

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 1 de 23    |

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas actuales y posteriores aplicables, tanto a nivel interno como externo

## 2. ALCANCE

Aplica para toda la Compañía.

## 3. MARCO LEGAL COLOMBIANO

La Ley 1581 de 2012 estableció las reglas y principios aplicables para la protección y manejo de los datos personales y el Decreto 1377 de 2013 reglamentó algunos aspectos de esa Ley.

El objetivo de la Ley es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política (derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre), así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Se exceptúan de la aplicación de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, lo relativo a las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, es decir, las actividades comprendidas en el marco de la vida privada o familiar de las personas naturales y las otras especificadas en el artículo 2 de la citada Ley.

## 4. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del titular para comunicar la existencia de las políticas de tratamiento de la información que le serán aplicables.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento y que reposen en documentos físicos o electrónicos.
- **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

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 2 de 23    |

derechos humanos o que promuevan 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.

- **Dato Público:** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión, a su calidad de comerciante o de servidor público, y en general todos los datos que puedan estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato Semiprivado:** Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, por ejemplo, el dato financiero y crediticio.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada identifica al titular. Un ejemplo de este tipo de dato, es una fotografía.
- **Oficial del Tratamiento:** miembro de la organización que recibe las bases de datos con la información sobre varios titulares y la controla, bajo el cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular del dato. En ningún caso, será responsable frente al titular por la calidad de los datos que le sean suministrados.
- **Habeas Data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar los datos personales que de ella se hayan sometido a tratamiento y que se encuentren contenidos en las bases de datos con los que cuenta la organización.
- **Derecho de Protección de Datos Personales:** confiere a su titular poderes de disposición y control sobre sus datos personales. Al responsable y/o encargado la obligación de realizar un debido tratamiento a la información suministrada por el titular.
- **Transferencia:** Hace alusión a los casos en que el responsable o el Encargado del Tratamiento de datos personales que se encuentra ubicado en Colombia, envía dicha información a un receptor que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Hace referencia a los casos en que el Tratamiento de datos personales se realiza por el Encargado, pero por cuenta del responsable, debiendo mediar entre ellos la comunicación de la información dentro o fuera del territorio de Colombia.
- **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Responsable o Encargado 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. En este caso la Compañía.

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 3 de 23    |

- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Políticas de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales:** Se refiere al presente documento.

## 5. CONDICIONES GENERALES (POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS)

### 5.1. Principios para el tratamiento de los datos personales

PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., aplica de manera armónica e integral los siguientes principios, en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, definidos acorde con los textos de las normas indicadas en el marco legal de este documento:

- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de conformidad con la normatividad aplicable, la cual debe ser informada al titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. En consecuencia, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento del titular.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido legalmente el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** Se debe garantizar en todo momento el derecho del titular a obtener de PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., 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 y de la normatividad aplicable. 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.

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 4 de 23    |

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por PROSERVIS TEMPORALES S.A.S. en calidad de responsable o encargado se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, para la cual se designará a un oficial.
- **Principio de confidencialidad:** 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, hasta después de finalizado su manejo, pudiendo sólo suministrar los datos personales en los términos que la ley determine.
- **Principio de temporalidad:** Cuando la información deje de servir para las finalidades para la cual fue autorizado su tratamiento, PROSERVIS TEMPORALES S.A.S. no podrá suministrar la misma a usuarios o terceros. El Tratamiento de los datos personales en ningún caso será perpetuo.
- **Principio de necesidad:** Los datos personales sólo pueden ser tratados por FECNOCOL S.A.S. durante el tiempo que se requieran y cuando el propósito de su tratamiento lo justifique.
- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos por parte de PROSERVIS TEMPORALES S.A.S. se sujetará en todo momento a lo establecido en la legislación vigente sobre el debido tratamiento de los datos personales en Colombia.

## 5.2. Tipos de Titulares de la Información

De manera enunciativa, las personas cuyos datos tratamos en calidad de responsables son las siguientes:

- **Clientes:** Personas naturales o jurídicas que adquieren los servicios que ofrece la organización.
- **Proveedores:** Son aquellas personas naturales que se encargan del suministro de los productos requeridos por la compañía para desarrollar su objeto social.
- **Trabajadores dependientes.** Son personas naturales internas que se encuentran directamente vinculadas con nuestra empresa mediante un contrato laboral y que realizan actividades propias del objeto social de la organización.
- **Contratistas:** Personas naturales o jurídicas independientes que se encuentran vinculadas a la organización mediante contratos civiles, comerciales o administrativos y que realizan actividades de manera ocasional al interior de la compañía.

