

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, **ULTRAPROYECTOS**, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa los lineamientos generales en esta materia:

Datos Generales

El responsable del tratamiento de sus datos personales es **ULTRAPROYECTOS**, como aparece en el registro mercantil ante la cámara de comercio en la ciudad de Cali Valle, Portal Web <http://www.ultraproyectos.co>.

Contacto: A través de cualquiera de los canales de Atención al Cliente que **ULTRAPROYECTOS** tiene dispuestos.

HABEAS DATA

Se estableció un protocolo documentado para controlar la documentación requerida en la base de datos de empleados de **ULTRAPROYECTOS** regidos por la ley del Habeas Data.

*“La Corte Constitucional lo definió como el derecho que otorga la facultad al titular de datos personales de exigir de las administradoras de esos datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales. Asimismo, ha señalado que este derecho tiene una naturaleza autónoma que lo diferencia de otras garantías con las que está en permanente relación, como los derechos a la intimidad y a la información”.*¹

1. Política del Tratamiento de los Datos

A través de esta política, **ULTRAPROYECTOS** en cumplimiento de su deber legal y reglamentario, propende por hacer efectiva la garantía constitucional de protección a la intimidad personal y familiar de todos los ciudadanos, estableciendo instrumentos y controles expeditos de cara a dar un tratamiento adecuado a la información que administra.

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales **ULTRAPROYECTOS**, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, trata la información de todas las personas que en algún

¹ Superintendencia de Industria y Comercio . (s.f.). Recuperado el 25 de Mayo de 2016, de Superintendencia de Industria y Comercio : <http://www.sic.gov.co/drupal/manejo-de-informacion-personal>

momento por razones de la actividad que desarrolla la entidad hayan suministrado datos personales (en adelante “Titular del dato”).

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de **ULTRAPROYECTOS**. El titular del dato registra o entrega su información de manera libre y voluntaria y reconoce que ha leído y acepta expresamente los presentes términos y condiciones.

ULTRAPROYECTOS se encarga directamente del tratamiento de los Datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento. **ULTRAPROYECTOS** exige al Encargado la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

Al final del presente documento, se encuentra el Procedimiento de Tratamiento y Protección de Datos Personales de **ULTRAPROYECTOS** para su consulta.

2. Finalidad del Tratamiento de Datos

La autorización para el tratamiento de sus datos personales, permite a **ULTRAPROYECTOS**, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades:

- I. Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del cliente, proveedor, empleado o contratista aplicable a **ULTRAPROYECTOS**.
- II. Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, en virtud de su actividad comercial.
- III. El tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico,
- IV. El tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono).
- V. Solicitar y recibir de cualquier otra Compañía, Empresa o Sociedad de carácter pública o privada la información personal, académica, laboral y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que **ULTRAPROYECTOS** envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de

productos y/o servicios de la Entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

3. DESCRIPCION BASE DE DATOS

3.1 Trabajadores

La base de datos corresponde a la información que se recolecta sobre los empleados que conforman **ULTRAPROYECTOS**.

3.1.1 Contenido

La base de datos contiene la siguiente información:

- Oficina donde se labora
- Centro de costos contables
- Numero de cedula
- Valor de sueldo
- Auxilio de transporte
- Nombre EPS
- Nombre Fondo de PENSIONES
- Nombre de caja de compensación
- Nombre ARL
- Fecha de ingreso a **ULTRAPROYECTOS**.

3.1.2 Proceso De Selección

3.1.2.1 Datos A Tener En Cuenta

- Decidir que se necesita
- Contrato Fijo o temporal
- Análisis y descripción del puesto
- Importancia y criticidad de las tareas a realizar
- Método de selección (referido de otro empleado, de las directivas, y/o familiar)
- Perfil del cargo

3.1.2.2 Recolección de datos

- Hoja de vida con fotografía reciente
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia de la licencia de conducción (conductores)
- Antecedentes disciplinarios (procuraduría, contraloría, policía nacional)
- Referencias personales
- Referencias laborales
- Licencia vigente clase A2-C1-C2-C3 (conductores)
- Valoraciones médicas, psicosenométricos, Visiometría, Audiometría, exámenes de coordinación motriz, examen de psicología, pruebas teóricas y psicotécnicas, realizados por una entidad certificada.
- Verificación de infracciones de tránsito SIMIT Y/O RUNT (conductores)

3.1.2.3 Fase de contratación y durante la vigencia del trabajador

Cada vez que haya una vacante bien sea por renuncia, creación del puesto o demás, el departamento de gestión humana debe empezar a solicitar hojas de vida según el cargo a desempeñar, estas serán entregadas al señor gerente general o administrador de agencia quien seleccionará máximo 3 hojas de vida para analizar, confirmar antecedentes y confirmar telefónicamente referencias laborales y personales.

