	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 2.0
	POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Vigente desde: 01/03/2026

Razón social	TEMPLEAMOS EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S.
Contacto designado	Natalia Mejía Baena
Correo de habeas data	legal@templeamos.co
Correo general	info@templeamos.co
Dirección	Calle 65 No. 24 - 21, piso 2, Barrio Guayacanes, Manizales, Caldas
Teléfono	3162471009
Vigencia	01 de marzo de 2026

1. Política general de tratamiento de datos personales

Alcance	Aplica a todas las bases de datos administradas por TEMPLEAMOS EST S.A.S. y a todos los titulares cuyos datos personales sean tratados por la compañía.
Canal de atención	Natalia Mejía Baena legal@templeamos.co info@templeamos.co 3162471009

1.1. Identificación del responsable


- Razón social: TEMPLEAMOS EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S.
- NIT: 901.247.560-2
- Dirección: Calle 65 No. 24 - 21, piso 2, Barrio Guayacanes, Manizales, Caldas.
- Teléfono: 3162471009.
- Correo general: info@templeamos.co.
- Correo de habeas data: legal@templeamos.co.
- Persona designada para atender peticiones, consultas y reclamos: Natalia Mejía Baena.

1.2. Objeto

La presente política establece las reglas aplicables a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, supresión y, en general, al tratamiento de datos personales realizado por TEMPLEAMOS EST S.A.S., en cumplimiento de la normativa colombiana vigente.

1.3. Marco normativo

TEMPLEAMOS EST S.A.S. desarrollará el tratamiento de los datos personales conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 2.0
	POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Vigente desde: 01/03/2026

1.4. Derechos de los titulares

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando legalmente no sea necesaria.
- Ser informado respecto del uso dado a sus datos personales.
- Presentar consultas y reclamos y, en caso de incumplimiento, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando proceda.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales objeto de tratamiento.

1.5. Autorización

El tratamiento de datos personales se realizará con autorización previa, expresa e informada del titular, obtenida por medios físicos, electrónicos, verbales o cualquier otro que permita su posterior consulta, salvo en los casos expresamente exceptuados por la ley.

1.5. Procedimiento para consultas

El titular o sus causahabientes podrán formular consultas sobre la información personal que repose en las bases de datos de TEMPLEAMOS EST S.A.S. mediante comunicación dirigida a legal@templeamos.co o a la dirección física del responsable. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora e indicando la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


1.6. Procedimiento para reclamos

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 adviertan un presunto incumplimiento de los deberes previstos en la ley, podrán presentar un reclamo ante TEMPLEAMOS EST S.A.S. El reclamo deberá contener por lo menos la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de contacto y los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo estuviere incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que subsane las fallas.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en un término no mayor a dos (2) días hábiles. 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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

1.7. Canal habilitado para el ejercicio de derechos

- Correo principal para habeas data: legal@templeamos.co.
- Correo alterno: info@templeamos.co.
- Teléfono: 3162471009.
- Dirección física: Calle 65 No. 24 - 21, piso 2, Barrio Guayacanes, Manizales, Caldas.

	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 2.0
	POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Vigente desde: 01/03/2026

1.8. Seguridad de la información

TEMPLEAMOS EST S.A.S. adoptará medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para salvaguardar la información personal y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

1.9. Transmisión y transferencia

TEMPLEAMOS EST S.A.S. podrá transmitir o transferir datos personales a terceros ubicados en Colombia o en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de su objeto social, la prestación de servicios temporales, el cumplimiento de contratos o de obligaciones legales. En todo caso, exigirá a sus encargados y aliados el cumplimiento de estándares adecuados de seguridad, confidencialidad y tratamiento conforme a la normatividad vigente.

1.10. Vigencia

La presente política entra en vigencia el 01 de marzo de 2026.