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 5 de 23    |

**De acuerdo con los tipos de titulares que suministran información a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.:**

*¿Bajo qué calidad actúa la organización cuando el titular de la información suministra directamente sus datos personales?*

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, actúa como responsable del tratamiento de los datos personales, cuando el titular suministre la información directamente, de tal forma que deberá acatar lo dispuesto en esta política y en la legislación vigente, asegurando la protección y el adecuado tratamiento de los datos personales por él suministrados.

*¿Bajo qué calidad actúa PROSERVIS TEMPORALES S.A.S. cuando la información del titular del dato se suministra por una PERSONA JURÍDICA con la cual tiene algún vínculo contractual?*

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, actúa en calidad de encargado frente a los datos personales de aquellas personas naturales que prestan servicios en las instalaciones de la compañía, bajo el mando y subordinación de una persona jurídica determinada.

En este sentido, el responsable del tratamiento del dato será la persona jurídica que suministre los datos personales, sin perjuicio del deber en cabeza de **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, de corroborar que quien está otorgando la información tiene una política de datos personales y conoce la normatividad sobre la protección de la información.

*¿Cómo se protege la información sometida a reserva que una persona jurídica suministre a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.?*

Cuando la persona jurídica sea quien directamente suministre información propia de su objeto social que se encuentre sometida a reserva, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, se obliga directamente a custodiar, almacenar y proteger bajo condiciones de seguridad la información recibida, como consecuencia de la suscripción de los acuerdos de confidencialidad que celebre con la persona jurídica.

### 5.3. Tratamiento de datos sensibles

En cumplimiento del derecho a la intimidad, a la dignidad humana y en desarrollo del principio de *habeas data* de acceso y circulación, del derecho de protección de datos personales y del derecho al debido tratamiento de los datos personales, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, se compromete a informar al titular de los datos personales, cuáles de ellos son sensibles, cuál es la finalidad para la cual se requieren, y a su vez, a advertirle que el otorgamiento de la autorización para el tratamiento de los datos sensibles es facultativo. Una vez se haya dado la ilustración suficiente por parte del responsable, el titular debe dar su autorización explícita frente al tratamiento adecuado de los datos que tengan tal connotación, la cual debe constar por escrito.

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 6 de 23    |

En caso de llegarse a otorgar la información con tal calidad por el titular, se advierte al mismo que el tratamiento que se dará a los datos sensibles garantizará el derecho al debido tratamiento de los datos, y se conservará la información suministrada bajo condiciones de seguridad impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Para ello, también se comunicará 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, de tal manera que haya un control continuo de la información que suministren nuestros clientes, proveedores, empleados y contratistas, seguimiento que estará a cargo tanto de los miembros de la organización en calidad de responsables o encargados, como del oficial del tratamiento de los datos personales.

#### **5.4. Información requerida por PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, podrá actuar como encargado o responsable del dato, siempre respetando los lineamientos establecidos en la presente política, la normatividad vigente sobre el tratamiento de los datos personales y en general las políticas que integran el sistema de gestión para la protección de los datos personales.

Algunos de los datos personales que la organización solicita al titular sin prescindir de las personas jurídicas, son:

| <b>TITULAR</b>     | <b>INFORMACIÓN</b>   |
|--------------------|--|
| <b>Clients</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo o Razón social</li> <li>• Profesión</li> <li>• Cargo / Objeto Social</li> <li>• Documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería o NIT)</li> <li>• RUT</li> <li>• Certificados de existencia y representación legal.</li> <li>• Información Financiera.</li> <li>• Dirección del domicilio</li> <li>• Ciudad</li> <li>• Email</li> <li>• Teléfono de contacto.</li> <li>• Referencias bancarias, comerciales y personales.</li> </ul> |
| <b>Proveedores</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o Razón social</li> <li>• Documento de Identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería, NIT, RUT).</li> <li>• Nombre del Representante Legal</li> </ul>  |

