

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE CAPGEMINI COLOMBIA SAS** (en adelante, la **“Política de Privacidad”**)

- 1.- **NORMAS APLICABLES:** La Política de Privacidad ha sido elaborada de conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen (en adelante, la **“Normatividad”**).
- 2.- **OBJETO:** Las Política de Privacidad da cumplimiento a la Normatividad, con el fin de regular los procedimientos de recolección, manejo y Tratamiento de los Datos Personales que realiza la Compañía, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental del *habeas data*.
- 3.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La Política de Privacidad se aplica al Tratamiento de los Datos Personales que recolecte, administre y trate CAPGEMINI COLOMBIA SAS, sociedad constituida mediante Documento Privado del 15 de marzo de 2012, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 27 de marzo del mismo año bajo el número 01619901 del Libro IX, con domicilio en la Calle 99 No. 10-57 Piso 2 - Edificio Ecotek, Bogotá D.C., Colombia, con NIT 900.512.356-9 y/o sus compañías vinculadas (en adelante, la **“Compañía”**).
- 4.- **FINALIDAD:** Los propósitos de la recolección, almacenamiento, uso y Tratamiento de Datos Personales por parte de la Compañía son los siguientes:
  - (a) **Datos de empleados/consultores:** (i) Documentar la suscripción, vinculación, desarrollo, terminación y liquidación de los contratos laborales y de consultoría celebrados entre la Compañía y sus empleados y consultores; (ii) acreditación de experiencia laboral y profesional; (iii) afiliaciones a la seguridad social integral; (iv) exámenes médicos ocupacionales; (v) para temas de recursos humanos, incluyendo pero sin limitarse a: análisis de condiciones laborales, salarios, promociones, nivelaciones, escalas salariales, proyectos de formación, planes de carrera, evaluaciones de desempeño, evaluaciones de candidatos, nómina, relación de vacaciones, información contable y financiera, análisis de salarios y competitividad en los mercados, beneficios legales y extralegales, reportes requeridos por las entidades públicas y de seguridad social y parafiscales, auditorías del Ministerio del Trabajo y la Unidad de Pensiones y Parafiscales y de cualquier otra entidad y cualquier otro aspecto relacionado directa o indirectamente con la relación laboral o de servicios de consultoría; (vi) el cumplimiento de cualquier obligación legal nacional o extranjera a cargo de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a normas laborales y seguridad social integral, societarias, tributarias, cambiarias, de prevención y lavado de activos, financiación del terrorismo y anticorrupción; (vii) el desarrollo de cualquier relación comercial entre la Compañía y sus clientes; (viii) para la ejecución de los contratos de servicios celebrados entre la Compañía y sus clientes, incluyendo el cumplimiento de cualquier obligación a cargo de la Compañía bajo dichos contratos; (ix) la atención de cualquier requerimiento ordenado por entidades financieras, administrativas o judiciales; (x) comunicación con directivos y empleados de la Compañía, miembros de junta directiva, accionistas y sociedades matrices, vinculadas o relacionadas con la Compañía, contadores, revisores fiscales, auditores, consultores y abogados externos, prestadores de servicios de outsourcing de cualquier naturaleza, u otras entidades semejantes; y (xi) para la

respuesta a requerimientos, solicitudes y auditorías desarrolladas por clientes de la Compañía.

Para tales efectos, se podrán solicitar entre otros, los siguientes datos personales: (i) nombres y apellidos completos; (ii) nacionalidad y documento de identificación; (iii) libreta militar (si aplica); (iv) fecha y lugar de nacimiento; (v) domicilio, dirección de correspondencia, teléfonos de contacto, y correo electrónico; (vi) sexo; (vii) estado civil; (viii) nombre e información del conyugue o compañero(a) permanente, número de hijos y de dependientes, documento de identificación de los hijos y dependientes, registros civiles de nacimiento de los hijos y de los padres en caso de ser incluidos como beneficiarios en el sistema general de seguridad social integral y condición personal o familiar (en caso de realizarse visita domiciliaria); (ix) número de cuenta bancaria; (x) EPS; (xi) fondo de pensión y cesantías; y (xii) en general, cualquier documento o información mediante el cual se acredite la calificación académica y profesional o se requiera para dar cumplimiento a las normas laborales y de seguridad social integral vigentes.

