

# Política De Tratamientos Personales

El presente manual tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal k) del artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en la cual se regula los deberes en cabeza de los responsables del tratamiento de datos personales de personas naturales, entre los que se encuentra el de la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos mediante el cual se garantice el correcto cumplimiento de esta Ley y en particular, para la atención de las consultas y reclamos realizadas por los titulares de la información.

PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS, dentro del desarrollo de su objeto social cumple con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 para ser considerado como Responsable de Tratamiento, condición que es aplicable a toda persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos.

A través del presente manual, se aclara los procedimientos para la recolección y tratamiento de los datos personales en los términos establecidos en la Ley. Se integra al presente manual los anexos y modelos a través de los cuales se obtiene la autorización de las partes interesadas para consulta.

Todo lo establecido en el presente manual esta alienado a los principios de seguridad, transparencia, solidez e innovación de la organización junto con la misión, visión y con el marco estratégico de la empresa, apoyado de la minimización de riesgos que valora nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

El presente manual aplicará en conjunto con nuestras empresas clientes en seguridad de la información

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1 Objeto El presente manual tiene por objeto el cumplimiento de las disposiciones legales, constitucionales y jurisprudenciales concernientes al desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos relativos al artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

En resumen, el presente manual establece las políticas y los procedimientos a través de los cuales el titular de los datos personales puede hacer efectivos sus derechos relacionados con el tratamiento que el responsable de tratamiento, así como los mecanismos para instar el cumplimiento de los deberes en cabeza del responsable del tratamiento. Así mismo, se dan algunas definiciones relativas a términos necesarios para la correcta aplicación de las mencionadas políticas, junto con los principios sobre los que se fundamenta la recolección y tratamiento de los datos personales.

### 1.2 Alcance

El presente manual le es aplicable a los datos personales de personas naturales registrados en las bases de datos relativas a Empleado activos y retirados en consulta, Proveedores, y Clientes, los cuales sean susceptibles de tratamiento. Aplicará a los datos personales que sean objeto de recolección y manejo por parte de PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS a nivel Nacional.

El presente manual no aplicará a:

- A los datos de uso exclusivamente personal o doméstico.
- A los datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- A los datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia del Estado.
- A los datos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Definiciones

Para la aplicación de las reglas y procedimientos establecidos en el presente manual, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se entenderá por:

- 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.
- Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable del Tratamiento que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales. A través de este, se comunica al Titular de la información la existencia de las políticas aplicables para el tratamiento de sus datos personales, junto con la forma como acceder a las mismas y las características del tratamiento de los datos personales.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad de Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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 promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- 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.
- Dato personal Se entiende como cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas determinadas o determinables. El hecho de ser asegurado, el número del documento de identificación, teléfonos, direcciones, información financiera y estado de salud son algunos datos personales.
- Autorización del cliente. Si cualquiera de los datos personales es requerido por una persona fuera del desarrollo normal de la póliza o el contrato celebrado, incluido pero no limitado a la reclamación, la autorización de servicio de salud, la liquidación del siniestro y/o del beneficio, la compañía debe contar con la autorización escrita del tomador, asegurado o intermediario, previo a la entrega de los datos. La misma autorización debe solicitarse si tratándose de un seguro de vida o de un seguro de accidentes personales con amparo de muerte accidental, el beneficiario es una persona distinta del asegurado y éste no lo ha autorizado para acceder a su información personal, a excepción de que el asegurado haya fallecido y así se verifique.
- Limitación de acceso interno. El contenido de los archivos relativos a las pólizas de la empresa no pueden ser discutidos o comentados con compañeros de trabajo o familiares o personas que no requieran esa información o no tengan derecho a conocerla.
- Control de la reproducción y destrucción de documentos. Los archivos que contengan datos personales de tomadores, asegurados, empleados, proveedores o intermediarios que sean objeto de reproducción o impresión, deberán retirarse del lugar de reproducción de manera inmediata evitando que otras personas puedan tener acceso a ellos. Los mismos archivos en caso de tener que ser desechados, serán destruidos manual o mecánicamente de forma tal que se evite el acceso a la información que ellos contienen.
- Política de escritorio limpio. Los documentos con información personal del cliente solamente se colocan en los escritorios mientras el empleado está trabajando en ellos; cuando el empleado termine con ellos, o se levante, o se va al final del día, debe guardar los documentos en gabinete bajo llave. Cuando otra persona se acerca a hablar con el empleado, se debe dar vuelta la hoja o cerrar el expediente.
- Política de bloqueo de pantalla. Cuando el empleado que maneje datos personales de clientes se levante de su escritorio, alguien se acerque a su escritorio, o se retire al final del día, debe dar CTRL+ALT+DELETE y seleccionar bloquear pantalla o apagar el computador. En todo caso, transcurridos cinco (5) minutos sin actividad en el computador, se ha programado su bloqueo automático.
- Declaración de privacidad al pie de los correos electrónicos. Los correos electrónicos de los empleados de las empresas, deben incluir una nota que aparezca automáticamente que indique que cualquier información contenida en el mismo tiene carácter privilegiado y confidencial. (Si bien este tipo de información no tiene en todos los casos protección legal, se incluye a modo preventivo).
- Protección de información confidencial en Recepción. Cuando se recibe información confidencial en la Recepción de la compañía, se debe depositar en un sobre opaco o adjuntarle una portada, para que mientras se espera a su reparto al área encargada, tal información no pueda ser vista por personas que se acercan a Recepción.
- Limitación de acceso a Intermediarios. Los intermediarios con quienes la empresa tenga vínculo comercial deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de las bases de datos de los clientes de la compañía. En todo caso, tendrán acceso al contenido de este documento.