1.11. Alcance


Esta política aplica a los datos personales tratados por TEMPLEAMOS EST S.A.S. respecto de candidatos, aspirantes, clientes, empresas usuarias, proveedores, contratistas, empleados, trabajadores en misión, extrabajadores, visitantes, contactos comerciales y cualquier otro titular con quien exista una relación legal, contractual, comercial, laboral o precontractual.

1.12. Definiciones relevantes

- Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato sensible: aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
- Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica que realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

1.13. Principios aplicables

- Legalidad.
- Finalidad legítima, específica e informada al titular.
- Libertad y autorización previa, expresa e informada, salvo excepción legal.
- Veracidad o calidad de la información.
- Transparencia.
- Acceso y circulación restringida.
- Seguridad.
- Confidencialidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 2.0
	POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Vigente desde: 01/03/2026

1.14. Datos tratados y finalidades generales

De acuerdo con la naturaleza de la relación con cada titular, TEMPLEAMOS EST S.A.S. podrá tratar datos de identificación, contacto, académicos, laborales, contractuales, financieros, tributarios, de seguridad social, de videovigilancia, de navegación y, de manera excepcional, datos sensibles cuando exista autorización o habilitación legal. Entre las finalidades generales del tratamiento se encuentran las siguientes:

- Gestionar procesos de selección, vinculación, contratación, ejecución y terminación de relaciones laborales, comerciales o contractuales.
- Administrar hojas de vida, expedientes, contratos, órdenes de servicio, compras, pagos, cartera y demás actuaciones derivadas de la operación.
- Validar referencias personales, laborales, académicas y comerciales.
- Cumplir obligaciones legales, reglamentarias, laborales, de seguridad social, contables, tributarias, de seguridad y salud en el trabajo y de prevención del fraude.
- Prestar servicios temporales de personal, asignar trabajadores en misión y coordinar su ejecución con empresas usuarias.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales y responder peticiones, consultas, quejas y reclamos.
- Implementar controles de seguridad física y lógica, videovigilancia y gestión documental.
- Realizar auditorías internas, control de riesgos, análisis estadísticos y reportes de gestión.

1.15. Tratamiento de datos sensibles y de menores de edad


TEMPLEAMOS EST S.A.S. evitará recolectar datos sensibles salvo que sean estrictamente necesarios y exista autorización expresa o habilitación legal. Respecto de datos de niños, niñas y adolescentes, únicamente se realizará tratamiento cuando responda y respete su interés superior y asegure el respeto de sus derechos fundamentales, especialmente en escenarios de seguridad social, beneficios o cumplimiento de obligaciones legales relacionadas con empleados o candidatos.

1.16. Videovigilancia y seguridad

Las instalaciones físicas podrán contar con mecanismos de videovigilancia con fines de seguridad de personas, bienes, infraestructura, control de acceso, prevención del fraude y soporte de investigaciones internas o requerimientos de autoridad.

1.17. Vigencia de las bases de datos

- Base de datos de candidatos: hasta por dos (2) años desde la última actualización de la hoja de vida o desde la terminación del proceso de selección.
- Base de datos de empleados y trabajadores en misión: durante la vigencia del vínculo y posteriormente hasta por veinte (20) años.
- Base de datos de proveedores y contratistas: durante la vigencia de la relación y posteriormente hasta por diez (10) años.
- Base de datos de clientes y empresas usuarias: durante la vigencia de la relación y posteriormente hasta por diez (10) años.

	SISTEMA DE GESTIÓN	Versión: 2.0
	POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Vigente desde: 01/03/2026

- Base de datos de videovigilancia: hasta por noventa (90) días, salvo que deban conservarse por más tiempo para fines probatorios, investigaciones o requerimientos de autoridad.
- Bases administrativas y de contacto general: por el tiempo necesario para atender la finalidad correspondiente y cumplir deberes legales o contractuales.


SANTIAGO ARANGO GÓMEZ
Representante Legal
TEMPLEAMOS EST SAS


NATALIA MEJÍA BAENA
Gerente Manizales
TEMPLEAMOS EST SAS