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                    |            |
|---|---|------------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                     | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                    | 02         |
|   |   | <b>Fecha de<br/>Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                    | 7 de 23    |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de identificación del Representante Legal.</li> <li>Nombre de Contacto para negociación.</li> <li>Cargo</li> <li>Dependencia</li> <li>Teléfono, fax, celular.</li> <li>Dirección</li> <li>Información Bancaria (Número de Cuenta y Tipo de Cuenta).</li> <li>Referencias comerciales.</li> </ul> <p>Información Tributaria (Tipo de Régimen: Común o Simplificado).</p> <p>Información para pago de facturas.</p>   |
| <b>Trabajadores<br/>Dependientes<br/>(Aspirantes a un<br/>Cargo)</b> | <p><b>Información General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombres y apellidos</li> <li>Tipo y número de identificación</li> <li>Fecha de nacimiento</li> <li>Género</li> <li>Estado Civil</li> <li>Nacionalidad</li> <li>Tipo de Sangre</li> <li>Teléfono de Residencia</li> <li>Departamento</li> <li>Teléfono celular</li> <li>Dirección de notificaciones y electrónicas (Personales y/o laborales)</li> <li>Fondo de pensión y cesantías</li> <li>A qué fondo o entidad de Salud se encuentra afiliado</li> <li>De qué Caja de Compensación hace parte</li> <li>Fecha de ingreso</li> <li>Jornada Mensual</li> <li>Salario Mensual</li> <li>Banco a través del cual se realiza el pago.</li> <li>Profesión u oficio</li> <li>Talla de Ropa y calzado.</li> </ul> <p><b>Información Familiar (Padres, esposo(a), hijo(a)s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombres y apellidos</li> <li>Edad</li> <li>Parentesco.</li> <li>Datos de escolaridad de los hijo(a)s.</li> </ul> <p><b>Contacto en caso de emergencia:</b></p> |

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 8 de 23    |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y apellidos</li> <li>• Parentesco</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono fijo y celular</li> </ul>  |
| Trabajadores Dependientes Activos | <p><b>Información General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y apellidos</li> <li>• Tipo y número de identificación</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Género</li> <li>• Estado Civil</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Tipo de Sangre</li> <li>• Teléfono de Residencia</li> <li>• Departamento</li> <li>• Teléfono celular</li> <li>• Dirección de notificaciones y electrónicas (Personales y/o laborales)</li> <li>• Fondo de pensión y cesantías</li> <li>• A qué fondo o entidad de Salud se encuentra afiliado</li> <li>• De qué Caja de Compensación hace parte</li> <li>• Fecha de ingreso</li> <li>• Jornada Mensual</li> <li>• Salario Mensual</li> </ul> <p><b>Información Personal:</b></p> <p>Con quién vive.</p> <p>Tipo de Vivienda (familiar, propia o alquilada).</p> <p><b>Información Familiar (Padres, esposo(a), hijo(a)s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y apellidos</li> <li>• Edad</li> <li>• Parentesco.</li> <li>• Datos de escolaridad de los hijo(a)s.</li> </ul> <p><b>Contacto en caso de emergencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y apellidos</li> <li>• Parentesco</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono fijo y celular</li> </ul> |

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 9 de 23    |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p><b>Información académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de Estudio</li> <li>• Título obtenido</li> </ul> <p><b>Si estudia en la actualidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Institución</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Fecha de finalización</li> <li>• Nombre de la institución</li> </ul> |
| <b>Contratistas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón social/ Nombres y apellidos</li> <li>• Nombres Comerciales</li> <li>• Información Tributaria y Fiscal</li> <li>• Información Contable</li> <li>• Información Bancaria</li> <li>• Dirección de notificaciones, número de teléfono y/o fax</li> </ul>  |

La información suministrada por los titulares permanecerá almacenada físicamente, en medios electrónicos o demás medios de que disponga PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., de conformidad con las políticas implementadas para su almacenamiento y seguridad, para el cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales especialmente en materia contable, fiscal, contractual y tributaria.

