

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DE GENTE OPORTUNA S.A.S.**

Tabla de contenido

CAPÍTULO PRIMERO	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento	2
1.2 Definiciones	2
1.3 Objetivo y Alcance de la Política.....	3
1.4 Titulares a quien va dirigida la Política	3
1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales	3
CAPÍTULO SEGUNDO	3
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	3
2.1 Clasificación de las Bases de Datos Personales	3
2.2 Fuentes de obtención y recolección de datos personales.....	5
2.3 Tipos de Datos Personales que recolecta GENTE OPORTUNA.....	5
2.4 Usos de la información personal recolectada	6
2.5 Circulación de la información	7
2.7 Supresión y/o disposición de la información.....	8
2.8 Medidas de Protección.....	8
2.9 Obligaciones de los Responsables de la Información que tengan relación con GENTE OPORTUNA	9
2.10 Casos en que GENTE OPORTUNA opere como Encargado de la Información	9
CAPÍTULO TERCERO	10
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	10
3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.....	10
3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos	10
3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo	11
3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato.....	11
3.4 Solicitud de imágenes y videos.....	12
3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos	12
3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data	12
3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales	13
CAPÍTULO CUARTO	13
DISPOSICIONES FINALES	13
4.1 Medidas permanentes.....	13
4.2 Vinculatoriedad de la Política	13
4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales.....	13
4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos	14
4.5 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.....	14
4.6 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia	14

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento

GENTE OPORTUNA S.A.S. actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, se permite identificar a través de los siguientes datos:

Razón Social	GENTE OPORTUNA S.A.S
NIT	860.061.140-4
Dirección	CR 62 # 12 - 78 LC 1 Bogotá
Correo electrónico	proteccionbasededatos.go@grupovaru.com
Teléfono	(1) 4468888
Página web	http://genteoportuna.com.co

1.2 Definiciones

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- e. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquél que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- f. **Dato semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- g. **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular
- h. **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;
- i. **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;
- j. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **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
- m. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable

1.3 Objetivo y Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales **GENTE OPORTUNA S.A.S.**, realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos y archivos físicos y digitales, así como los mecanismos para ejercer el derecho de hábeas data, finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.4 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- A. Empleados
- B. Clientes
- C. Proveedores
- D. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con GENTE OPORTUNA, y se requiera de su información personal.

1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011 y circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio relativas a la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Clasificación de las Bases de Datos Personales

GENTE OPORTUNA tiene clasificadas sus bases de datos de acuerdo a los procesos que se manejan internamente, o conforme al tipo de titular de la información, agrupándolas en ocho categorías a saber:



No	Tipo de base de datos	Finalidad
1	CLIENTES	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con los procesos comerciales, y sus finalidades son: gestión de clientes y prospecto de clientes para la consecución de negocios, ejecución directa del servicio, gestión de operaciones, servicios administrativos, facturación y relacionamiento con el cliente para la prestación de servicios
2	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con los procesos de reclutamiento y sus finalidades son: información personal y profesional de candidatos para las vacantes disponibles y/o futuras, entrevistas y capacitaciones, validación de referencias laborales, soportes, pruebas psicotécnicas, exámenes médicos, y en general información relacionada con el proceso de selección de personal.
3	PERSONAL EN MISIÓN	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con los procesos de personal en misión, y sus finalidades son: administración de personal, histórico de relaciones laborales, nómina, seguridad social, prestaciones sociales, y en general toda la información personal relativa a la gestión del talento humano. (corresponde a los procesos de selección, contratación, archivo, compensación, gestión del servicio)
4	GESTIÓN DEL RIESGO	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con los procesos relativos a la seguridad y salud en el trabajo y sus finalidades son: cumplimiento de la normativa de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales en el trabajo
5	GESTIÓN HUMANA	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con colaboradores de Gente Oportuna, para la gestión de asignación de lugar de trabajo y tareas a ejecutar (Corresponde a los procesos de selección, contratación, archivo, compensación, gestión del servicio)
6	PROVEEDORES	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con los procesos de compras, y sus finalidades son: gestión de contratos con proveedores, gestión de pagos, cotizaciones, evaluación de satisfacción del servicios, y en general, comunicaciones con el proveedor para el cumplimiento del servicio prestado
7	CONTROL INGRESO DE VISITANTES	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con el control y seguridad de las personas que se encuentran en las instalaciones
8	VIDEOS	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos automatizadas relacionados con la captura de la imagen a través de las cámaras de seguridad, con el fin de gestionar el control y seguridad de los bienes y personas que se encuentran en las instalaciones

