



POLÍTICA DE PRIVACIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA TALENTO HUMANO

Con la autorización del tratamiento de datos personales el titular de los datos acepta los términos de la presente política, **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** es respetuoso de los datos personales e información que le suministran. En la presente Política de Privacidad, se establecen las finalidades, medidas y procedimientos de nuestras bases de datos, así como los mecanismos con que cuentan los titulares para conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos suministrados o revocar la autorización.

1. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS. El responsable del tratamiento de datos personales es el área de servicio al cliente. Los siguientes son sus datos de contacto:

- a) Domicilio: Bucaramanga
- b) Dirección: kilómetro 8 vía Bucaramanga - Rionegro
- c) Correo electrónico: política.privacidaddedatos@vijagual.com
- d) Número de teléfono: (57) (7) 6300177

2. OBJETIVO DE LA POLITICA DE PRIVACIDAD

El objetivo de la Política de Privacidad es comunicar a cada uno de los titulares de los datos personales, el tipo de información y datos recolectados, las finalidades, el uso, la protección, así como los derechos que le asisten como titular de la información y los procedimientos para ejercerlos.

Reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información y los datos personales que los titulares de la información suministran a través de diversos canales, y estamos comprometidos con la protección y tratamiento adecuado de los mismos, conforme al régimen legal de protección de datos personales aplicable en el territorio en donde operamos.

3. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

La base de datos tiene como finalidad principal fines administrativos, informarle sobre los servicios que prestamos, fines comerciales, de publicidad y contacto frente a los titulares de los mismos.

4. DATOS PERSONALES.

La información objeto de tratamiento por parte de **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.**, en adelante en este documento "Datos personales", es aquella que suministran los Titulares tales como: nombre, apellidos, identificación, edad, sexo, teléfono,



dirección física y electrónica, país, ciudad y demás datos necesarios que le sean solicitados en el proceso de registro.

5. AUTORIZACIÓN PARA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN

Mediante la autorización expresa verbal o por escrito, el Titular autoriza a **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** para recolectar datos personales y cualquier otra información que suministre, así como para realizar el tratamiento sobre sus datos personales, de conformidad con esta Política de Privacidad y la ley.

La aceptación expresa de esta Política de Privacidad y del tratamiento de la información y los datos personales conforme a los términos de la misma, ocurre cuando el titular de la información, proporciona sus datos personales a través de cualquier canal o medio establecido por la compañía, para la correcta ejecución de los diferentes los procesos y procedimientos de administración de Talento Humano.

6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES ALMACENADOS EN LAS BASES DE DATOS DE EL FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.

FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A. solo usará, procesará y circulará los datos personales para las finalidades descritas y para los tratamientos autorizados en esta Política de Privacidad o en las leyes vigentes. En adición a lo mencionado en otras cláusulas, cada TITULAR expresamente autoriza al **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** para la recolección, uso y circulación de sus datos personales y otra información para los siguientes propósitos:

Candidatos a Ocupar un cargo - 1) Aspirar a cualquier vacante que pueda presentarse dentro de la organización que se adecue a el perfil personal y profesional del aspirante. 2) Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales. 3) Promoción y selección de personal 4) Verificación de datos y referencias. 4) Recursos Humanos – Promoción y gestión de empleo (i) Hace referencia a la promoción que hace la organización de los puestos de trabajo disponibles, recibe hojas de vida de aspirantes a las vacantes que pueda presentarse dentro de la organización que se adecue a él perfil personal y profesional del aspirante. 5) Recursos Humanos – Promoción y selección de personal (i) Hace referencia a la promoción que hace la organización para llenar sus vacantes, los aspirantes autorizan verificación de sus referencias y entran a formar parte de un proceso de selección.

Referencias – 1) Para que se les contacte vía mail o telefónica con fines de verificar la información suministrada por el aspirante.



Aprendices – 1) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; 2) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; 3) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; 4) revisar y

controlar las actividades del aprendiz; 5) Realizar análisis y estudios de los contratos de aprendizaje, así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa; 6) conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa; 7) transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados; 8) Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales; 9) Realizar programas de capacitación y/o formación; 10) Para otorgar permisos; 11) Otorgar certificaciones; 12) Formar parte de campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales; 13) Envío de comunicaciones; 14) Responder Requerimientos de organismos de control – Datos privados y semiprivados en virtud de la gestión contable, fiscal y administrativa inherente a la organización; 15) Control de horario; 16) Procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos – gestión de nómina, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de protección de datos personales 17) Afiliaciones a Entidades de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales 18) Inclusión en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo 19) Cumplimiento del decreto 3075 de 1997 y resolución 240 del 2013 20) y en general para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política y necesarios para la realización del objeto social de la sociedad y del contrato de aprendizaje.

