

INTRODUCCION

O.M.C. S.A.S en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el tratamiento de datos personales, adopta el presente manual interno de procedimientos y directrices para el tratamiento de datos personales.

El propósito del presente manual, es permitir al titular de la información el libre ejercicio al derecho de Habeas Data, estableciendo un procedimiento para que pueda conocer, actualizar y rectificar su información personal contenida en las bases de datos o archivos de la empresa.

- I. **ACERCA DE NOSOTROS:** *O.M.C. S.A.S* es una empresa dedicada a actividades de Servicios de ingeniería para la industria que comenzó sus operaciones en 1985.

DATOS DE IDENTIFICACION	
RAZON SOCIAL	O.M.C. S.A.S
NIT	890.939.223-6
DIRECCION	CL 34 C 82 A 23
TELEFONO	444 02 35
EMAIL	aprendizaje@omc.com.co

- II. **OBJETO:** La política y los procedimientos previstos en este documento buscan desarrollar el derecho constitucional que tienen las personas respecto del manejo de datos personales de los cuales *O.M.C. S.A.S* haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.

- III. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La política y los procedimientos serán aplicables a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de *O.M.C SAS*, o sean susceptibles de ser conocidas en virtud de las relaciones comerciales desarrolladas con las demás entidades con las cuales realiza alianzas comerciales, alianzas estratégicas o convenios.

En el primer caso *O.M.C. S.A.S* actuará como **RESPONSABLE**, en los demás casos podría tener la calidad de **ENCARGADO**, dependiendo de si los recibe de un tercero o ella misma los administra.

- IV. **ALCANCE:** Todos los colaboradores vinculados con *O.M.C. S.A.S* quedan cubiertos bajo esta política. La empresa adelantará capacitaciones requeridas para que las áreas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales, conozcan la nueva Ley y las disposiciones adoptadas por la empresa para asegurar su cumplimiento.

Así mismo, los proveedores, acreedores, contratistas y accionistas que tengan acceso a

los datos personales de Titulares que se los hayan suministrado a O.M.C. S.A.S se les exigirá el cumplimiento de la Ley y de esta política.

V. PRINCIPIOS RECTORES



VI. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales
 - **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no sometidas a reserva.
 - **Datos sensibles:** entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a vida sexual, y datos biométricos.
 - **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
 - **Transmisión:** Tratamiento de datos que implica la comunicación los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por Encargado por cuenta Responsable.
- VII. AUTORIZACIÓN:** La autorización para la recolección de datos deberá realizarla el titular de los mismos, manifestando de forma verbal o escrita su consentimiento para la utilización y recolección de los mismos; el responsable del tratamiento de los datos, tiene como deber informar al titular de las políticas de uso, es decir, el fin con el cual será necesitada la información pedida. Esto lo deberá realizar en el momento de la recolección de los datos. Se entenderá entregada la autorización del título cuando se haga por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. *Siempre se deberá mantener prueba de la forma en cómo se autorizó el manejo de datos.*

La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- a. Quien es el responsable o encargado de recopilar la información.

- b. Datos recopilados.
- c. Finalidades del tratamiento.
- d. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos.
- e. Información sobre recolección de datos sensibles.

No se necesitará autorización en los siguientes casos:

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

Los titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo o solicitud.

VIII. AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o cualquier otro formato, mediante el cual se informa al titular de la información sobre la existencia de políticas que le serán aplicables, así como la forma en la que pueden acceder a las mismas y las características del tratamiento que se les dará a los datos personales. El aviso de privacidad contiene:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable o del Encargado del Tratamiento.
- b. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los mecanismos dispuestos por O.M.C. S.A.S para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

Se conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares de la información mientras se lleve a cabo el tratamiento de los datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven.

IX. RECOLECCIÓN DE DATOS: Basados en los principios instaurados en este manual, los datos recolectados con previa autorización, deberán limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a normatividad vigente. Los datos personales que

se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

X. DATOS RECOLECTADOS ANTES DEL 27 DE JUNIO 2013: Para los datos recolectados antes del 27 de junio de 2013 se acatarán las consideraciones establecidas en el artículo 2.2.2.25.2.7 del Decreto 1074 de 2015.

XI. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS: En el desarrollo de sus actividades O.M.C SAS, realiza el tratamiento de datos personales de clientes, empleados, proveedores y accionistas; tratamiento que ejecuta directamente, a través de sus empleados o por parte de contratistas o mandatarios encargados de ello.

O.M.C. S.A.S tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los datos personales objeto de Tratamiento y sólo podrá divulgarlos por solicitud expresa de las entidades de vigilancia y control y autoridades que tengan la facultad legal de solicitarla. En desarrollo del principio de finalidad, la recolección de datos personales por parte de O.M.C SAS, se limita a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para cumplir con las finalidades expresadas en la presente política. **O.M.C SAS, no recolecta ni almacena datos de niños, niñas y adolescentes.** El Tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y destrucción, en la forma permitida por la Ley y se realiza con las siguientes finalidades específicas:

CLIENTES FINALES	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con O.M.C SAS, respecto de cualquiera de los productos ofrecidos por ella que haya o no adquirido, o respecto de cualquier relación de negocios subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas;2. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos)3. Dar a conocer, transferir y/o transmitir los datos personales dentro y fuera del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera, o para implementar servicios de computación en la nube.4. Realizar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, programación y prestación de servicio técnico, facturación, gestión de cartera, seguimiento del recaudo, inteligencia de negocios, mejoramiento del servicio, verificación, consulta y control, habilitación de medios de pago, así como cualquier otra relacionada con los servicios actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto social de la empresa.5. Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.
PROVEEDORES,	<ol style="list-style-type: none">1. Comunicación de nuestras políticas y procedimientos internos.2. Realizar análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales.3. Cumplimiento legal en materia fiscal, de aduanas y comercial con entidades administrativas y judiciales.4. Iniciar acuerdos de negocio para adquirir bienes o servicios, control y pagos por los

**CONTRATISTAS,
EMPLEADOS Y/O
EX EMPLEADOS**

bienes y servicios recibidos.

