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,

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**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 y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, por ejemplo candidatos en procesos de selección, empleados, clientes, potenciales clientes, proveedores y en general cualquier persona que suministre datos personales.

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

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**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.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 4.1 POLITICA DE HABEAS DATA:

La Compañía dando cumplimiento con la Ley Estatutaria 1581 del 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 , efectúa operaciones de recolección, almacenamiento, uso,

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

circulación y actualización de los datos personales que han sido suministrados y autorizados de manera libre, previa, clara, expresa, voluntaria e informada por los titulares de la información y que reposan en las bases de datos y archivos físicos, bajo medidas técnicas, humanas y administrativas que garantizan la confidencialidad, veracidad y disponibilidad, evitando adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

### 4.2 DEBERES DE LA COMPAÑÍA:

En cumplimiento de la Política de Habeas Data, la compañía establece los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar autorización al titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, informándole sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 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 éste 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.

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k. 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.
- 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 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.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- p. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- q. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- r. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- s. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- t. 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.
- u. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- v. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

### 4.3 DERECHOS DE LOS TITULARES:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

- b. Solicitar prueba de la autorización, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2013.
- c. Ser informado por la Compañía, 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.
- 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.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

En los textos de hábeas data definidos para cada uno de los controles implementados (Clausulas, Formato Autorización de Consulta y Almacenamiento de Datos Ley 1581, Implementación en Usuarios y Ofertas de portales de empleo, Términos y Condiciones Formularios Página Web y Comunicado a Clientes y Proveedores), está descrito el derecho de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

### 4.4 FINALIDADES USO DE LA INFORMACIÓN:

El tratamiento de los datos tendrá las siguientes finalidades definidas para la Compañía:

- ✓ Realizar Selección de Personal mediante Pruebas Psicotécnicas, Pruebas de Conocimiento Específico, entrevistas, Assesment Center, informes de selección con el concepto del psicólogo, para el cargo o los cargos a los que aplique el Perfil.
- ✓ Realizar la visita domiciliaria, validación de documentos y consulta de antecedentes.
- ✓ Confirmación de Referencias Personales y Laborales.
- ✓ Realizar afiliaciones del trabajador y/o sus beneficiarios a las entidades EPS, Fondo de Pensiones, ARL, Cajas de Compensación Familiar y Entidades Financieras.
- ✓ Elaboración de contrato laboral con las cláusulas adicionales.
- ✓ Enviar información personal del Colaborador en misión a las empresas clientes para sus fines específicos.
- ✓ Entrega y Verificación de la orden de exámenes médicos ocupacionales y apertura de cuenta de nómina y realización de los mismos.
- ✓ Afiliación y aspectos relacionados con el Fondo de Empleados.

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

- ✓ Entrega de dotación y elementos de protección personal.
- ✓ Subir carpeta con todos los documentos del trabajador al Gestor Documental, en la nube, con acceso con clave por parte de funcionarios de planta Temporizar y representante de Gestión Humana en la empresa usuaria donde el funcionario labora en misión.
- ✓ Presentar Informes relacionados con la oferta y demanda de mano de obra ante el Ministerio del Trabajo con la información de Requisiciones de Personal, Edad, Sexo Nivel Educativo.
- ✓ Recibir, Grabar y Transcribir incapacidades por enfermedad, Accidente Laboral, Licencia de Maternidad y Paternidad. Así como enviar informe a los clientes del proceso de recobro de incapacidades.
- ✓ Generar pago de Liquidación de Prestaciones Sociales.
- ✓ Realizar ingreso de las Novedades de Nómina del periodo.
- ✓ Novedades de retiro por terminación de contrato o retiro voluntario del colaborador.
- ✓ Gestionar autorizaciones para realizar descuentos de nómina.
- ✓ Gestiones asociadas al pago de póliza funeraria a la familia del colaborador en caso de fallecimiento, si está afiliado al Fondo Funerario.
- ✓ Realizar evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
- ✓ Investigar y Analizar Accidentes e Incidentes de trabajo de los colaboradores.
- ✓ Hacer seguimiento desde SST a casos de Enfermedad Laboral, enfermedad general y accidentes de trabajo.
- ✓ Evaluación de Competencias, de Desempeño y de Periodo de Prueba de los colaboradores. Si es funcionario en misión esta gestión la realiza la empresa usuaria.
- ✓ Realizar capacitaciones al trabajador. Si es funcionario en misión la capacitación la puede realizar también la empresa usuaria.
- ✓ Realizar al interior de la compañía actividades de bienestar (recreativas, culturales y deportivas), para los colaboradores y núcleo familiar.
- ✓ Conservar la información exacta de residencia de los colaboradores cuando se requiera hacer visitas domiciliarias como procedimiento de ingreso o para el desarrollo de actividades de acompañamiento dentro de los programas de bienestar.
- ✓ Hacer actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si es funcionario en misión la actividad la puede realizar también la empresa usuaria.
- ✓ Contactar a un familiar en caso de una emergencia presentada al interior de la empresa.