2.2 Fuentes de obtención y recolección de datos personales

Las fuentes de obtención y los instrumentos de recolección de datos personales son:

No	Base de Datos	Recolección
1	CLIENTES	Autorización tratamiento de datos personales
		Documentos comerciales: RUT, Certificado de existencia y representación legal, cédula representante legal
		Contrato Comercial
		Planilla de clientes prospectos
		Formulario web de contáctenos www.genteoportuna.com.co
2	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Hojas de vida de las personas seleccionadas y descartadas.
		Autorización tratamiento de datos
3	PERSONAL EN MISIÓN	Autorización tratamiento de datos personales
		Hoja de vida
		Carpeta hoja de vida del empleado y anexos (incapacidades, epicrisis, licencias de maternidad y paternidad)
4	GESTIÓN DEL RIESGO	Concepto medico
		Incapacidades
		Encuesta de riesgo psicosocial
		Investigaciones de accidentes de trabajo
		Seguimiento a casos de salud
5	GESTION HUMANA	Autorización de tratamiento de datos personales
		Hoja de vida
		Contratos laborales
		Carpeta hoja de vida del empleado y anexos
		Evaluación periodo de prueba Incapacidades, Epicrisis, Licencias de maternidad y paternidad)
6	PROVEEDORES	Documentos comerciales: RUT, Certificado de existencia y representación legal, cédula representante legal
7	CONTROL INGRESO DE VISITANTES	Formato de Control de Ingreso de Visitantes
8	VIDEOS	Cámaras de seguridad

2.3 Tipos de Datos Personales que recolecta GENTE OPORTUNA

GENTE OPORTUNA recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible. De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **GENTE OPORTUNA**, en sus bases de datos, son las siguientes: Aplica:

TIPOS DE DATOS	TIPO DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS DE GENTE OPORTUNA							
	CLIENTES	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	PERSONAL EN MISIÓN	GESTION DEL RIESGO	GESTION HUMANA	PROVEEDORES	CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES	VIDEOS
DATOS DE IDENTIFICACIÓN								

Datos Generales de Identificación de la persona	0	0	0	0	0	0	0	0
Datos específicos de la identificación de la persona	0	0	0	0	0	0	0	0
Datos biométricos de la persona			0		0			0
Datos de la descripción morfológica de la persona				0				
DATOS DE UBICACIÓN								
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas	0	0	0	0	0	0		
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas		0	0	0	0		0	
DATOS SENSIBLES								
Datos relacionados con la salud de la persona que incluyan resultados de pruebas		0	0	0	0		0	
Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos								
DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO								
Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas	0		0		0	0		
Datos de información tributaria de la persona	0	0	0			0		
Datos relacionados con la actividad económica de la persona	0	0	0		0	0		
Datos relacionados con la historia laboral de la persona		0	0	0	0			
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona		0	0	0	0			
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social		0	0	0	0		0	
OTROS DATOS								
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas		0	0		0			
Datos personales de acceso a sistemas de información		0						

2.4 Usos de la información personal recolectada

Los usos de la información personal contenida en las bases de datos, son los siguientes:

No	Base de Datos	Usos
1	CLIENTES	Gestión de los clientes existentes y prospectos de clientes, gestión documental financiera de los clientes, contacto con personal operativo y administrativo, segmentación de clientes, gestión de las operaciones.
2	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Búsqueda de vacantes disponibles, recepción de las hojas de vida, clasificación del personal, entrevistas, validación de referencias laborales, soportes y pruebas psicotécnicas.
3	PERSONAL EN MISIÓN	Administración de personal, prestaciones sociales, dotación, nómina, seguridad social, bienestar laboral, gestión del recurso humano. Gestión de asignación de lugar de trabajo y tareas a ejecutar.
4	GESTIÓN DEL RIESGO	Gestión de seguridad y salud en el trabajo Ausentismo enfermedad general, accidentalidad, casos especiales, De la investigación del accidente (todo el consolidado de accidentalidad, y el seguimiento de casos especiales)
5	GESTIÓN HUMANA	Prestaciones sociales, dotación, nómina, seguridad social, bienestar laboral, gestión del recurso humano.
6	PROVEEDORES	Pago a proveedores, evaluación de prestación del servicio, comunicaciones propias del contrato, reporte de información exogena
7	CONTROL INGRESO DE VISITANTES	Se encarga de gestionar información para el control de las personas que se encuentran en las instalaciones
8	VIDEOS	Realiza el control de imágenes de los bienes y personas que se encuentran en las instalaciones