### 2.2 Principios

Los principios que a continuación se enuncian, constituyen los parámetros generales mediante los cuales se dará aplicación lo establecido en el presente manual referente a los datos personales de las personas a las que le es aplicable el tratamiento de sus datos en virtud de la cláusula 2.1 del presente Manual:

- Principio de finalidad: El Tratamiento de datos personales por parte de la empresa debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad: El Tratamiento de datos personales sólo podrá ejercerse mediando con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de la información. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la empresa, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

- f) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de la empresa se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento
- h) Riesgo: Valoración de alerta en un proceso que requiere tratamiento.

### 3. CONTENIDO

#### 3.1 Autorización.

La compilación, almacenamiento, consulta, uso, intercambio, transmisión, transferencia y tratamiento de datos personales requiere el consentimiento libre, expreso e informado del Titular de la información. Basado en lo anterior y a través de este manual, se implementa los mecanismos que permitan la consulta posterior por parte del titular de la información.

##### 3.1.1. Mecanismos para otorgar Autorización

La autorización por parte del titular podrá constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita concluir de forma razonable que el Titular otorgó la autorización.

Teniendo en cuenta lo anterior, PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS, indica que la autorización en todo caso será mediante documento físico, el cual deberá contar con la firma del Titular de la información, lo cual no obsta que más adelante se establezcan mecanismos diferentes para otorgar la autorización.

A través de la autorización se pondrá en conocimiento del Titular de la información o de su representante en el caso de infantes (niños y niñas) y adolescentes, el hecho que la información será recolectada, incluyendo la finalidad, las modificaciones, almacenamiento y el uso específico que se dará a los mismos, y además:

- a) La persona quien recopila la información (especificando si es el Responsable o el Encargado del tratamiento).
- b) Los datos que serán recopilados, incluyendo si se recopilan Datos Sensibles.
- c) La finalidad del tratamiento de los datos.
- d) Los mecanismos a través de los cuales pueden ejercer sus derechos como Titulares de la información (acceso, corrección, actualización o supresión de los datos).

##### 3.1.2. Prueba de la Autorización

El Responsable y de Encargado del Tratamiento dispondrá de los medios necesarios para mantener los registro técnicos y tecnológicos de cuando y como se obtuvo la autorización por parte del Titular de la información para el tratamiento de los mismos.

#### 3.2. 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 le dará a los datos personales.

##### 3.2.1. Contenido del aviso de privacidad

- 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 la empresa 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. Para el almacenamiento del modelo, se podrán emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología. Según el grupo de personas cuyos datos personales se recaban, habrá un único modelo de aviso de privacidad, en el cual se especificara detalladamente los puntos anteriormente descritos para cada uno de los mismos.