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

- ✓ Ofrecer un apoyo a los colaboradores en trámites ante la EPS, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
- ✓ Enviar a los colaboradores información de interés para el desarrollo de la relación laboral, información sobre beneficios, información de la ARL o Caja de Compensación, información de SST, novedades en canales de comunicación con Temporizar, entre otras.
- ✓ Brindar un apoyo a los colaboradores en trámites ante la Caja de Compensación Familiar, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
- ✓ Toma de decisiones en materia laboral con respecto a la ejecución y terminación del contrato de trabajo bien sea por el área jurídica de la compañía o su asesor externo.
- ✓ Responder solicitudes de entidades del Estado por procesos legales en curso, en los que pueda estar involucrado un trabajador o ex trabajador.
- ✓ Gestionar otrosí por incrementos salariales, cambios de cargos a los colaboradores, u otras modificaciones o adiciones al contrato inicialmente pactado.
- ✓ Las demás necesarias y que se presente en el entorno de la ejecución laboral.

Para cada una de las finalidades los colaboradores autorizan la permanencia de la información en las bases de datos de la Compañía.

### 4.5 DATOS SENSIBLES.

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad o que al utilizarse generan discriminación, en la Compañía se identifican los siguientes datos sensibles:

- ✓ Información de datos relativos a la salud (Enfermedades u Operaciones) en la entrevista del aspirante, en el examen de ingreso y en los exámenes periódicos anuales.
- ✓ Durante la entrevista al aspirante se indaga si ha participado en Sindicatos.
- ✓ Resultados médicos ocupacionales de ingreso enviados por los centros médicos, proveedores de la compañía.
- ✓ Incapacidades médicas o licencias del trabajador con información médica del colaborador.

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

### 4.6 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

En la compañía está prohibido la recolección, almacenamiento, uso y circulación de los datos sensibles, excepto en los siguientes aspectos:

- ✓ El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento.
- ✓ El Tratamiento sea necesario para proteger el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- ✓ El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- ✓ El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

A continuación se establecen los siguientes controles asegurando la prohibición del tratamiento de datos sensibles:

- ✓ En el manejo de carpetas – hojas de vida se ha contratado un proveedor para digitalización y ubicación en la nube, el acceso se hace con clave, que está asignada a funcionarios de planta Temporizar y a empresas usuarias. A las empresas usuarias se les entrega la clave y se firma con ellas, cláusulas para el manejo de los datos. Igualmente sucede con los funcionarios, quienes firman un otrosí de manejo de datos.
- ✓ Está prohibido realizar exámenes que puedan revelar información de la que se pueda discriminar al trabajador (VIH y embarazo). Al ser datos sensibles no es obligación suministrarlos y puede considerarse una práctica discriminatoria.
- ✓ No se realizan preguntas en el proceso de selección que no sean relevantes para definir el perfil profesional del aspirante al cargo como por ejemplo condición sexual, antecedentes de haber sufrido acoso laboral, convicciones religiosas, filosóficas y políticas.

