

CLÁUSULA AUTORIZACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL EMPLEADO autoriza de manera libre, previa, clara, expresa, voluntaria e informada al **EMPLEADOR** para que en su calidad de Responsable, efectúe el tratamiento sobre sus datos personales tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, para los fines relacionados con el objeto del contrato de trabajo suscrito, incluidas auditorías, interventorías, procesos estadísticos o revisión por los asesores legales externos, bajo los criterios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulen el tema y, la política sobre uso de datos personales que se encuentra vigente en la organización, la cual podrá ser accedida a través del link: <https://www.tetrattech.com/policies/politica-de-proteccion-de-datos-de-ard-colombia>.

Los datos personales sobre los que recae la presente autorización son aquellos relativos a la información contenida en la hoja de vida, datos de identificación, información de contacto, sexo, información salarial y financiera, datos bancarios, información relacionada con su afiliación al sistema general de seguridad social, información relacionada con sus estudios pasados e información tributaria y la contenida en el Registro Único Tributario, así como aquellos incluidos en los formularios de información que para dichos efectos disponga el **EMPLEADOR**.

De conformidad con lo anterior, se expresa que el tratamiento de dichos datos tendrá las siguientes finalidades:

- Realizar al interior de la compañía actividades de bienestar para los colaboradores.
- Conservar la información exacta de residencia de los colaboradores cuando se requiera hacer visitas domiciliarias como procedimiento de ingreso o para el desarrollo de actividades de acompañamiento dentro de los programas de bienestar.
- Hacer actividades de vigilancia epidemiológica enmarcadas en el programa de Salud Ocupacional.
- Contactar a un familiar en caso de una emergencia presentada al interior de la empresa.
- Tener un registro de fechas de ingreso y edad de los colaboradores cotizantes a las AFP (Administradora de Fondo de Pensiones), para prestar un apoyo en el proceso de solicitud de pensión.
- Ofrecer un apoyo a los colaboradores en trámites ante la EPS, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
- Brindar un apoyo a los colaboradores en trámites ante la Caja de Compensación Familiar, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
- Toma de decisiones en materia laboral con respecto a la ejecución y terminación del contrato de trabajo bien sea por el área jurídica de la compañía o su asesor externo.
- Gestión contable, económica, fiscal y administrativa.
- Afiliación al sistema general de seguridad social.
- Pago de salario, beneficios laborales y demás beneficios legales.
- Realizar declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudo.
- Transferencia o transmisión de los Datos Personales, nacional o internacionalmente a proveedores con los que el EMPLEADOR desarrolla sus programas, a su casa matriz o a terceros necesarios para el desarrollo de los programas del EMPLEADOR.
- Realizar control de entrada y salida de las instalaciones del EMPLEADOR.
- Realizar los reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control.
- Conservación de la información por los términos establecidos en la Ley, especialmente el referente a la información de los libros y papeles de la sociedad.
- Gestiones necesarias para el control y mantenimiento de la relación laboral.

Parágrafo Primero. El responsable del tratamiento de los datos personales del titular será ARD a través del área de Recursos Humanos, siguiendo 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. Igualmente, esta área se obliga a garantizar la reserva de la información personal del EMPLEADO.

Parágrafo Segundo. En aras de dar cumplimiento con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, la empresa se permite darle a conocer al empleado, como titular de los referidos datos, que cuenta con los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, 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 ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

Para ejercer los derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, el **EMPLEADO** deberá dirigir un escrito dirigido al **EMPLEADOR** a la dirección de correo electrónico colombiareplegal@tetrattech.com.

Parágrafo Tercero. Casos en que no se requiere la autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.