- (b) Datos de proveedores: (i) Documentar la contratación, desarrollo y terminación de contratos de prestación de servicios celebrados por la Compañía con proveedores externos y contratistas independientes; (ii) el cumplimiento de cualquier obligación legal nacional o extranjera a cargo de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a normas laborales y seguridad social integral, societarias, tributarias, cambiarias, de prevención y lavado de activos, financiación del terrorismo y anticorrupción; (iii) el desarrollo de cualquier relación comercial entre la Compañía y sus clientes; (iv) para la ejecución de los contratos de servicios celebrados entre la Compañía y sus clientes, incluyendo el cumplimiento de cualquier obligación a cargo de la Compañía bajo dichos contratos; (v) la atención de cualquier requerimiento ordenado por entidades financieras, administrativas o judiciales; (vi) comunicación con directivos y empleados de la Compañía, miembros de junta directiva, accionistas y sociedades matrices, vinculadas o relacionadas con la Compañía, contadores, revisores fiscales, auditores, consultores y abogados externos, prestadores de servicios de outsourcing de cualquier naturaleza, u otras entidades semejantes; y (vii) para la respuesta a requerimientos, solicitudes y auditorías desarrolladas por clientes de la Compañía.

Para tales efectos, se podrán solicitar, entre otros, los siguientes datos personales: (i) nombres y apellidos completos; (ii) nacionalidad y documento de identificación; (iii) libreta militar (si aplica); (iv) fecha y lugar de nacimiento; (v) domicilio, dirección de correspondencia, teléfonos de contacto, y correo electrónico; (vi) sexo; (vii) estado civil; (viii) nombre e información del conyugue o compañero(a) permanente, número de hijos y de dependientes, documento de identificación de los hijos y dependientes, registros civiles de nacimiento de los hijos y de los padres en caso de ser incluidos como beneficiarios en el sistema general de seguridad social integral y condición personal o familiar (en caso de realizarse visita domiciliaria); (ix) número de cuenta bancaria; (x) EPS; (xi) fondo de pensión y cesantías; y (xii) en general, cualquier documento mediante el cual se acredite la calificación académica y profesional.

- (c) Datos de empleados, contratistas, asesores y auditores personas naturales de Clientes: (i) Documentar la contratación, desarrollo y terminación de contratos de prestación de servicios celebrados por la Compañía con sus clientes; (ii) el

desarrollo de cualquier relación comercial entre la Compañía y sus clientes; (iii) el cumplimiento de cualquier obligación legal nacional o extranjera a cargo de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a normas laborales y seguridad social integral, societarias, tributarias, cambiarias, de prevención y lavado de activos, financiación del terrorismo y anticorrupción; (iv) para efectos de la realización de cualquier gestión o actividad de promoción y mercadeo de los servicios de la Compañía; (v) para la elaboración y envío de propuestas de servicios y para la ejecución de los contratos de servicios celebrados entre la Compañía y sus clientes, incluyendo el cumplimiento de cualquier obligación a cargo de la Compañía bajo dichos contratos; (vi) la atención de cualquier requerimiento ordenado por entidades financieras, administrativas o judiciales; (vii) comunicación con directivos y empleados de la Compañía, miembros de junta directiva, accionistas y sociedades matrices, vinculadas o relacionadas con la Compañía, contadores, revisores fiscales, auditores, consultores y abogados externos, prestadores de servicios de outsourcing de cualquier naturaleza, u otras entidades semejantes; y (viii) para la respuesta a requerimientos, solicitudes y auditorías desarrolladas por clientes de la Compañía.

Para tales efectos, se podrán solicitar, entre otros, los siguientes datos personales: (i) nombres y apellidos completos de los empleados, contratistas, asesores y auditores que sean personas naturales de clientes de la Compañía; (ii) nacionalidad y documento de identificación; y (iii) domicilio, dirección de correspondencia, teléfonos de contacto, y correo electrónico.