2.5 Circulación de la información

La circulación de datos personales que se encuentran en las bases de datos de carácter personal de Gente Oportuna, opera de manera restringida, y en caso de entregar datos personales a proveedores, contamos con la autorización previa del titular, así como mecanismos de protección de la información, como acuerdos de confidencialidad y contratos de transmisión de datos personales

2.6 Propietarios de las bases de datos y custodia de las autorizaciones para el tratamiento de datos personales

Gente Oportuna ha dispuesto mecanismos de control y protección de la información personal, estableciendo propietarios de las bases de datos, los cuales, tienen la responsabilidad de velar por la seguridad de la información, así mismo, custodian las autorizaciones para el tratamiento de datos personales. Dichas áreas, son las siguientes:

No	Base de Datos	Área Responsable	Custodio
1	CLIENTES	Comercial	Coordinador comercial
2	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Reclutamiento y Selección	Jefe de selección y contratación
3	PERSONAL EN MISIÓN	Contratación y seguridad social	Jefe de selección y contratación
4	GESTION DEL RIESGO	Gestión del Riesgo	Gerencia de operaciones
5	GESTIÓN HUMANA	Gestión humana	Coordinador de gestión humana
6	PROVEEDORES	Compras	Gerencia financiera y administrativa
7	CONTROL INGRESO DE VISITANTES	Área Administrativa	Gerencia financiera y administrativa
8	VIDEOS	Área Administrativa	Gerencia financiera y administrativa

GENTE OPORTUNA solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

2.7 Supresión y/o disposición de la información

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finalidades no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con **GENTE OPORTUNA**, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines de auditoria. **Autorización para el tratamiento de datos personales**

2.8 Medidas de Protección

GENTE OPORTUNA tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la

confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente **GENTE OPORTUNA** 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. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Procedimientos para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal
- c. Controles para la disposición final de la información
- d. Políticas para el acceso remoto a la información personal
- e. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- f. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- g. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

2.9 Obligaciones de los Responsables de la Información que tengan relación con GENTE OPORTUNA

Los proveedores que en virtud de una relación comercial con **GENTE OPORTUNA** realicen el tratamiento de datos personales por cuenta propia, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.10 Casos en que GENTE OPORTUNA opere como Encargado de la Información

En los casos que GENTE OPORTUNA opere como encargado de la información, los responsables de la información serán los encargados de solicitar y conservar la autorización del titular de la información.

Por lo tanto, el Administrador de la Información suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que GENTE OPORTUNA lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **GENTE OPORTUNA** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **GENTE OPORTUNA** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. **Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. **Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. **Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. **Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **GENTE OPORTUNA** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos

3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a **GENTE OPORTUNA**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **GENTE OPORTUNA**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta en máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **GENTE OPORTUNA** 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 titular.

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **GENTE OPORTUNA**, son las siguientes:

- a. Los empleados, proveedores y clientes que tengan o hayan tenido alguna relación con **GENTE OPORTUNA**
- b. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- c. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de GENTE OPORTUNA

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

3.4 Solicitud de imágenes y videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, **GENTE OPORTUNA**:

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.2 de la presente política
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- c. En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, **GENTE OPORTUNA** verificará internamente si los hechos que describe el titular, se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.
- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **GENTE OPORTUNA** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data

GENTE OPORTUNA tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

A. CANALES ELECTRÓNICOS

- **Correo electrónico:** proteccionbasededatos.go@grupovaru.com
- **Página web:** www.genteoportuna.com.co

B. CANAL FÍSICO

Oficina Principal: Cra. 62 # 12 - 78 LC 1. Bogotá.

Estos son los únicos canales que GENTE OPORTUNA tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto **3.3.1** de la presente política.

3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

La Gerencia Nacional de Operaciones hará las veces de Oficial de Protección de datos Personales y es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de **GENTE OPORTUNA**, para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales.

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, **GENTE OPORTUNA** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

4.2 Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **GENTE OPORTUNA**, deberá acatar la presente política.

Los titulares de la información, deberán cumplir con el manual interno de procedimiento y políticas relativas a la protección de datos personales, dependiendo de cada caso en concreto.

4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales

GENTE OPORTUNA garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de GENTE OPORTUNA

4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

Dando cumplimiento al Decreto 886 de 2014, GENTE OPORTUNA, realiza la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión y cada Seis (6) meses, o dependiendo de las consultas y reclamos, actualizará el reporte, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

4.5 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

4.6 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia

Esta política entra en vigencia el día cuatro (04) del mes de julio del año Dos Mil Diecisiete (2017).

Firma



JHON ORTIZ ANGEL

Representante Legal

D-04