

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAL M003	
---	---

Elaborado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
Versión: 01	Vigente desde: 7-Sep-2020

1. Responsable General	Gerente
2. Responsables de la Ejecución	Todos los trabajadores de OZONO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S. E.S.P.
3. Objetivo y Alcance	El presente documento tiene como finalidad establecer la política de tratamiento de la información de personal
4. Documentos Asociados	M002 Manual de politicas y procedimientos para tratamiento de datos personales
5. Formatos y Anexos	

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAL

1. LA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

OZONO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S E.S.P., empresa vallecaucana, domiciliada en la ciudad de Cali, en la Calle 44AN #4n-133, identificada con el NIT900.961.867-6, en adelante **LA RESPONSABLE** del tratamiento, le informa a todos los titulares de datos personales que se encuentren en sus bases de datos y archivos que, los datos serán tratados con responsabilidad e integridad, ya que éstos son parte de los principios fundamentales de la empresa y la base para el desarrollo de sus actividades mercantiles.

2. POLÍTICA DE PRIVACIDAD RELATIVA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente política es de obligatorio cumplimiento para **LA RESPONSABLE**, y regula el tratamiento de datos personales de **ACCIONISTAS, TRABAJADORES, ASPIRANTES A UNA VACANTE, PRÁCTICANTES, PROVEEDORES, DONATARIOS Y SUSCRIPTORES**, que sea ejercido por parte de **LA RESPONSABLE**; igualmente ayudará a los titulares de datos personales a entender qué tipo de datos se utilizarán, las condiciones en que **LA RESPONSABLE** usará y protegerá todo tipo de dato personal que sea proporcionado a través del sitio web o de cualquier canal o medio físico y/o electrónico.

LA RESPONSABLE, respetará en todo momento las libertades y los derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas físicas frente al tratamiento de los datos personales.

3. CAMBIOS EN LA POLÍTICA.

LA RESPONSABLE informa que en el evento de introducir cambios en la presente política de privacidad, éstos se publicarán en la siguiente dirección electrónica: <http://ozono.com.co/>, lo anterior con el fin de mantener a todos los titulares de datos personales informados y actualizados sobre las condiciones de uso de sus datos.

4. CONSENTIMIENTO Y REVOCATORIA.

LA RESPONSABLE informa que mediante la autorización, libre, previa, expresa e informada del titular de datos personales, autoriza que sus datos personales sean captados, almacenados, transmitidos, usados, actualizados, circulados y en general tratados conforme a las finalidades que se relacionan en la presente política.

Cualquier titular de datos personales podrá en cualquier momento revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos, siempre que sea legal y/o contractualmente permitido, mediante el envío de una comunicación y/o solicitud a los canales que constan en el apartado **“EJERCICIO DE DERECHOS”** de la

presente política, aportando copia de su documento de identificación (cédula y/o pasaporte) con el fin de acreditar su identidad.

Los Titulares de los datos podrán realizar su autorización, por medio físico, digital o electrónico.

La firma digital o electrónica se realizará de acuerdo a lo estipulado a la ley 527 de 1.999 y normatividad vigente

5. ¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN RECOLECTAMOS?

Un dato personal es cualquier tipo de información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales identificadas o identificables. Una persona identificable es alguien que se puede identificar, de manera directa o indirecta.

Los datos personales recolectados o que recolectará **LA RESPONSABLE**, pueden incluir sin limitarse a: nombres, apellidos, sexo, edad, cuenta de correo electrónico, números de teléfono de contacto, dirección de residencia y/o domicilio, país, ciudad, departamento y/o provincia y/o estado.

Los datos se recolectan con el fin de cumplir las obligaciones comerciales, civiles, laborales y legales que se encuentren a cargo de **LA RESPONSABLE**.

6. CÓMO COMPARTIMOS SUS DATOS PERSONALES?

LA RESPONSABLE solo compartirá los datos personales previa autorización expresa (escrita) del titular.

7. TRATAMIENTOS Y FINALIDADES APLICADAS A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El titular de datos personales, mediante su autorización previa, expresa e informada, acepta que sus datos sean recolectados, almacenados, usados, circulados y en general tratados para las siguientes finalidades:

7.1 FINALIDADES COMUNES PARA ACCIONISTAS, TRABAJADORES, ASPIRANTES A UNA VACANTE, PRACTICANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS, DONATARIOS Y SUSCRIPTORES.

