



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPGEMINI COLOMBIA S.A.S.

900.512.356-9

Avda Cra 86 No 55ª – 75, Piso 3, Local L3-291 (C.C. Nuestro Bogotá)

Bogotá D.C., Colombia

dpo.co@capgemini.com

+57 320 2111946

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 S.A.S.** (en adelante, “**Capgemini**” o la “**Compañía**”).
4. **FINALIDADES:** Los propósitos de la recolección, almacenamiento, uso y Tratamiento de Datos Personales por parte de la Compañía son los siguientes:
 - a) **DATOS DE CANDIDATOS, PRACTICANTES, APRENDICES Y EMPLEADOS:**
 - **Reclutamiento y vinculación:** Documentar, gestionar y ejecutar los procesos de selección, evaluación y vinculación, incluyendo la verificación de información académica, laboral, profesional y de antecedentes, y la realización de entrevistas, pruebas y exámenes requeridos conforme a la Ley.
 - **Ejecución y administración de la relación laboral:** Gestionar la suscripción, desarrollo, modificación, terminación y liquidación del contrato de trabajo, incluyendo:
 - Análisis de condiciones laborales;
 - Gestión de salarios, promociones, nivelaciones, escalas salariales y beneficios;
 - Nómina y pagos;
 - Formación, proyectos de capacitación, planes de carrera y evaluaciones de desempeño;
 - Administración de vacaciones y demás novedades laborales.
 - **Cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias:** Dar cumplimiento a las obligaciones legales a cargo de la Compañía como empleador, incluyendo, entre otras, normas laborales, de seguridad social integral, parafiscales, tributarias,

societarias, de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y anticorrupción, así como la atención de auditorías y requerimientos de autoridades competentes (Ministerio del Trabajo, UGPP, entidades administrativas, judiciales o de control).

- **Seguridad social y salud ocupacional:** Gestionar afiliaciones y aportes a EPS, fondos de pensiones y cesantías, y realizar exámenes médicos ocupacionales y demás actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.
- **Gestión operativa y tecnológica:** Administrar, monitorear y asegurar los sistemas, herramientas tecnológicas, accesos, seguridad de la información y ciberseguridad de Capgemini y, cuando sea necesario, de sus clientes, en el marco de la prestación de servicios.
- **Prestación de servicios a clientes:** Facilitar la ejecución de los contratos de servicios celebrados entre Capgemini y sus clientes, incluyendo la asignación de empleados o consultores, la comercialización de servicios profesionales y el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes.
- **Comunicación corporativa y gestión interna:** Permitir la comunicación con directivos, empleados, miembros de junta directiva, accionistas, sociedades del Grupo Capgemini, así como con proveedores y asesores (contables, fiscales, auditores, abogados, consultores, outsourcing), exclusivamente para el cumplimiento de las finalidades descritas.
- **Atención de requerimientos de terceros:** Atender solicitudes, requerimientos y auditorías realizadas por clientes de la Compañía, autoridades administrativas o judiciales, y otras entidades legitimadas, cuando sea legalmente exigible o contractualmente necesario.
- **Gestión de emergencias:** Gestionar y atender situaciones de emergencia que puedan involucrar al titular, cuando sea necesario para su protección o la continuidad operativa.
- **Comunicación institucional (cuando aplique):** Publicación de fotografías o videos del titular en eventos empresariales o actividades institucionales, en los términos y condiciones previstos en la autorización, únicamente cuando exista relación contractual vigente.

b) DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:

- **Contratación y gestión contractual:** Documentar, gestionar y ejecutar los procesos de selección, contratación, desarrollo, modificación, terminación y liquidación de los contratos de prestación de servicios celebrados entre la Compañía y sus proveedores externos o contratistas independientes.

- **Ejecución de contratos y gestión operativa:** Permitir la adecuada ejecución de los contratos de prestación de servicios suscritos con proveedores y contratistas, incluyendo la coordinación de actividades, seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales, control de calidad y gestión administrativa asociada.
- **Cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias:** Dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias a cargo de la Compañía, nacionales o extranjeras, incluyendo, entre otras, normas societarias, tributarias, cambiarias, contractuales, de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y anticorrupción, así como aquellas que resulten aplicables según la naturaleza del servicio prestado.
- **Relaciones comerciales y prestación de servicios a clientes:** Facilitar el desarrollo de relaciones comerciales entre la Compañía y sus clientes, así como la ejecución de los contratos de servicios celebrados con estos, en la medida en que la participación del proveedor o contratista sea necesaria para el cumplimiento de dichas obligaciones contractuales.
- **Atención de requerimientos de autoridades y terceros legitimados:** Atender solicitudes, requerimientos o instrucciones formuladas por autoridades administrativas, judiciales, financieras o de control, cuando ello sea legalmente exigible o necesario para la defensa de los intereses de la Compañía.
- **Comunicación institucional y coordinación con terceros:** Permitir la comunicación con directivos y empleados de la Compañía, miembros de junta directiva, accionistas, sociedades matrices, vinculadas o relacionadas, así como con contadores, revisores fiscales, auditores, consultores, abogados externos, proveedores de servicios de outsourcing u otros terceros similares, exclusivamente para el cumplimiento de las finalidades aquí descritas.
- **Respuesta a requerimientos y auditorías de clientes:** Gestionar y responder a requerimientos, solicitudes o auditorías realizadas por clientes de la Compañía, cuando estas se relacionen con la ejecución de contratos de servicios y resulte necesario el uso de datos personales del proveedor o contratista.

c) **CLIENTES Y POTENCIALES CLIENTES:**

- **Gestión de relaciones comerciales:** Gestionar, desarrollar y mantener la relación comercial entre la Compañía y sus clientes o potenciales clientes, incluyendo actividades de contacto, comunicación, oferta de servicios y administración de la relación contractual o precontractual.
- **Celebración y ejecución de contratos:** Documentar, gestionar y ejecutar los contratos de servicios celebrados entre la Compañía y sus clientes, incluyendo el cumplimiento de obligaciones contractuales, la coordinación operativa, la facturación, el soporte y el seguimiento a la prestación de los servicios.