##### 3.3. Derechos de los Titulares de la información.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en su calidad de Responsable y Encargado del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada por PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS
- c) Ser informado por la empresa respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, habiéndose agotado el trámite de consulta o reclamo según lo indicado en la mencionada Ley.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

##### 3.4. Deberes de PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS , con relación al tratamiento de datos personales en su calidad de Responsables y Encargado del Tratamiento.

Se deja de presente que los datos personales objeto del tratamiento son de propiedad a las personas a las que se refieren y ellas son las facultadas para disponer los mismos. Basado en lo anterior, solo hará uso de los datos personales conforme a las finalidades establecidas en la Ley y respetando lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se comprometen a cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos por la Ley; d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo; e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley; f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares; g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley; h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal; i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio; j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella; k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares; l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS, en su calidad de Responsable y Encargado de Tratamiento de los datos personales de los mencionados grupos deberán tener especial cuidado en asegurar el cumplimiento de la Ley respecto a estos grupos y el respeto de los derechos de los mismos, en especial respecto a datos personales que no encuadren en la categoría de datos de naturaleza pública (nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.).

##### 3.5. Procedimientos para acceso, consulta y reclamación.

Puntos aplicables para todos los Procedimientos:

- (i) Para el ejercicio de los derechos indicados y también para evitar acceso a la información por personas no autorizadas legalmente, se deberá verificar previamente y de acuerdo con la Ley.
- (ii) En caso de existir alguna duda en cuanto a la aplicación de los procedimientos acá indicados, la misma será informada por el área responsable de la base de datos que es objeto de la aplicación al área jurídica.

##### 3.5.1. Acceso

Teniendo en cuenta que la facultad de disponer o de decidir sobre los datos personales está en cabeza del Titular de la información, esta facultad implica necesariamente el derecho del titular a acceder y conocer la información personal que está siendo objeto de tratamiento, incluyendo en este aspecto el alcance, condiciones y generalidades del tratamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se garantiza este derecho en cabeza del Titular, el cual incluye.

- a) El conocimiento de la existencia del tratamiento de sus datos personales.
- b) El acceso a sus datos personales.
- c) Las circunstancias del tratamiento de los datos personales.

##### 3.5.2. Consulta

De conformidad con el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. Basado en esto, se garantiza este derecho suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Según la naturaleza de la base de datos personales, la consulta será gestionada por el área responsable de la atención a la misma al interior de PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS

La consulta podrá formularse a través de los siguientes canales: - Correo electrónico: [soportetecnico@multiempleos.com.co](mailto:soportetecnico@multiempleos.com.co) - Solicitud enviada a Carrera 49 D 91- 49 Bogotá

Las consultas serán atendidas 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 dentro del primer término conferido, en donde se expresara 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.

##### 3.5.3. Reclamo

De conformidad con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, 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 Estatutaria 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación realizada por el titular dirigida a PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS responsable o el encargado del Tratamiento, la cual debe incluir la información señalada en el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. 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 y la empresa indicará el tiempo de respuesta.

En caso de que la empresa reciba un reclamo que no sea competente para resolver, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. 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.

3. 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.

En cualquier tiempo y gratuitamente, la persona natural Titular de los datos personales o su representante podrá solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales previa acreditación de su identidad.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión de sus datos personales debe ser presentada a través de los medios proporcionados señalados en el aviso de privacidad y deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del Titular o representante o cualquier otro medio para recibir la respuesta a su solicitud.

2. Los documentos que acrediten la identidad o la representación del Titular de los datos personales. 3. La descripción clara y precisa de los datos personales y de los hechos que dan lugar al reclamo. 4. Los documentos que se desean hacer valer en la reclamación.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo por lo solicitado por el Titular, de los registros, archivos y bases de datos o tratamientos realizados por PEOPLE SOLUTIONS COLOMBIA SAS

Según la naturaleza de la Base de datos personales, la reclamación será gestionada por el área responsable de la atención por parte de la empresa según el área indicada.