1. Gestionar cualquier tipo de relación contractual u otra que surja en virtud del cumplimiento de una Ley.
2. Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de **LA RESPONSABLE**.
3. Consultar y verificar los datos personales que se encuentren almacenados en bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos.
4. Informar sobre los productos y servicios de **LA RESPONSABLE**.

5. Responder a peticiones, consultas, quejas y reclamos.
6. Monitorear a través de sistemas de video vigilancia y para fines relacionados con la seguridad, las actividades que se lleven a cabo en las plantas, instalaciones y/o sedes de **LA RESPONSABLE**.
7. Realizar análisis, estudios y/o investigaciones con fines estadísticos.
8. Transferir o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales y/o administrativas, cuando éstos sean requeridos en relación a su objeto y necesarios para el cumplimiento de las funciones de **LA RESPONSABLE**.
9. Contactarlo cuando usted así lo solicite, por cualquier medio como: llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, cualquier red social de integración o de comunicación electrónica equivalente conocida o por conocerse.
10. Registrar sus datos personales en los sistemas de información de OZONO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S E.S.P
11. OZONO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S E.S.P, queda facultada para transferir o transmitir (según corresponda el contrato o convenio con el tercero), guardando las debidas medidas de seguridad, y para las finalidades autorizadas, los datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero, para la prestación de un mejor servicio por nuestra parte. Una vez cese la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las bases de datos de LA EMPRESA en términos seguros.
12. OZONO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S E.S.P, podrá recolectar o generar grabaciones por los diferentes medios electrónicos o virtuales con la finalidad de tener la trazabilidad de las actividades que se generen en diferentes procesos y poder acceder a ellos para posibles consultas.
13. Identificar y conocer el estado de salud de los Titulares con el fin de salvaguardar y proteger la Salud de los mismos y de dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad adoptados por OZONO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S E.S.P. debido a la emergencia sanitaria declarada por las entidades gubernamentales.

7.2 ACCIONISTAS.

Las finalidades específicas que se aplicarán a los datos personales de los accionistas serán las siguientes:

1. Garantizar los deberes y derechos que se deriven de la calidad de accionistas.
2. Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con el fin de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y/o acreditar las actividades relacionadas con su condición de accionista.

7.3 FINALIDADES PARA TRABAJADORES Y ASPIRANTES A UNA VACANTE.

LA RESPONSABLE es a quien corresponde el manejo de los datos personales proporcionados por los trabajadores y practicantes, y del uso y la protección de éstos.

Los datos personales que **LA RESPONSABLE** capta de los trabajadores y practicantes se utilizarán para:

1. Verificar y confirmar su identidad.
2. Verificar referencias personales y laborales.
3. Realizar el reclutamiento, selección y de ser necesario contratación.
4. Cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral.
5. Adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante **EMPRESAS PRESTADORAS DE SALUD, FONDOS DE PENSIONES, ADMINISTRADORAS DE RIESGO y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.**
6. Elaborar e incorporar expedientes de trabajadores y practicantes.
7. Gestionar los procesos de recursos humanos que se encuentren a cargo de **LA RESPONSABLE.**
8. Aplicar pruebas de conocimiento y habilidades personales.
9. Pagar nómina y prestaciones sociales de acuerdo a sus condiciones laborales.
10. Asignar herramientas de trabajo.
11. Documentar y controlar la asignación de activos informáticos y de comunicación.
12. Asignar claves y contraseñas.
13. Controlar el acceso lógico (acceso a redes de la compañía, archivos, aplicaciones) y físico a las sedes de **LA RESPONSABLE.**
14. Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de brindar seguridad en las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo.
15. Practicar auditorías internas.
16. Crear la cuenta de correo electrónico corporativo.
17. Elaborar un directorio interno de empleados.
18. Asegurar el cumplimiento de obligaciones de confidencialidad derivadas del contrato laboral y/o de aprendizaje de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Contactar a las personas que indiquen en caso de presentarse una emergencia.
20. Emitir certificaciones o elaborar referencias laborales una vez que se termine la relación laboral con **LA RESPONSABLE.**
21. Realizar estudios con fines estadísticos o de control interno.
22. Realizar pagos a terceros como entidades financieras (libranzas), fondos de empleados y otros, previa autorización del trabajador.
23. Acceder a la información de incapacidades e historias clínicas para sustentar la ausencia y realizar el trámite de recobro antes las entidades correspondientes. **LA RESPONSABLE** entiende que los datos personales de terceros que usted aporte, tales como referencias laborales, información de

familiares, cuentan con la autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo a la presente política de privacidad.