### 5.5. Finalidad de los Datos Personales

Los clientes, los proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos y contratistas, autorizan a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., el uso, recolección, transferencia, transmisión, administración, almacenamiento y supresión de sus datos personales en bases de datos, con las siguientes finalidades:

- Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en las bases de datos.
- Tener conocimiento de los proveedores, a quienes se les compra los productos y/o servicios.
- Realizar la recolección de la información para fines contables.
- Conocer el personal vinculado a la compañía a través de un contrato laboral.
- Realizar procesos internos de nómina y facturación.
- Mantener una comunicación constante con clientes y proveedores.
- Recolectar los datos personales de los clientes con la finalidad de suministrarle los servicios que ofrece la empresa para su distribución.
- Remitir a la empresa usuaria / cliente los datos para consultar y validar su información en bases de datos de acceso público, privado y/o demás medios que le permitan conocer al personal en misión que ingresara a su compañía.
- Realizar análisis estadísticos, financieros e históricos.

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  <p><b>PROSERVIS</b></p> | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 10 de 23   |

- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- Utilizar los datos para fines administrativos internos o comerciales tales como: referencias comerciales de experiencia, investigación de mercados, análisis estadísticos, o reconocimiento de beneficios propios del sistema de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento de los procesos, el servicio y los productos.
- Tener acceso y línea de comunicación con los proveedores para el abastecimiento de los materiales y/o insumos requeridos.
- Vincular al titular como contratista o proveedor.
- Controlar y prevenir el fraude.
- Controlar y prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Celebrar, ejecutar y gestionar las propuestas de negocios y los contratos para el suministro de los productos.
- Reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.
- Proveer los productos o servicios que requiera el cliente.
- Informar sobre nuevos productos o servicios, o al respecto de los cambios que se realicen sobre los existentes.
- Para los demás casos en los que exista autorización expresa del titular de los datos personales.

## 5.6. Utilización de la información

Al aceptar esta Política, los clientes, los proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos, los contratistas, y, en general cualquier titular de la información, declaran conocerla, y como consecuencia de ello, autorizan de manera previa, voluntaria, espontánea e informada, a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., frente al tratamiento de sus datos personales, de tal manera que la organización podrá tratar los datos de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, transmisión y transferencia de los datos suministrados para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente.

Por su parte quienes suministren datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos o accionistas declaran que como responsables cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo de la finalidad para la cual haya obtenido el dato, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad.

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 11 de 23   |

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, se abstendrá de divulgar la información personal recabada de los clientes, proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos y contratistas, como también se negará a compartir esta información con cualquier persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, crea de buena fe, que esa divulgación sea razonablemente necesaria, en los siguientes casos enunciativos:

- Para evitar una responsabilidad legal.
- Para cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- Para cumplir un requerimiento de una autoridad pública.
- Cuando se requiera su divulgación para una transferencia o transmisión, sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de la normatividad sobre la protección de los datos personales por parte del receptor de la información.
- Con terceros con los cuales la empresa tenga algún vínculo contractual de carácter comercial, civil o laboral.

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, tiene la obligación de velar porque los terceros a quienes se les comparta la información se ajusten a los parámetros definidos en esta política, y actúen conforme a los lineamientos que sobre la protección de los datos personales y esquemas de seguridad tenga la compañía. En todo caso, queda prohibido compartir datos sensibles de los titulares de la información.

### 5.7. Grado de Protección

El titular de la información se encuentra en la obligación de suministrar información veraz, completa y comprensible. Por lo tanto, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, presume la veracidad y certeza de la información suministrada por el titular del dato o por el representante. No obstante, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, se abstendrá de realizar tratamiento a los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

En caso de que se entregue información a terceros para su tratamiento, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, garantizará que la información que comparta sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Los datos personales recolectados y automatizados son almacenados o procesados en bases de datos que se encuentran en servidores internos, lo cual es autorizado por el titular del dato al aceptar esta Política. Los datos personales recolectados y almacenados en formatos físicos, se guardan bajo medidas de seguridad de conformidad con las políticas que por cada área se definan.

En términos generales, sólo tendrán acceso a la información personal suministrada por los clientes, proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos y contratistas, determinados perfiles de

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 12 de 23   |

conformidad con las finalidades de la presente política y de acuerdo con lo que disponga el manual de funciones.