Las autorizaciones establecidas para cumplir el tratamiento de datos sensibles son las siguientes:

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

### TRABAJADORES EN MISIÓN Y PLANTA

- ✓ Al iniciar la entrevista, el aspirante Autoriza el Uso De Datos Personales y Aceptación De Condiciones Laborales.
- ✓ Los candidatos que se postulan por la página web, acceden a un link que los redirecciona al contenido del Manual de Protección que Datos e información, con la necesidad de aceptarlo como requisito previo para el envío de la hoja de vida.
- ✓ Los funcionarios de planta firman Otrosí Uso Datos Funcionarios Planta.
- ✓ En la etapa de contratación, el candidato firma Autorización Uso de Datos personales funcionarios que está contenido en el contrato laboral.

### CLIENTES Y PROVEEDORES

- ✓ No se hace tratamiento de datos sensibles de Clientes, pero en el contrato comercial con la empresa usuaria se encuentra establecida cláusula de Compromiso de la misma para el tratamiento de los datos personales de los trabajadores en misión.
- ✓ No se hace tratamiento de datos sensibles de Proveedores, pero los proveedores que tienen manejo de los datos personales de los trabajadores en misión firman Otrosí uso de datos proveedores.

### **4.7 TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

La Compañía se asegurará que en el tratamiento de la información el respeto a los derechos de niños, niñas y adolescentes.

La información de niños, niñas y adolescentes se utiliza para lo siguiente en la Compañía:

- ✓ Durante la entrevista se indaga sobre los datos básicos de los hijos de los colaboradores (Nombre, Edad y a que se dedica), esta información se utiliza para realizar el perfil familiar del colaborador.
- ✓ En la inclusión de los beneficiarios menores de edad para la EPS y la Caja de Compensación Familiar los siguientes datos: (Nombres y Apellidos, Número de

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

Identificación Fecha de Nacimiento, Sexo, Nivel Educativo y Dirección de Residencia).

- ✓ Para actividades de bienestar para el núcleo familiar, donde hacen parte los hijos de los colaboradores, la siguiente información: Nombres, Apellidos y Edad.

Esta información se protege de acuerdo a las siguientes medidas en la Compañía:

- ✓ La información de los niños, niñas y adolescentes se guarda en las carpetas de los trabajadores (padre o madre), las cuales son custodiadas de acuerdo al procedimiento ya mencionado.

### 4.8 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

- ✓ La información será suministrada a los titulares (Colaboradores en Misión y Planta), que se encuentren en la base de datos a partir del uso de los canales definidos (Comunicado por Escrito o al correo electrónico: [servicio.cliente@temporizar.com](mailto:servicio.cliente@temporizar.com)), de forma clara y legible.
- ✓ La información se suministra a las siguientes entidades públicas y administrativas como parte del ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial:

Dian, Operador de Información para el pago de aportes de Seguridad Social, Parafiscales y Cesantías (Simple), Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP), Entidades Financieras, Cajas de Compensación Familiar, Entidades Promotoras de Salud (EPS), Fondos de Pensiones y Cesantías, Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS), Ministerio de Salud y Protección Social, Juzgados.

- ✓ La información que se comparte con los clientes es la asociada al contrato laboral del titular. (Trabajador en Misión).
- ✓ También se comparte información con los diferentes proveedores que nos prestan servicios para realizar las actividades descritas en el punto 4.4 Finalidades uso de la información.

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

### 4.9 AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales (Trabajadores en misión, Trabajadores de Planta, Clientes y Proveedores), autorizan de manera expresa e inequívoca a la organización para mantener y manejar toda su información suministrada, a no ser que manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito en la Cra. 7b No. 123-77, Bogotá, en la oficina más cercana a nivel nacional o en la cuenta de correo electrónico: [servicio.cliente@temporizar.com](mailto:servicio.cliente@temporizar.com), validando el envío de la información en la línea celular/ WhatsApp: 3203445676 o en el PBX: 5188436, Bogotá.