### 3.6 Tratamiento de la información

3.6.1 Canales de captura A continuación se enuncian y definen los mecanismos a través de los cuales la compañía realiza la recolección de datos personales.

3.6.1.1. Escrito: es el medio a través del cual de manera física y presencial la compañía, en el desarrollo de su objeto social, realizará la recolección de datos personales, a través del formato contenido en el Anexo 1: Autorización de consulta de datos

3.6.1.2. Telefónico: es el medio a través del cual, de manera audible, la compañía realizará la recolección de datos personales de acuerdo con el formato contenido en el Anexo 2: Verificación de referencias.

3.6.1.3 Virtual: mecanismo a través del cual la compañía, utilizando medios tecnológicos no presenciales habilitados previamente, que a la fecha son: la página web, chat oficial y las cuentas oficiales en redes sociales, realizará la recolección de datos personales. 3.6.1.4. Campos de captura de la información En desarrollo de los principios de protección de hábeas data, la recolección de datos personales se realizará limitándose a aquellos que son pertinentes y adecuados para el propósito para el cual son recolectados o requeridos por la compañía en los documentos que se requieren.

3.6.1.4 . Grupos de interés Se han establecidos grupos de interés para el manejo grupal de titulares, organizados de acuerdo con la naturaleza de la relación que sostienen con la compañía. Estos grupos son:  Consumidor: persona natural o contacto que adquiere, utiliza o potencialmente adquiriría los productos comercializados y distribuidos por la compañía.  Socios comerciales: personas naturales independientes o asociadas a personas jurídicas, con las cuales la compañía tiene una relación comercial para el desarrollo de su objeto social, tales como los clientes.  Empleado o ex empleado: persona natural con la cual la compañía tiene o tuvo en algún momento una relación laboral de forma directa o a través de empresas de servicios temporales o cooperativas de trabajo asociado.  Proveedores: personas naturales o jurídicas independientes o asociadas a personas jurídicas con quienes tiene relación jurídico-comercial. Otros públicos: personas naturales con las cuales la compañía establece o puede llegar a establecer contacto enfocado al relacionamiento de la compañía.

3.6.1.5. Autorización de captura Entiéndase por autorización el consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. Toda autorización debe contener la información que será recolectada sobre el titular, así como todas las finalidades del tratamiento para las cuales se obtiene.

3.6.1.6. Utilización de los datos El uso que la compañía dará a los datos personales recolectados estará siempre sujeto a los principios de protección de hábeas data consagrados en la Ley, y solo se entenderán autorizados los usos contemplados en este manual, para lo cual dichos usos son presentados de acuerdo con grupos de interés de la siguiente forma:

3.6.1.7. Consumidores: - Identificación del titular para atención de solicitudes en los canales de atención de la compañía. - Generación de estadísticas y reportes. - Conocimiento de la empresa - Respuesta y seguimiento a la gestión de peticiones, quejas y reclamos de todo tipo.

- Acompañamiento a compradores y envío de productos.
- Envío de información comercial, de importancia para la industria o el sector y de servicio.
- Compartirla con terceros relacionados.
- Actualización de datos. 3.6.1.8. Socios comerciales:
- Envío de información institucional, comercial y de interés para el sector o la industria.
- Envío de información técnica. Seguimiento a cotizaciones y ventas.
- Envío de facturación.
- Invitación a programas de entrenamiento y coordinación logística de participación en programas.
- Compartirla con terceros relacionados.
- Actualización de datos. 3.6.1.9. Empleados o ex empleados:
- Consulta vía red interna del directorio de empleados.
- Usos propios de la relación laboral como pagos, liquidaciones, memorandos, notificaciones, prestaciones sociales.
- Actualización de indicadores.
- Compartirla con terceros relacionados.
- Actualización de datos. 3.6.1.10. Proveedores:
- Envío de información institucional, comercial y de interés para el sector o la industria.
- Creación y seguimiento a las órdenes de compra.
- Atención de reclamaciones.
- Análisis estadísticos.
- Solicitud de propuestas y cotizaciones.
- Envío y solicitud de información sobre el desempeño de productos.
- Contacto comercial para compras y contratación.
- Compartirla con terceros relacionados.
- Actualización de datos.
- Gestión de pago a proveedores