#### **5.8. Derechos que le asisten a los titulares de la información**

Los titulares de la información que sea objeto de tratamiento por **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, en los términos de la Ley 1581 de 2012, tienen derecho a:

- Conocer, actualizar o rectificar sus datos cuando los mismos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o su tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Ser informado acerca del uso de sus datos.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.
- Revocar la autorización del tratamiento de datos personales o solicitar la supresión de algún dato.
- Acceder de manera gratuita a los datos personales que fueron objeto de tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización que otorgó para el tratamiento de sus datos personales, excepto cuando se trate de datos que no requieren autorización.

#### **5.9. Protección Especial frente al tratamiento de Datos de Menores de Edad**

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, en calidad de responsable frente al tratamiento de datos personales, brindará especial protección a los datos personales de las niñas, niños y adolescentes, en atención a las garantías constitucionales que sobre el particular se consagran y al carácter excepcional de su otorgamiento. En orden a lo dispuesto, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, sólo tratará los datos de los niños, niñas y adolescentes, bajo dos parámetros. El primero, cuando la finalidad del trato responda al interés superior del menor y, el segundo, cuando asegure el respeto de sus derechos fundamentales. En todo caso, el representante del menor tendrá la facultad de autorizar o no el tratamiento de cualquier clase de información del niño, niña o adolescente.

En todo caso, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, sólo tratará los datos personales de un menor de edad, cuando se trate de información de los hijo(a)s de sus empleado(a)s, circunstancia bajo la cual, se ceñirá a lo dispuesto en el párrafo que antecede.

#### **5.10. Información de contacto para peticiones, consultas y reclamos**

Cuando el titular desee ejercer alguno de sus derechos o presentar una petición, consulta o reclamo relacionado con el tratamiento de sus datos personales, podrá realizarlo a través del servicio de **CONTÁCTENOS** de la página web oficial de la organización [www.proservis.com.co](http://www.proservis.com.co), llamando a la línea número (602) 486 17 17, a través de una carta dirigida a las oficinas de **PROSERVIS TEMPORALES**

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 13 de 23   |

S.A.S., ubicadas en la Calle 38 Norte No.3CN – 92 de Cali (Valle) o enviando un comunicación dirigida al correo electrónico [info@proservis.com.co](mailto:info@proservis.com.co)

Dicha solicitud debe incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombres y apellidos / Razón Social
- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, NIT)
- Teléfonos fijos o celulares de contacto
- Correo electrónico
- Asunto: Tratamiento de Datos Personales
- Descripción de los presupuestos de hecho que dan lugar a la consulta.
- Petición que se invoca.
- Documentos que requiere hacer valer.

El término estipulado para resolver las CONSULTAS será de diez (10) días, que podrán ser ampliados a un término máximo de (5) días; las consultas deberán ceñirse al tratamiento de los datos personales, específicamente para su actualización, corrección o supresión.

### 5.11. Procedimiento para los reclamos

Cuando el titular haya presentado un reclamo a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., por advertir un incumplimiento de los deberes frente al tratamiento de los datos personales por parte de la empresa, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El titular de la información deberá exponer mediante correo electrónico, vía telefónica o mediante carta escrita dirigida al domicilio principal de la compañía, los presupuestos fácticos, las peticiones y las razones que las sustentan.
- El personal que reciba el reclamo lo dirigirá a la oficina del Oficial del Tratamiento o área que corresponda.
- Posteriormente, se revisará si se encuentra motivado el reclamo que eleva el titular del dato.
- Cuando el reclamo estuviere incompleto, se debe requerir al reclamante en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que lo subsane. En caso de que transcurra más de un (1) mes desde la fecha del requerimiento sin que el reclamante subsane, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- El término máximo para dar respuesta de fondo al 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 reclamante 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.

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 14 de 23   |

## 5.12. Deberes de PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.

A todos los miembros de la organización se les encomienda cumplir esta Política y limitarse a los siguientes deberes.

### 5.12.1. Deberes cuando actúa como responsable:

- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 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.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Procurar que se cumplan los principios de esta Política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de datos personales.