Una vez se realicen las verificaciones necesarias se realizaran las entrevistas al personal investigado, esta entrevista consiste en una conversación sencilla, clara y concisa, donde se confirmara personalmente la información que reposa en la hoja de vida, para tratar de sacar un análisis del candidato, también se le explicara de la misma forma en que consiste el trabajo, funciones a realizar, responsabilidades, derechos, deberes, salario y horarios, con el ánimo de saber si la persona acepta antes de que se haya seleccionado.

Cuando el señor gerente o administrador haya definido quien ocupara la vacante libre, se procederá a informar al nuevo trabajador para proceder con la contratación:

- Realizar confirmación en las entidades EPS, Fondo de Pensiones, Cajas de Compensación Familiar y Entidades Financieras.
- Entregar y verificar la orden de exámenes médicos ocupacionales
- Firma formato de autorización verificación de datos
- Entrega de manual de funciones

- Reglamento interno de trabajo
- Entrega de procedimientos
- Elaborar de contrato laboral con las cláusulas adicionales
- Entrega de Claves de acceso a los diferentes programas en caso de que los necesite.
- Entregar la dotación y elementos de protección personal
- Entrega de vehículo (solo para los cargos de conductor)

3.1.2.4 Periodo de prueba

El contrato fijo o inferior a (1) año, dependiendo de la fecha en que sea contratado, con un periodo de prueba de dos (2) meses, dentro de los cuales estará siendo calificado por el jefe inmediato, si dentro de estos dos meses el empleado no cumple las expectativas se cancela en contrato y se realiza el pago de las prestaciones sociales, las cuales están a cargo del departamento de contabilidad.

3.1.2.5 Terminación de contrato laboral, devolución y entrega de carnet de identificación y uniformes empresariales.

Los empleados de la empresa manejan contratos de trabajo fijos inferiores a un año y a termino indefinido, donde se informa hasta la fecha que laboran y se les pide la entrega de los carnet y de los uniformes y que firmen la devolución de la dotación para que les sean canceladas las prestaciones sociales a las que tenga derecho, hasta que el empleado no haga entrega de estas pertenencias no se hará el desembolso de las prestaciones, esto con el fin de controlar que tanto el carnet como los uniformes queden en manos de personal que ya no labora con la empresa y puedan utilizarse en algún ilícito, las claves de acceso de los sistemas que dicho empleado manejaba serán cambiadas por el departamento de sistemas, se publica memorando en las diferentes carteleras informando los datos de las personas que ya no laboran con la empresa y que no se les realizara renovación de contrato.

3.1.3 Finalidades del uso de la información

Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral, hacer las vinculaciones al sistema de seguridad social y a las cajas de compensación familiar, hacer los reportes a las entidades gubernamentales, pagar impuestos, Comunicación en caso de ausencia, distribución de información, beneficios convencionales, seguridad interna y para realizar las finalidades generales establecidas. El grupo sanguíneo como información relacionada con la salud del trabajador, en casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del sistema de seguridad social en salud.

3.1.3.1 Tratamiento de la información

- Recibir, grabar y transcribir incapacidades por enfermedad, accidente laboral, licencia de maternidad y paternidad.
- Generar pago de liquidación de prestaciones sociales.
- Realizar ingreso de las novedades de nómina del periodo.
- Realizar novedades de retiro por terminación de contrato o retiro voluntario del trabajador.
- Realizar autorizaciones para realizar descuentos de nómina.
- Realizar evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
- Investigar y analizar accidentes e incidentes de trabajo de los trabajadores.
 - Confirmar la asistencia de los trabajadores en las capacitaciones.
 - Realizar al interior de la compañía actividades de bienestar (recreativas, culturales y deportivas), para los trabajadores.
 - Conservar la información exacta de residencia de los trabajadores.
 - Hacer actividades de vigilancia epidemiológica enmarcadas en el programa de Salud Ocupacional.
 - Contactar a un familiar en caso de una emergencia presentada al interior de la empresa.
 - Tener un registro de fechas de ingreso y edad de los trabajadores cotizantes a las AFP (Administradora de Fondo de Pensiones), para prestar un apoyo en el proceso de solicitud de pensión.
 - Ofrecer un apoyo a los trabajadores en trámites ante la EPS, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
 - Brindar un apoyo a los trabajadores en trámites ante la Caja de Compensación Familiar, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
 - Enviar la información a la Aseguradora de Riesgos Laborales para gestionar los trámites de afiliación y reportes de accidentes de trabajo, a través de las áreas de contratación, seguridad social y/o Salud Ocupacional.
 - Enviar la información a nuestro proveedor para la práctica de los exámenes médicos de ingreso, periódico y de retiro, a cargo del área de contratación y/o salud ocupacional.