LA RESPONSABLE entiende que los datos personales de terceros que usted aporte, tales como referencias laborales, información de familiares, cuentan con la autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo a la presente política de privacidad.

Los datos personales de los aspirantes a una vacante que sean captados por **LA RESPONSABLE** son necesarios y serán utilizados para:

1. Verificar y confirmar su identidad.
2. Verificar y revisar que el perfil profesional de los aspirantes se ajuste a las vacantes ofertadas por **LA RESPONSABLE**.
3. Verificar y confirmar diplomas y/o títulos de educación
4. Verificar referencias personales y laborales.
5. Aplicar pruebas de conocimiento y habilidades personales.
6. Gestionar los procesos de recursos humanos que se encuentren a cargo de **LA RESPONSABLE**.

LA RESPONSABLE informa a todos los candidatos a una vacante laboral que hayan entregado o enviado su hoja de vida a través de cualquiera de los canales que se pongan a disposición para tal fin que sus datos personales serán conservados por un término máximo de Doce (12) meses. Finalizado este término, se procederá a destruir o eliminar la carpeta o archivo.

7.4 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

LA RESPONSABLE asume que los datos personales de terceros que el **PROVEEDOR** aporte, tales como referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo a la presente política de privacidad.

Los datos personales de los proveedores y **CONTRATISTAS** que sean captados por **LA RESPONSABLE** serán utilizados para:

1. Identificarlo como proveedor.
2. Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaboración de solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos y/o órdenes de compra.
3. Recolectar, registrar y actualizar los datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a la condición de proveedor dentro de **LA RESPONSABLE**.

4. Elaborar contratos, convenios, facturas y cualquier otro documento análogo o similar que tenga relación con su actividad como proveedor dentro de **LA RESPONSABLE**.
5. Evaluar la calidad de los productos y/o servicios ofrecidos y/o prestados de forma efectiva a **LA RESPONSABLE**.
6. Utilizar en el evento que sea necesario, los datos personales del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física.
7. Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de **LA RESPONSABLE**.

7.5 DONATARIOS

Los datos personales de los donatarios capturados por parte de **LA RESPONSABLE** son necesarios y utilizados para:

1. Identificarlos como beneficiarios de una donación.
2. Gestionar los datos para lograr una correcta asignación de la donación.
3. Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de **LA RESPONSABLE**.

7.6 SUSCRIPTORES.

Los datos personales de los SUSCRIPTORES, se utilizarán por parte de **LA RESPONSABLE** para las finalidades que se determinan a continuación, las cuales son consideradas necesarias para gestionar de una forma correcta la relación que tengan aquellos con **LA RESPONSABLE**:

1. Registrarlo como suscriptor.
2. Venta, instalación, prestación de los servicios.
3. Responder a solicitudes o requerimientos de información de nuestras productos y o servicios.
4. Dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones contraídas como Suscriptores con **LA RESPONSABLE**.
5. Proveer, procesar, completar y darle seguimiento a los bienes y servicios adquiridos y/o contratados con **LA RESPONSABLE**.
6. Realizar labores de facturación, aclaraciones y gestionar el cobro de sus obligaciones financieras como **SUSCRIPTORES**.
7. Enviar a través de correo electrónico o de cualquier otro medio de comunicación electrónica equivalente conocida o por conocerse, información relativa a los estados de cuenta de los bienes y/o servicios adquiridos en **LA RESPONSABLE**.
8. Actualizar los datos.
9. Contactarlo cuando así lo solicite.

8. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES.