**5.- DEFINICIONES:** Para efectos de la Política de Privacidad y de acuerdo con la Normatividad, los siguientes términos tendrán el significado que se atribuye a continuación:

- (a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado de los Titulares para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- (b) Base(s) 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) Responsable de la Protección de Datos Personales: El Responsable de la Protección de Datos Personales de los empleados/consultores, proveedores y empleados, contratistas, asesores y auditores personas naturales de Clientes es el área de finanzas de la Compañía, la cual puede ser contactada mediante correo electrónico dirigido a: [lnunez@capgemini.com](mailto:lnunez@capgemini.com)
- (e) Responsable del Tratamiento: Persona que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las Bases de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales. El Responsable del Tratamiento es la Compañía, con domicilio en la Calle 99 No. 10-57 Piso 2 - Edificio Ecotek, Bogotá D.C., Colombia, Teléfono: 571-3192600, correo electrónico: [lnunez@capgemini.com](mailto:lnunez@capgemini.com).
- (f) Titulares: Personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

(g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**6.- SEGURIDAD:** La Compañía cuenta con protocolos de seguridad y acceso a sus sistemas de información, almacenamiento y procesamiento, incluyendo medidas físicas de seguridad para tal fin.

**7.- AUTORIZACIÓN:** El Tratamiento de Datos Personales por parte de la Compañía requiere de la Autorización de los Titulares, la cual deberá ser solicitada a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

La recolección de Datos Personales deberá limitarse a aquellos Datos Personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos en los términos de la Sección 4.

La Compañía adoptará las medidas necesarias para mantener prueba de la Autorización otorgada por los Titulares y de cuándo y cómo obtuvo dicha Autorización.

La Compañía solo recolectará, almacenará, usará o circulará los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento.

**8.- DERECHOS DE LOS TITULARES:** De conformidad con lo establecido en la Normatividad, los Titulares tienen los siguientes derechos:

- (a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales.
- (b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Compañía.
- (c) Ser informados por la Compañía, previa solicitud, 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 Normatividad, una vez hayan agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía.
- (e) Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales 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.

Así mismo, los Titulares podrán en cualquier momento solicitar no recibir más comunicaciones mediante comunicación electrónica dirigida al Responsable de la Protección de Datos Personales.

**9.- DEBERES DE LA COMPAÑÍA EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:** La Compañía hará uso de los Datos Personales solo para aquellas finalidades descritas en la Sección 4. La Compañía cumplirá las obligaciones de los Responsables del Tratamiento y de los Encargados del Tratamiento en los términos establecidos en la Normatividad.

**10.- MEDIOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS:** El área de Finanzas de la Compañía en su condición de Responsable de la Protección de Datos Personales de los empleados/consultores, proveedores y empleados, contratistas, asesores y auditores personas naturales de Clientes de la Compañía asumirá la función de protección de Datos Personales dentro de la Compañía y dará trámite a las peticiones, consultas, quejas y reclamos provenientes de los Titulares o quienes los representen en ejercicio de sus derechos. Para tales efectos, los Titulares podrán enviar una comunicación dirigida al siguiente correo electrónico: [lnunez@capgemini.com](mailto:lnunez@capgemini.com).

**11.- CONSULTAS:** Los Titulares tendrán derecho a conocer si sus Datos Personales están siendo objeto de Tratamiento, y en caso afirmativo, conocer los Datos Personales que reposan en las Bases de Datos de la Compañía, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. Para tales efectos, deberán dirigir sus consultas al Responsable de la Protección de Datos Personales, adjuntando una copia de su documento de identidad a la solicitud.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender cierta consulta dentro de dicho término, el Responsable de la Protección de Datos Personales informará al interesado por escrito, 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.

**12.- RECLAMOS:** Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en alguna Base de Datos de la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Normatividad, podrán presentar un reclamo ante el Responsable de la Protección de Datos Personales, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- (a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable de la Protección de Datos Personales, con la identificación del Titular, copia de su documento de identidad, 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, el Responsable de la Protección de Datos Personales requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días calendario 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.
- (b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la respectiva Base de Datos de la Compañía 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.
- (c) 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, el Responsable de la Protección de Datos Personales 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.

- 13.- REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN:** Los Titulares podrán en todo momento solicitar al Responsable de la Protección de Datos Personales la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la Autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o por simple decisión propia.
- 14.- TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES:** La transferencia de Datos Personales a terceros países se regulará por lo previsto en la Normatividad.
- 15.- VIGENCIA:** Esta Política de Privacidad comienza a regir a partir del día primero (1) del mes de enero de 2021, y estará vigente durante la existencia de la Compañía.