### 5.12.2. Deberes cuando actúa como Encargado:

- Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como encargado.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de los datos personales.
- 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.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

### 5.12.3. Deberes del Responsable/Encargado cuando el tratamiento de los datos personales se encuentra a cargo de un Oficial:

- Suministrar al Oficial 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.
- Garantizar que la información que se suministre al Oficial del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Oficial del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 15 de 23   |

- Informar de manera oportuna al oficial del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al oficial del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Informar al oficial del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular.
- Instar al oficial del tratamiento a conocer las normas vigentes en Colombia sobre el tratamiento de datos personales, y a dar cumplimiento a las mismas durante el tiempo en el cual se realice el tratamiento de los datos personales que le sean suministrados.
- Solicitar al Oficial la destrucción o el retorno de los datos suministrados, una vez finalizado el tratamiento de los mismos.

#### **5.12.4. Deberes del Oficial del tratamiento de Datos Personales:**

- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Servir de enlace y coordinador de las diferentes áreas de trabajo que almacenen datos personales.
- Impulsar la cultura de la protección de datos.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales existentes dentro de la Organización.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento en los cinco (5) días hábiles desde su recibo.
- Registrar las bases de datos y actualizar su contenido.
- Concertar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de la presente política.

#### **5.12.5. Deberes del Responsable/Encargado/Oficial frente a la Superintendencia de Industria y Comercio:**

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Inscribir las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **5.12.6. Deberes del encargado del tratamiento, cuando el mismo es un tercero diferente a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 16 de 23   |

El tercero con quien la empresa contrate eventualmente para realizar el tratamiento de los datos personales estará obligado a:

- Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con los datos personales suministrados por PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.
- Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales, impidiendo el acceso o uso no autorizado de los mismos.
- Garantizar a los titulares, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de los datos personales.
- Devolver o destruir, según instrucción previa de la empresa, toda la información a la que se tuvo acceso una vez finalizado el tratamiento encomendado.
- Tratar los datos personales suministrados únicamente para los fines y en la forma que se le haya encomendado por PROSERVIS TEMPORALES S.A.S. En consecuencia, cualquier tratamiento no autorizado o que se aparte de las instrucciones de la empresa, será responsabilidad exclusiva del encargado, quien deberá responder por cuenta propia por los daños que cause a la empresa, los titulares de los datos personales y/o algún tercero.
- Informar a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., sobre la recepción de quejas, reclamos o requerimientos presentados por los titulares de los datos personales, dentro del día hábil siguiente al de la recepción, con la finalidad de que la empresa tenga conocimiento sobre los reclamos en trámite.
- Mantener indemne a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., y/o terceros por los daños y perjuicios que llegue a causar el encargado, sus empleados, contratistas y/o subcontratistas, por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato que se haya celebrado entre las partes, en la presente Política o en la legislación colombiana en materia de tratamiento de datos personales.
- Indemnizar a PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., por los daños y perjuicios sufridos en caso que, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Política, la empresa se enfrente a reclamaciones, demandas, investigaciones o procesos adelantados por las autoridades de vigilancia del tratamiento de datos personales. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de sanciones a cargo de PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., también le reconocerá a la empresa lo que la misma haya pagado o haya debido asumir por este hecho.

### 5.13. Autorización del titular

De forma previa al tratamiento del dato personal, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, solicitará al titular de los datos personales su autorización, indicando la finalidad para la cual se requiere la información. La empresa utilizará medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización.

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 17 de 23   |

En todo caso, el titular debe ser responsable de la información que suministra, y como consecuencia **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, se exonerará frente a cualquier responsabilidad endilgada en relación con la información falsa, errónea, inexacta e incompleta que suministre el titular.

De forma previa al tratamiento del dato personal, **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, solicitará al titular de los datos personales su autorización, indicando la finalidad para la cual se solicita la información. La empresa utilizará medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización.

#### **Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales**

PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., no se encuentra obligada a solicitar al titular de los datos personales su autorización en los siguientes casos:

- 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.

#### **5.14. Aviso de privacidad**

El aviso de privacidad tiene por finalidad poner en conocimiento de los titulares de la información la existencia de una política de datos personales y un resumen de su contenido, en el evento en el que **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, no pueda poner a disposición del titular, la política de tratamiento de los datos personales.