Trabajadores Activos - 1) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; 2) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; 3) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, INVIMA, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; 4) revisar y controlar las actividades del trabajador; 5) Realizar análisis y estudios de los contratos laborales, así como de la información y datos personales a partir de esta para el mejoramiento continuo de la empresa; 6) llevar estudios demográficos internos; 7) conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa; 8) transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados; 9) Realizar actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales; 10) Realizar programas de capacitación y/o formación de personal; 11) Para otorgar permisos y licencias; 12) Realizar programas de fidelización de trabajadores; 13) Otorgar certificaciones; 14) Formar parte de campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales; 15) Envío de comunicaciones; 16) Responder Requerimientos de organismos de control – Datos privados y semiprivados en virtud de la gestión contable,



fiscal y administrativa inherente a la organización; 17) Control de horario; 18) Procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos – gestión de nómina, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, procedimientos disciplinarios, todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión de protección de datos personales; 19) Afiliaciones a Entidades de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales 20) Inclusión en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo y 21) Cumplimiento del decreto 3075 de 1997 y resolución 240 del 2013. 22) Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de actividades culturales. (i) Hace referencia a las actividades de bienestar social que la empresa

desarrolla en búsqueda del mejoramiento del ambiente laboral, con el fin de elevar la percepción favorable, la motivación, la productividad y el bienestar del componente humano. 23) Capacitación (i) Hace referencia a las capacitaciones que programa la organización dirigida a sus trabajadores con el fin de aumentar la productividad y generar ventajas competitivas que lleven a un mejor posicionamiento en el mercado y también promover el aprendizaje en determinadas áreas del conocimiento fortaleciendo las habilidades de los empleados para alcanzar un ejercicio profesional más óptimo. 24) Finalidades Varias – Procedimientos administrativos. (i) La información del titular puede ser aportada como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos, Realizar análisis y estudios de los contratos laborales y aprendizaje, llevar estudios demográficos internos; conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa; transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados; Afiliaciones a Entidades de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales Inclusión en el SGSST. 25) Finalidades Varias – Registro de entrada y salida de documentos (i) Controlar toda la documentación e información que recibe y emite. 26) Finalidades Varias – Campañas de actualización de datos de información de cambios en el tratamiento de datos personales. (i) Con el fin de mejorar la calidad de la información, evitar problemas de gestión y mejorar el contacto directo con las personas relacionadas. 27) Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones. (i) Hace referencia a el envió de comunicaciones de interés del trabajador, tales como beneficios que les otorga las cajas de compensación, temas disciplinarios entre otros. 28) Gestión contable, fiscal y administrativa – Requerimiento por organismos de control – Datos no sensibles. (i) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; (ii) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; (iii) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; (iv) así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa. 29) Gestión contable, fiscal y administrativa – Requerimiento por organismos de control – Datos privados y/o sensibles. (i) Ser aportados como prueba en el curso de



procesos judiciales. 30) Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa. (i) Hace referencia a las solicitudes y/o requerimientos que entidades de control en virtud de sus funciones y/o competencias, documentos que son aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras. 31) Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias. (i) Con este procedimiento lo que se pretende hacer es comprobar la veracidad de la información que es proporcionada en cuestionario de solicitud y en la entrevista. 32) Recursos Humanos – Control de horario (i) Hace referencia al control de entrada y salida de los trabajadores, con el fin de verificar el cumplimiento de los turnos de trabajo. 33) Recursos Humanos – Formación de personal (i) Hace referencia a los programas de capacitación que idea la organización para que sus trabajadores Incrementen la productividad, se promueva la eficiencia del trabajador, un ambiente de mayor seguridad en el empleo, entre otros. 34) Recursos Humanos – Gestión de nómina (i) Hace referencia a la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con una empresa. Adicionalmente administra todas las novedades que afecten las diferentes obligaciones laborales contraídas (nómina, seguridad social y parafiscales). Dicho proceso incluye registro y modificación de las condiciones contractuales entre la empresa y los empleados. 35) Recursos Humanos – Gestión de personal (i) Se refiere a el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; 1) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; 2) revisar y controlar las actividades del trabajador; 3) Realizar análisis y estudios de los contratos laborales; 4) Para otorgar permisos y licencias . 36) Recursos Humanos – Prestaciones sociales (i) Hace referencia al pago de la prima de servicios, cesantías, intereses de la cesantías entre otros. 37) Recursos Humanos –Prevención de riesgos laborales (i) Hace referencia a la inclusión del trabajador a los programas, capacitaciones en general a las actividades relacionadas con el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo que busca la prevención de riesgos laborales, tales como accidentes de trabajo, enfermedades laborales entre otras. 38) Información de Empleados (i) Hace referencia a la información que le suministra el trabajador a e empleador para hacer posible el proceso de contratación y vinculación a el sistema de salud y seguridad en el trabajo, tales como nombre, cédulas, direcciones, teléfonos, edad, entre otros. 39) y en general, para el cumplimiento de todos los demás fines mencionados en la política de tratamiento de la información general necesarios para la realización del objeto social de la sociedad y del contrato de trabajo.