- **Prestación de servicios y operación del negocio:** Permitir la adecuada prestación de los servicios contratados, incluyendo la gestión operativa, administrativa, tecnológica y de seguridad de la información que resulte necesaria para la ejecución de los contratos con los clientes.
 - **Cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias:** Dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias aplicables a la Compañía, nacionales o extranjeras, incluyendo, entre otras, normas societarias, tributarias, comerciales, cambiarias, de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y anticorrupción, así como la atención de auditorías y requerimientos de autoridades competentes.
 - **Atención de requerimientos de autoridades:** Atender órdenes, solicitudes o requerimientos formulados por autoridades administrativas, judiciales, financieras o de control, cuando ello sea legalmente exigible o necesario para la defensa de los intereses de la Compañía.
 - **Comunicación e interacción con terceros relacionados:** Facilitar la comunicación con empleados, directivos, miembros de junta directiva, accionistas, sociedades matrices, vinculadas o relacionadas con la Compañía, así como con proveedores, contratistas, auditores, consultores, abogados externos y otros terceros que participen en la ejecución de los contratos o en el cumplimiento de obligaciones legales, exclusivamente para las finalidades aquí descritas.
 - **Gestión de requerimientos y auditorías del cliente:** Atender solicitudes, consultas, revisiones y auditorías realizadas por los clientes, relacionadas con la ejecución de los contratos, la prestación de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de la Compañía.
 - **Seguridad de la información y continuidad del servicio:** Gestionar controles de seguridad, continuidad del negocio, prevención de incidentes y protección de la información, en la medida en que dichos tratamientos resulten necesarios para salvaguardar los datos, los sistemas y los servicios prestados a los clientes.
5. **PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Capgemini conservará los datos personales durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados y tratados, así como durante el plazo requerido para atender obligaciones legales, contractuales, contables, tributarias, laborales, societarias o para la defensa de intereses en sede judicial o administrativa.
6. **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:
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado de los Titulares para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
 - **Base(s) 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.
- **Dato Sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como los relacionados con el origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos, entre otros.
- **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.
- **Titulares:** Personas naturales 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.

7. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: El Tratamiento de Datos Personales que realiza Cpgemini se rige por los principios establecidos en el artículo 4 de la Normatividad vigente, a saber:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede realizarse con la autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo las excepciones previstas en la ley.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Principio de transparencia:** Se debe garantizar al Titular el derecho a obtener información acerca de la existencia de datos que le conciernan y el Tratamiento que se les está dando.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites derivados de la naturaleza de los datos, las disposiciones de la ley y la autorización del Titular.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.



- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento están obligadas a garantizar la reserva de la información.

8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: Capgemini podrá tratar Datos Sensibles únicamente cuando:

- El Titular haya otorgado su autorización explícita e informada.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar un interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- El Tratamiento sea realizado en el curso de actividades legítimas y con las debidas garantías.
- Exista una obligación legal.

En todo caso, el Titular será informado de que no está obligado a autorizar el Tratamiento de Datos Sensibles.

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: Capgemini tratará datos personales de niños, niñas y adolescentes únicamente cuando dicho Tratamiento responda y respete el interés superior del menor y asegure el respeto de sus derechos fundamentales, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

En estos casos, la Compañía obtendrá la autorización previa del representante legal del menor y, cuando sea posible, del propio niño, niña o adolescente, garantizando en todo momento la protección reforzada de su información.

10. 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.

11. 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.



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

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales.
- Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Compañía.
- Ser informados por la Compañía, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- 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.
- 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.
- 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 a Capgemini.

13. CANALES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS: Para el ejercicio de los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización, los Titulares podrán presentar consultas y reclamos a través del correo electrónico dpo.co@capgemini.com.

Capgemini verificará la identidad del solicitante, realizará el registro y trazabilidad de la solicitud y dará trámite conforme a los términos establecidos en la normativa vigente, sin imponer requisitos adicionales distintos a los legalmente exigidos.

- a) 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.

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, Capgemini 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.

- b) 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:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Capgemini, 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.
 - 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.
 - 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.
- c) Revocatoria de la Autorización:** Los Titulares podrán en todo momento solicitar a Capgemini 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.

La revocatoria de la autorización y/o la solicitud de supresión de datos personales procederá siempre que no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación, de conformidad con lo establecido en la Normativa vigente.

14. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES: La transferencia internacional de datos personales se realizará únicamente a países que proporcionen niveles adecuados de protección, o cuando se configure alguna de las excepciones previstas en la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales a Encargados del Tratamiento se realizarán mediante contratos que garanticen las obligaciones y estándares de seguridad y confidencialidad exigidos por la normativa colombiana.



15. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA: Cualquier modificación sustancial a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales será informada oportunamente a los Titulares mediante los canales corporativos habituales y estará disponible para su consulta.

a) 1º de mayo de 2026.

16. VIGENCIA: Esta Política de Privacidad comenzó a regir a partir del día primero (1) del mes de enero de 2021, y estará vigente durante la existencia de la Compañía.