- Enviar la información pertinente al área Financiera para realizar los pagos a los que haya lugar.
- 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.
- Realizar incrementos salariales y cambios de cargos a los trabajadores.
- Las demás necesarias y que se presente en el entorno de la ejecución laboral.

3.2 Clientes y proveedores

La base de datos recolecta la información de clientes y proveedores estratégicos y esporádicos, personas naturales y jurídicas, quienes ofrecen, prestan servicios o venden productos a **ULTRAPROYECTOS**. Esta base de datos es manejada por el departamento de gestión de clientes proveedores.

3.2.1 Contenido

La base de datos contiene la siguiente información:

3.2.1.1 Clientes

- Nombre Cliente
- Documento
- Fecha vigencia
- Clientes de entrega
- Nit Clientes de entrega

3.2.1.2 Proveedores:

- Nombre Proveedor
- Documento
- Fecha vigencia

3.2.2 Procedimiento para la selección y acuerdo asociados de negocios

3.2.2.1 Objetivos

Establecer un procedimiento para conocer los asociados de negocios que prestan o reciben servicios de **ULTRAPROYECTOS**, minimizando así los riesgos que puedan afectar a la empresa por dicho vínculo comercial, como son actividades ilícitas tales como el lavado de activos y posible financiación de terrorismo, la no cancelación de los servicios prestados, retraso en los pagos y otros.

3.2.2.2 Alcance Y Aplicación

Cubre y aplica a todos los asociados de **ULTRAPROYECTOS**.

3.2.2.3 Definición

Asociado de negocio es toda persona natural o jurídica que mantenga una relación de negocios enmarcada dentro de la cadena de suministros: compra, venta, producción, empaques, embalaje, almacenamiento, depósito, distribución, transporte y preparación de documentos.

3.2.2.4 Recopilación de datos

Cada vez que se realice algún tipo de acuerdo con un nuevo asociado de negocio se deben realizar los siguientes procedimientos:

Apertura de la carpeta física o digital con su respectivo nombre, y anexar los siguientes documentos:

3.2.2.4.1 Clientes:

- Certificado de Existencia y Representación legal
- Copia del Rut Actualizado y legible,
- Certificación bancaria
- Certificado de origen de fondos
- Acuerdo comercial y de seguridad

3.2.2.4.2 Proveedores

- Certificado de Existencia y Representación legal
- Copia del Rut Actualizado y legible,
- Certificación bancaria
- Certificado de origen de fondos
- Copia de Certificaciones de Calidad y/o Seguridad tales como: Certificación
- Antecedentes
- Acuerdo comercial y de seguridad
- Referencias Comerciales

3.2.2.5 Responsable

El responsable de dicha actividad son todos los miembros de la empresa a nivel nacional tales como: administradores, secretarías y despachadores. Sin excepción debe hacer una revisión de los documentos de cada asociado y solicitar su renovación según el criterio de importancia del asociado de negocios, entre más operaciones comerciales y vínculos económicos y financieros de gran importancia es necesario renovar los documentos con mayor periodicidad o al menos una vez al año, para evitar el desconocimiento de los cambios significativos del cliente y que puedan afectar nuestra compañía.

3.2.3 Finalidades del uso de la información

Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de inscribir el proveedor y cliente, llevar un control, facturarles los servicios o productos adquiridos, llevar control de pagos y niveles de compra, enviar reportes a la DIAN, secretaría departamental y en general a entidades tributarias, de conformidad con lo dispuesto a la normatividad Colombiana.

3.2.3.1 Tratamiento de la información

Esta base de datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena un archivo físico y/o electrónico.
- Se actualiza la información.
- Se realiza una copia de seguridad.
- Es de uso exclusivo de **ULTRAPROYECTOS** y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- No se usa para ofrecer servicios o productos a terceros.
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este procedimiento.

4. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos del responsable y encargado del tratamiento de los datos personales son los siguientes:

4.1 Trabajadores

Área: Departamento de Gestión Humana.

4.2 Clientes Y Proveedores

Área: Departamento de Gestión de proveedores y clientes.

5. Derechos del titular de los datos personales

Se informa al Titular del dato, los derechos que las leyes sobre protección de datos personales le ofrecen, que a continuación se enlistan y que **ULTRAPROYECTOS**, los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

- I. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Entidad. Este derecho se puede ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- II. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Entidad cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- III. Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- IV. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- V. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento la Entidad o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

- VI. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Para ejercer estos derechos usted debe tener en cuenta la siguiente información:

- A. Para consulta de datos personales, solicitud de la autorización o de información sobre el uso dado a los datos, usted puede realizar la consulta por escrito y de manera presencial en la Oficina de **ULTRAPROYECTOS**. La consulta debe ser a través de comunicación dirigida a nombre de **ULTRAPROYECTOS**, con el nombre completo del titular, la descripción de la consulta, la dirección de residencia y el teléfono de contacto.

Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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 plazo.

- B.** Para presentar una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos, o para presentar reclamo por presunto incumplimiento de los deberes de **ULTRAPROYECTOS**, relacionados con la Protección de Datos, usted puede realizar la solicitud por escrito y de manera presencial en la Oficina correspondiente. La solicitud o reclamo debe realizarse a través de comunicación dirigida a nombre de **ULTRAPROYECTOS**, con el nombre completo del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud o reclamo, la dirección de residencia, el teléfono de contacto y se deben anexar los documentos que se quiera hacer valer.

Si la solicitud o reclamo resulta incompleto, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Las solicitudes de actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos serán contestadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo del reclamo completo.

Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

6. Seguridad de la información

ULTRAPROYECTOS está comprometido en efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, evitando el acceso no

autorizado a terceros que puedan conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que allí reposa.

Para este fin, cuenta con protocolos de seguridad y acceso a los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad.

Además, ha implementado un sistema perimetral de seguridad “Firewall” y detección de intrusos proactivos de primer nivel para mantener salvaguardada la información de nuestros clientes. Permanentemente se realiza monitoreo al sistema a través de análisis de vulnerabilidades.

El acceso a las diferentes bases de datos se encuentra restringido incluso para los empleados y colaboradores. Todos los funcionarios se encuentran comprometidos con la confidencialidad y manipulación adecuada de las bases de datos atendiendo a los lineamientos sobre tratamiento de la información establecida en la Ley.

7. Almacenamiento de sus datos personales

ULTRAPROYECTOS solicita los datos necesarios para la adquisición de créditos, servicios e interacción con sus clientes, así como aquella requerida por el gobierno para el proceso de facturación y pago. En algunos casos, puede solicitar información adicional y sensible la cual es de libre y voluntaria entrega por parte del titular del dato.

Una vez suministrados sus datos personales, de manera voluntaria y libre, a través de los medios que la empresa tiene disponible para ello, los mismos son almacenados en la base de datos pertinente de acuerdo al servicio o producto adquirido. Las bases de datos se encuentran detrás de un firewall para mayor seguridad y los servidores en los que reposan las bases de datos están protegidos físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado que ha firmado acuerdos de confidencialidad de la información, puede acceder a él y por tanto a los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios.

8. Modificaciones a las Políticas de Tratamiento de Datos Personales

ULTRAPROYECTOS se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente políticas de tratamiento de datos personales.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

9. Revelación de la información

El titular del dato, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que **ULTRAPROYECTOS**, puede suministrar esta información a las entidades vinculadas y aliadas y a las entidades judiciales o administrativas y demás entes del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

Vigencia de la Política de tratamiento de datos personales La política del tratamiento de datos personales rige a partir del momento en que sea aprobada por la Junta de Socios de **ULTRAPROYECTOS**.

10. Atención de consultas y reclamos

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos como usuario o cliente, puede comunicarse a través de:

- PBX: 2-3753344
- Correo electrónico: contacto@ultraproyectos.co.

De cualquiera de los canales de Atención al Cliente que **ULTRAPROYECTOS** tiene dispuestos y se atenderán en los tiempos establecidos por la Ley 1581.