Familiares de los Trabajadores que ostenten la calidad de Beneficiarios – 1) Ser incluidos en el sistema de seguridad social en calidad de beneficiario. 2) Ser incluidos en la caja de compensación familiar. 3) Ser incluido en actividades de bienestar social que incluyan los familiares de los trabajadores que la empresa desarrolla con el fin de elevar la percepción favorable, la motivación, la productividad y el bienestar del componente humano.



Archivo Muerto Definición: Almacenamos de manera segura y ordenada todos aquellos documentos importantes que la compañía debe o desea conservar y que no tienen un uso inmediato.

1) Finalidades Varias – Procedimientos administrativos. (i) La información del titular puede ser aportada como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos, Realizar análisis y estudios de los contratos laborales y aprendizaje, transmitir estos datos a terceros con los que se haya firmado un convenio sobre tratamiento de datos para que se encarguen de los fines aquí mencionados. 2) Gestión contable, fiscal y administrativa – Requerimiento por organismos de control – Datos no sensibles. (i) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; (ii) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; (iii) Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; (iv) así como de la información y datos personales para el mejoramiento continuo de la empresa. 3) Gestión contable, fiscal y administrativa – Requerimiento por organismos de control – Datos privados y/o sensibles. (i) Ser aportados como prueba en el curso de procesos judiciales. 4) Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa. (i) Hace referencia a las solicitudes y/o requerimientos que entidades de control en virtud de sus funciones y/o competencias, documentos que son aportados como prueba en el curso de procesos judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; Entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras.

7. ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Titular autoriza expresamente al **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** para que éste lo almacene de la forma que considere más adecuada y cumpla con la seguridad requerida para la protección de los datos.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD

FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A. se compromete al uso correcto y tratamiento de los datos personales, evitando el acceso no autorizado de terceros que permita conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que reposa en sus bases de datos. Por tal motivo, **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** cuenta con protocolos de seguridad y acceso a sus sistemas de información, almacenamiento y procesamiento.





9. DERECHOS DE LOS TITULARES.

FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A. informa a los titulares que, conforme a la legislación vigente, estos tienen el derecho de conocer, actualizar, rectificar su información, y/o revocar la autorización para su tratamiento. En particular, son derechos de los titulares según se establece la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios:

- a) Conocer los Datos Personales sobre los cuales FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A. está realizando el Tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A. para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c) Ser informado por FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A., previa solicitud, respecto del uso que ésta 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 de Protección de Datos Personales.
- e) Solicitar a FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A. la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de Protección de Datos Personales. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A., en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- f) Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.
- g) Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre niños, niñas y adolescentes y aquellas relacionadas con datos de salud.

10. PROCEDIMIENTOS

Para dar cumplimiento a lo establecido en ley estatutaria 1581 de 2012 **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** definió en su sistema de gestión:

a. Persona encargada de peticiones, consultas y reclamos. La persona encargada de atender las peticiones, consultas y reclamos de los titulares para



ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y revocar su autorización es el área de servicio al cliente.

b. Procedimiento para ejercer sus derechos. En caso de que desee ejercer sus derechos, el titular deberá enviar un correo electrónico o físico a las direcciones de contacto establecidas en la presente Política de Privacidad.

c. Peticiones y Consultas Sobre Datos Personales. Cuando el titular de los datos o sus causahabientes deseen consultar la información que reposa en la base de datos, **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** responderá la solicitud en un plazo máximo de diez (10) días. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al usuario, se le expresará los motivos de la demora y se le señalará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

d. Revocación de autorización, retiro o supresión de la Base de Datos y reclamos Sobre Datos Personales. Cuando el titular de los datos o sus causahabientes consideren que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** con la identificación de los Titulares, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificación, y se anexarán los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** podrá requerir 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. En caso de que **FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A.** 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, con lo cual quedará relevada de cualquier reclamación o responsabilidad por el uso, rectificación o supresión de los datos.
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 Titular 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.

11. CONTACTO

Cualquier duda o información adicional será recibida y tramitada mediante su envío a las direcciones de contacto establecidas en la presente Política de Privacidad.

12. ENTRADA EN VIGENCIA Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

La presente política entra en vigencia a partir de su publicación. Los datos personales incorporados en la Base de Datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades.



13. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, será comunicado oportunamente a los Titulares mediante la publicación en su página web www.frigorificovijagual.com.

14. LEGISLACIÓN VIGENTE

La legislación nacional vigente en materia de protección de datos personales está contenida en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (capítulo 25) y las normas que lo modifiquen o complementen.

FRIGORIFICO VIJAGUAL S.A., en los términos dispuestos por el Decreto 1074 de 2015, queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que ustedes le manifiesten lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito. Para lo anterior, podrán enviar una comunicación a la cuenta de correo electrónico dispuesta para este efecto política.privacidaddedatos@vijagual.com o por correo físico o presencialmente a nuestras oficinas de servicio al cliente ubicadas en el **kilómetro 8 vía Bucaramanga – Rionegro**.



Planta: Km. 8 vía Rionegro - Tel: (57-7) 6300177
Bucaramanga - Colombia - www.frigorificovijagual.com