5. Labores de monitoreo, control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores.
6. Consultas, auditorías y revisiones derivadas de los acuerdos con los proveedores y/o contratistas.
7. Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.
8. Algunas de estas labores se realizan en cumplimiento de un deber legal y contractual y por tanto el tratamiento de datos personales se entiende incluidos en las mismas.

XII. DERECHOS DE LOS TITULARES: Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de *O.M.C SAS*, tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a *O.M.C SAS*, salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales por *O.M.C SAS*, o el encargado del tratamiento, previa solicitud.
- d. Mediante reclamo presentado conforme al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012, puede solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o en cualquier momento siempre que el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de *O.M.C SAS*, y de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral XV, de la presente Política.
- e. Acceder en forma gratuita una vez al mes a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Estos derechos igualmente los podrán aplicar:

- a. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

XIII. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS: *O.M.C. S.A.S* actúa como **RESPONSABLE** del tratamiento de los datos y para dar cumplimiento a la normatividad debe:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o. Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XIV. BASES DE DATOS, ARCHIVOS Y FINALIDAD: O.M.C SAS, cuenta con los siguientes activos de información, los cuales se vinculan o pueden asociarse con personas naturales:

	BASE DE DATOS COMERCIAL	BASE DE DATOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS	BASE DE DATOS PERSONAL ACTIVO E INACTIVO
TIPO DE TRATAMIENTO	Recolección, actualización, conservación y	Recolección, actualización, conservación y	Recolección, actualización, conservación y transferencia

O	transferencia de datos personales Mixto (Manual y automatizado)	transferencia de datos personales (Manual y automatizado)	de datos personales (Manual y automatizado)
FINALIDAD	Facturación, contratación, envío de comunicaciones comerciales y prospección comercial.	Facturación, contratación, análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales	Relación laboral. Prestación de servicios, comunicaciones de ley al personal. Acceso a beneficios por bienestar laboral.
PERIODO DE VIGENCIA	Vigencia de la sociedad O.M.C SAS	Vigencia de la sociedad O.M.C SAS	Retiro del empleado, duración de la relación contractual y deber legal frente a ex empleados.
NUMERO DE TITULARES	252	1510	437

XV. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES.

- a. **Área responsable de la atención de consultas y reclamos:** La persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato o rectificar la Autorización en los términos de Ley, es:

DATOS DE IDENTIFICACION	
RESPONSABLE	SANTIAGO MEDINA
EMAIL	aprendizaje@omc.com.co
DIRECCIÓN	CL 34 C 82 A 23
TELÉFONO	444 02 35

- b. **Procedimiento para Consultas:** Para la presentación de consultas, el Titular de la Información o sus causahabientes, y para efectos de garantizar la seguridad de la información, podrán optar por realizar la solicitud personalmente o por medio de escrito. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Si el Titular o sus causahabientes optan por realizar la consulta personalmente ante el área responsable de la atención de peticiones y reclamos deberá identificarse plenamente mediante cédula de ciudadanía o documento equivalente.
- c. **Procedimiento para reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de

cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo escrito ante el área responsable el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al área responsable, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
2. En caso de que la Empresa no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. 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.
4. 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 interesado 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.

XVI. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES: Cuando se envíen o transfieran datos a otro país siempre deberá contarse con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales. Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien O.M.C SAS, tenga vínculo contractual, comercial y/o legal.

XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Para O.M.C. S.A.S es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, se permite informar que internamente la compañía ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio

cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Protección de la Infraestructura tecnológica con control de contenido, control de acceso a la red y antivirus.
- b. Control de acceso a la información, aplicaciones y bases de datos.
- c. Para control de la información se realiza respaldo de los datos de la información contenida en las distintas plataformas (física y en la nube).
- d. Cláusula de confidencialidad en los contratos laborales de empleados.
- e. Se restringe el uso de los equipos de cómputo con fines personales para los empleados. Los datos o archivos de carácter personal almacenados en los equipos de cómputo de la compañía corren bajo responsabilidad estricta del dueño de la información.
- f. Auditoría al uso de los equipos

El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales

XVIII. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

PERSONALES: O.M.C SAS, solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento o vencido el plazo máximo legal en el cual O.M.C SAS, tiene la obligación de conservar los datos personales O.M.C SAS, o el Encargado del Tratamiento procederán a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. O.M.C SAS, y los Encargados del Tratamiento deberán documentar los procedimientos para el Tratamiento, conservación y supresión de los datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XIX. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS: Las presentes políticas rigen a partir del Octubre 15 de 2016. Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía.

Las autorizaciones sobre los datos de los clientes y/o usuarios podrán terminar por voluntad de los mismos en cualquier momento. Si la persona es un cliente activo de O.M.C SAS, no se podrán usar sus datos para nada diferente a la prestación del servicio y para el ofrecimiento de renovaciones posteriores cuando el servicio tenga esta modalidad. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de correo electrónico enviado a los titulares, para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede de la empresa. Las comunicaciones se enviarán como mínimo, diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.