### 4.10 DESCRIPCIÓN ESQUEMA DE SOLICITUDES Y RECLAMOS

#### a. Consultas:

- ✓ Los Titulares de los datos personales podrán consultar su información personal contenida en el sistema de información de la Compañía, quién debe suministrar al titular y solo a él toda su información contenida en el registro individual.
- ✓ El titular debe realizar la consulta mediante una comunicación por escrito dirigida a la Compañía, especificando claramente la consulta de información a realizar y debe radicarse en cualquiera de las oficinas a nivel nacional, donde el titular realizó su vinculación; en caso no haber oficina presencial esta debe radicarse en la oficina más cercana del Colaborador, la oficina responsable direccionará el tema al área correspondiente, quién gestionará el requerimiento y dará respuesta al Trabajador en los tiempos establecidos en los procedimientos internos y no superando lo establecido por la ley (10 días hábiles).
- ✓ Si la consulta se refiere a un titular fallecido, el familiar en primer grado de consanguinidad que demuestre parentesco debe solicitar la consulta mediante carta y acompañada del certificado de defunción del titular fallecido.
- ✓ La consulta de la prueba de la autorización otorgada por parte del titular se debe realizar bajo el esquema anteriormente descrito.

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

- ✓ La consulta 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 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.

### **b. Reclamos:**

El Titular que considere que los datos personales contenidos en el sistema de información de la Compañía, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o se quiera revocar la autorización, podrán presentar un reclamo ante la Compañía, de acuerdo al siguiente esquema de atención:

1. La petición o reclamo se formulará mediante escrito dirigido a la compañía, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, se deberá oficiar al interesado para que subsane las fallas. Transcurrido un mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
2. El término máximo para atender la petición o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **4.11 VIGILANCIA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), a través de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que el tratamiento

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

de datos se respete los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

Las funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) son las siguientes:

1. Impartir instrucciones y órdenes sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones de la presente ley relacionadas con la administración de la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países fijar los criterios que faciliten su cumplimiento y señalar procedimientos para su cabal aplicación.
2. Vetar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley, de las normas que la reglamenten y de las instrucciones impartidas por la respectiva Superintendencia.
3. Velar porque los operadores y fuentes cuenten con un sistema de seguridad y con las demás condiciones técnicas suficientes para garantizar la seguridad y actualización de los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado conforme lo previsto en la presente ley.
4. Ordenar a cargo del operador, la fuente o usuario la realización de auditorías externas de sistemas para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley.
5. Ordenar de oficio o a petición de parte la corrección, actualización o retiro de datos personales cuando ello sea procedente, conforme con lo establecido en la presente ley. Cuando sea a petición de parte, se deberá acreditar ante la Superintendencia que se surtió el trámite de un reclamo por los mismos hechos ante el operador o la fuente, y que el mismo no fue atendido o fue atendido desfavorablemente.
6. Iniciar de oficio o a petición de parte investigaciones administrativas contra los operadores, fuentes y usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, con el fin de establecer si existe responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de las disposiciones de la presente ley o de las órdenes o instrucciones impartidas por el organismo de vigilancia respectivo, y si es del caso imponer sanciones u ordenar las medidas que resulten pertinentes.

## MANUAL POLÍTICA USO DE DATOS E INFORMACIÓN

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Al iniciar la entrevista, el psicólogo, reclutador o quien tenga el primer contacto con el candidato, debe hacer firmar del aspirante el Formato Autorización Uso De Datos Personales y Aceptación De Condiciones Laborales, físico o por sistema de información.	Formato Autorización Uso De Datos Personales y Aceptación De Condiciones Laborales
2	Los candidatos que se postulan por la página web, acceden a un link que los redirecciona al contenido del Manual Política Uso de Datos e información, con la necesidad de aceptarlo como requisito previo para el envío de la hoja de vida.	Registro Web
3	En la etapa de contratación, el responsable del proceso (Jefe de Contratación o Analista de Contratación) hace firmar de la persona contratada la autorización de Uso de Datos Personales Funcionarios, la cual se encuentra contenido en el contrato laboral.	Contrato Laboral.
4	El Coordinador de Gestión Humana asegurará que todo el personal de planta firme el Otrosí Uso de Datos funcionarios Planta.	Otrosí Uso de Datos funcionarios Planta
5	Cuando se firme un contrato con un proveedor se firmará el Otrosí de Uso de Datos Personales Proveedores.	Otrosí de Uso de Datos Personales Proveedores