#### **5.15. Consecuencias de la aceptación de la Política**

Los clientes, proveedores, contratistas y trabajadores dependientes que realicen los anteriores procedimientos y acepten la Política:

- Declaran que conocen, entienden y aceptan la Política de Tratamiento de Datos Personales de PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.
- Manifiestan que han consentido libre y expresamente la inclusión de sus datos personales, y que autorizan su tratamiento para los fines previstos en este documento.
- Expresan que la información registrada les pertenece o que han sido previamente autorizados para compartirla con PROSERVIS TEMPORALES S.A.S., en virtud de esta Política, según el caso.
- Declaran que cada uno de los datos registrados son verdaderos.

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 18 de 23   |

## 5.16. Materialización de las Disposiciones consagradas en la Política

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, se compromete a hacer efectivas cada una de las condiciones plasmadas en la Política como parte integral para el desarrollo del sistema de gestión de datos personales, de tal forma que divulgará el contenido de la política, se capacitará a los miembros de la organización frente al tratamiento de los datos personales y se ejecutarán planes de acción tendientes a la protección de los datos personales, respetando siempre los derechos de los titulares y el carácter confidencial de la información suministrada a través de consentimientos previos e informados, propendiendo por el uso de los datos de acuerdo con la finalidad para la cual se solicitan.

## 5.17. Modificaciones a la Política

**PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**, se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política. Sin embargo, estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web [www.proservis.com.co](http://www.proservis.com.co). En caso de que los cambios hagan referencia a las finalidades autorizadas, se procederá a obtener una nueva autorización por parte del titular.

Esta Política aplica para el tratamiento de los datos personales desde la fecha de la autorización y hasta que la finalidad para la cual fue solicitado el dato personal sea agotada.

## 5.18. Término de Vigencia de las Bases de Datos y de los datos personales contenidos en las mismas.

La información suministrada por los titulares, se almacena en un conjunto de cuadrículas automatizadas y archivadas en servidores internos, así como en formatos físicos que se conservan en archivadores bajo medidas de seguridad definidas al interior de cada área de trabajo.

Los datos personales se utilizarán de conformidad con la finalidad para la cual se han solicitado, una vez agotada dicha finalidad, podrán ser suprimidos en el término que disponga la ley, dependiendo del tipo de información (contable, financiera, personal, etc.), y a falta de éste, por el término que establezca el área a que corresponda la información.

## 5.19. Vigencia de la Política de Uso de Datos Personales de PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.

La presente Política entra en vigencia el dd/mm/aaaa y deroga todas las que hayan sido adoptadas con anterioridad por **PROSERVIS TEMPORALES S.A.S.**

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                    |            |
|---|---|------------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                     | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                    | 02         |
|   |   | <b>Fecha de<br/>Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                    | 19 de 23   |

## 6. DESARROLLO

### Protección de datos personales

| Actividad                          | Descripción  | Responsable(s)   | Documento / Registro   |
|------------------------------------|--|--|--|
| Recolección de datos e información | <p>La Organización realiza la recolección de los Datos Personales a través de los documentos requeridos para la vinculación de clientes, vinculación de proveedores, centrales de riesgos; para empleados hojas de vida, referencias laborales y documentos necesarios para vinculación a la seguridad social entre otros.</p> <p>Los Datos Personales recolectados por la Organización, son almacenados a través un software debidamente licenciado</p>   | <p>Selección y contratación</p> <p>Gestión Comercial</p> <p>Administración de personal</p> <p>Gestión Humana</p> | <p>Formato de tratamiento de datos personales (Elaborar)</p> |
| Cómo conocer la información        | <p>Quién desee conocer la información que la Organización almacena en sus bases de datos, deberá enviar una comunicación a la dirección Cra. 38 Norte No. 3CN – 92 Barrio Prados del Norte – Cali - Valle del Cauca o al correo electrónico de info@proservis.com.co, en la cual manifieste su intención de conocer la información que sobre el Titular se encuentra en las bases de datos de la Compañía, y en la cual informe una dirección o correo electrónico en el cual se le pueda dar respuesta.</p> | Relaciones laborales   | <p>Correo electrónico</p> <p>¿(soporte de respuesta)</p>     |

| Elaboró                  | Revisó                                  | Aprobó                             |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                    |            |
|---|---|------------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                     | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                    | 02         |
|   |   | <b>Fecha de<br/>Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                    | 20 de 23   |