8.1 DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

Teniendo en cuenta que los datos personales de los menores de edad son datos sensibles, el tratamiento de éstos por parte de **LA RESPONSABLE** se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

- I. Responder y respetar el interés superior de los menores de edad.
- II. Asegurar por parte de **LA RESPONSABLE** el respeto a sus derechos fundamentales.
- III. Que cuando se requiera se realice dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores de edad titulares de la información de carácter personal, considerando los siguientes factores:
 - ✓ Madurez
 - ✓ Autonomía
 - ✓ Capacidad para entender el fin de dicho tratamiento
 - ✓ Explicar las consecuencias que conlleva el tratamiento

***Atención:** La valoración de las anteriores características no se llevarán a cabo por parte de **LA RESPONSABLE** de forma general. Todo responsable, encargado o tercero involucrado en el tratamiento de los datos personales de los menores de edad, deberá siempre velar por el uso adecuado de este tipo de datos personales. Se entiende que el consentimiento expreso de los padres del menor o tutor se da teniendo en cuenta la voluntad del menor de edad.

8.2 OTROS DATOS PERSONALES DE CARÁCTER SENSIBLE ESTABLECIDOS EN LA LEY 1581 DE 2012.

Los titulares de datos personales, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales no se encuentran obligados a autorizar el tratamiento de sus datos sensibles; sin embargo, en los casos que dichos datos sean necesarios, **LA RESPONSABLE** deberá obtener el consentimiento explícito del tratamiento de dichos datos.

LA RESPONSABLE identificará los datos sensibles que eventualmente recolecte o almacene para cumplir con los siguientes objetivos:

- Implementar especial atención y reforzar su responsabilidad frente al tratamiento de este tipo de datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Establecer los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada.

- Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de **LA RESPONSABLE** en su calidad de **EMPLEADORA** y de terceros contratistas o proveedores de ésta.

8.3 VIDEO VIGILANCIA:

OZONO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.S E.S.P , emplea medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos en la oficina principal, plantas y/o instalaciones propias, con fines de seguridad y control administrativo. Por lo anterior se informa de la existencia de estos mecanismos mediante la difusión visible de anuncios de video vigilancia, ubicados para su fácil identificación. El sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que la intimidad del titular sea fundamental tales como baños.

La video vigilancia es utilizada para garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que se encuentre en las locaciones de OZONO, esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de procesos internos o ante autoridades judiciales siempre y cuando la normatividad vigente así lo permita o avale.

8.4 GRABACIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS O VIRTUALES:

Este mecanismo será utilizado para los diferentes procesos que tiene OZONO, con los medios de seguridad correspondientes para la custodia de los mismos.

En los procesos que implique grabación a nuestras partes interesadas, el organizador, antes de iniciar la sesión anuncia, que esta será grabada con el fin que quede expresa la autorización.

8.5 Datos de Salud:

Los datos personales proporcionados son datos sensibles, serán tratados únicamente y exclusivamente por OZONO, para la finalidad específica para la que fueron suministrados, incluyendo la construcción de indicadores y estadísticas para el seguimiento y control de dichos procesos y servicios, En virtud de la autorización dada por los titulares de la Información, OZONO. tratará los datos personales sensibles por medios electrónicos o virtuales (aplicativos) y físicos, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.

9. EJERCICIO DE DERECHOS.

El titular podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, **actualización de datos**, rectificación, supresión y prueba de autorización ante **LA RESPONSABLE** mediante el envío de una notificación por escrito, adjuntando fotocopia de un documento que acredite su identidad, a los canales de comunicación indicados a continuación:

- (i) **Página web:** Podrá ingresar a la página web de **OZONO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS S A S E S P .**, a la que se accede a través de la dirección electrónica www.ozono.com.co y diligenciar el formulario “contacto” ubicado en la sección “Servicio al Suscriptores”
- (ii) **Correo electrónico:** podrá dirigirse vía correo electrónico a ozono@ozono.com.co
- (iii) **Oficina Domicilio Principal:** Podrá dirigirse a la oficina del domicilio principal de **LA RESPONSABLE** ubicada en la Calle 44AN #4N-133, Cali, Valle del Cauca, Colombia, y radicar su solicitud formal y escrita en recepción.

Para cualquier duda relacionada con la presente Política de Privacidad, el titular podrá ponerse en contacto con **LA RESPONSABLE** a través de los canales de comunicación antes mencionados.

LA RESPONSABLE implementará controles para evitar la suplantación de identidad, para lo cual podrá solicitar mayor información, y adicionalmente la respuesta a su solicitud se enviará a la dirección previamente registrada ante LA RESPONSABLE.