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>  | <b>Responsable(s)</b> | <b>Documento / Registro</b> |
|------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
|                  | <p>Todos los empleados y candidatos registrados en el portal de empleados, tendrán acceso a su información desde el mismo portal, accediendo con su usuario y contraseña. Así mismo, tendrán la posibilidad de realizar la consulta, actualización y/o modificación de la misma.</p> <p>Esta comunicación deberá estar suscrita por (I) el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; (II) los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad; (III) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; o (IV) por estipulación a favor de otro o para otro ("Interesados").</p> <p>El área responsable dará respuesta al Titular o al Interesado, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma, al correo electrónico o dirección física que haya especificado en la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular o al Interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, caso en el cual el tiempo de respuesta se extenderá en cinco días hábiles adicionales.</p> |                       |                             |

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                |            |
|---|---|--------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                 | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                | 02         |
|   |   | <b>Fecha de Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                | 21 de 23   |

| <b>Actividad</b>   | <b>Descripción</b>   | <b>Responsable(s)</b>  | <b>Documento / Registro</b>                   |
|--|--|--|---|
|  | <p>La consulta de la información por parte del Titular o Interesado será gratuita, siempre y cuando sea (I) máximo una vez cada seis meses, o (II) se realice con motivo de una modificación sustancial de la presente Política. En caso de que la consulta se haga con una periodicidad menor a la establecida, la organización podrá cobrar al Titular o Interesado los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, en que haya incurrido para el efecto.</p>  |  |   |
| Actualización, rectificación y eliminación de la información - Atención de reclamos. | <p>Los Titulares de los Datos Personales o los demás Interesados, podrán en todo momento, solicitar a la Organización la actualización, rectificación o eliminación de sus datos y/o revocar la autorización del tratamiento por parte de la Organización de los mismos, mediante la presentación de un reclamo a la dirección Cra. 38 Norte No. 3CN – 92 Barrio Prados del Norte – Cali - Valle del Cauca o al correo electrónico de info@proservis.com.co, en el cual se indiquen los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección física o correo electrónico en el que se debe dar respuesta, y los documentos que se quiera hacer valer.</p> <p>Todos los empleados y candidatos registrados en el portal de empleados, tendrán acceso a su información desde el mismo portal, accediendo con su usuario y contraseña. Así</p> | <p>Selección y contratación</p> <p>Gestión Comercial</p> <p>Administración de personal</p> <p>Gestión Humana</p> | <p>Bases de datos</p> <p>Archivos físicos</p> |

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                    |            |
|---|---|------------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                     | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                    | 02         |
|   |   | <b>Fecha de<br/>Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                    | 22 de 23   |

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Responsable(s)</b> | <b>Documento / Registro</b> |
|------------------|--|-----------------------|-----------------------------|
|                  | <p>mismo, tendrán la posibilidad de realizar la consulta, actualización y/o modificación de la misma.</p> <p>Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante 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.</p> <p>En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al solicitante.</p> <p>Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la 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. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.</p> <p>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 solicitante</p> |                       |                             |

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                    |            |
|---|---|------------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                     | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                    | 02         |
|   |   | <b>Fecha de<br/>Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                    | 23 de 23   |

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Responsable(s)</b> | <b>Documento /<br/>Registro</b> |
|------------------|--|-----------------------|---------------------------------|
|                  | <p>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.</p> <p>Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual con la Organización.</p> |                       |                                 |

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |

|   |   |                                    |            |
|---|---|------------------------------------|------------|
|  | <b>PROGRAMA</b>   | <b>Código:</b>                     | PRO-CA-007 |
|   | <b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Versión:</b>                    | 02         |
|   |   | <b>Fecha de<br/>Actualización:</b> | 30/12/2024 |
|   |   | <b>Paginas:</b>                    | 24 de 23   |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>Versión</b> | <b>Cambios realizados</b>  | <b>Fecha</b> | <b>Responsable del cambio</b>      |
|----------------|--|--------------|------------------------------------|
| 01             | Elaboración del documento  | 20/03/2024   | Zahira García -<br>Asesora externa |
| 02             | Se cambia codificación y se asigna al<br>proceso Gestión Calidad | 30/12/2024   | Analista de Calidad                |

| <b>Elaboró</b>           | <b>Revisó</b>                           | <b>Aprobó</b>                      |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| Cargo: Abogada comercial | Cargo: Analista de relaciones Laborales | Cargo: directora de Gestión Humana |