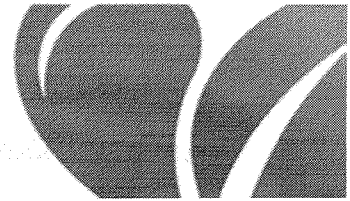


**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE
LA LEY 1581 DE 2012 PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE GIRON S.A.S. E.S.P

AÑO 2019

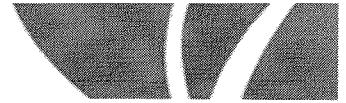


INTRODUCCIÓN

La ley 1581 de 2012 garantiza la confidencialidad de los datos personales del buen uso del Titular garantizando un tratamiento y circulación de los datos recolectados cumpliendo con la constitución Nacional de 1991 en el artículo 15 y 20 establece el derecho de conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recolectada a través de bases de datos o archivos tanto de personas públicas o privadas tienen la libertad de libre expresión e información que tienen todas las personas.

Girón S.A.S. E.S.P. implementa la Ley 1581 en los artículos 17 literal k) y 18 literal f) establece como uno de los deberes del responsable y encargado del tratamiento del dato, el de adoptar un manual interno de políticas y procedimiento especialmente para la atención de las consultas y reclamos por parte de los titulares.

Las bases de datos manejadas por la empresa solo tendrán finalidad empresarial y estas deben garantizar su integridad de sus datos y registradas en la Superintendencia de Industria y Comercio.



DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Antecedentes

La Constitución Política de 1991 en su artículo 15 establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos tanto de entidades públicas como privadas. Así mismo, en Sentencia C-748 de 2011 la Corte Constitucional manifiesta que este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlos o suprimirlos de una base de datos o archivo.

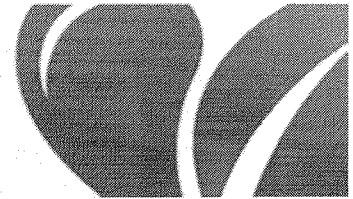
El citado derecho fue desarrollado de manera jurisprudencial desde el año 1991 hasta el año 2008, año en el cual se expidió la Ley de Habeas Data (Ley 1266 de 2008), que regula lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero”, entendiendo por éste el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular, considerando como Titular de la información tanto a las personas naturales como jurídicas. Habeas data financiero que reafirmó la Corte Constitucional en Sentencia C – 1011 de 2008, al determinar que *“Las consideraciones expuestas demuestran que el Proyecto de Ley tiene un propósito unívoco, dirigido a establecer las reglas para la administración de datos personales de contenido financiero y crediticio”*.

De esta manera, quedó excluido de aquella regulación, todo tratamiento que no administrara datos con las características ya descritas, por lo que fue necesaria la expedición de la Ley 1581 de 2012 “Ley General de Protección de Datos Personales”, que desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia; de tal manera, que cualquier titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que ha suministrado a cualquier base de datos o archivo, administrado por entidades privadas o públicas.

1.2. Legislación aplicable

La Legislación aplicable al presente Manual para su implementación e interpretación es la siguiente:

- ❖ Constitución Política, Artículo 15.
- ❖ Ley 1266 de 2008.
- ❖ Ley 1581 de 2012.
- ❖ Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, y Decreto Reglamentario No 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014.
- ❖ Sentencia de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008,
- ❖ Sentencia de la Corte Constitucional C - 748 del 2011;
- ❖ Circulares Externas 02 del 3 de noviembre de 2015 y 001 del 8 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio.



1.3. **Ámbito de aplicación.**

Las políticas de la protección de datos serán aplicadas a todos los datos personales registrados en todas las bases de datos que se encuentran bajo administración de Girón S.A.S. E.S.P. estas serán supervisadas y actualizadas para garantizar su buen tratamiento de los datos del Titular.

1.4. **Bases de datos.**

Las políticas y procedimientos de este manual interno serán aplicadas a las bases de datos que administra Girón S.A.S. E.S.P. dando cumplimiento el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) supervisado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 886 de 2014 que reglamenta el artículo 25 de la Ley y la Circular Externa 001 de 2016.

1.5. **Objeto.**

Girón S.A.S. E.S.P. presenta en este Manual las políticas y procedimientos de garantizar el adecuado cumplimiento de las normas que protegen los datos personales que tienen los titulares que la empresa haya recibido, recolectado o conservado información de carácter personal, atención oportuna y adecuada de consultas y reclamos de igual forma de manera auditiva e imágenes capturadas para registro empresarial.

1.6. **Alcance**

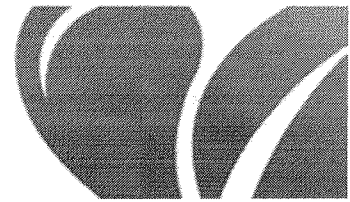
Garantizar el cumplimiento de la normatividad lo dispuesto en la ley en el presente Manual será obligatorio para todos y cada uno de los funcionarios y contratistas de Girón S.A.S. E.S.P, por tal efecto se les dará a conocer el contenido del Manual por medio de la página web www.gironesp.com y jornadas de capacitación con personal idóneo del manejo de la ley 1581 de 2012 con el fin de que conozcan la legislación aplicable bajo las políticas y procedimientos adoptados por la empresa y de la misma manera aplicar y difundir a los demás funcionarios de su área logrando la integridad de las bases de datos recolectadas para brindar el buen uso de las mismas.

1.7. **Definiciones**

Para mayor interacción y entendimiento en el Manual a continuación se definen los siguientes términos:

1.7.1. **Autorización.** Permiso previo del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

- 1.7.2. **Aviso de Privacidad.** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se informa la existencia de las políticas de tratamiento de la información que le serán aplicables y la finalidad del tratamiento que se presente de dar a los datos personales.
- 1.7.3. **Autorizado.** Es Girón S.A.S. E.S.P. empresa de servicios públicos tendrá la autorización previa del manejo de los datos personales del Titular recolectados para el tratamiento adecuado bajo las políticas y procedimientos de este Manual.
- 1.7.4. **Bases de Datos.** Es el conjunto de datos personales recolectado de manera electrónica, física para una finalidad de uso empresarial bajo las políticas estipuladas en este Manual.
- 1.7.5. **Dato Personal.** Es cualquier campo de información vinculada a una o varias personas determinadas que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
- 1.7.5.1 **Dato Privado.** Es el dato íntimo por naturaleza reservado por el titular.
- 1.7.5.2 **Dato Público.** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- 1.7.5.3 **Dato semiprivado.** Es el dato que no tiene naturaleza reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- 1.7.5.4 **Datos Sensibles.** Son aquellos que afectan a la intimidad del titular o cuyo uso pueden afectar la discriminación, tales como política, orientación sexual, el origen racial o étnico, pertenencia de sindicatos, datos relativos a la salud y los datos biométricos.
- 1.7.6. **Responsable del Tratamiento.** Persona Natural o jurídica que tiene la decisión sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de datos.
- 1.7.7. **Gestores de la base de datos personales.** Son los funcionarios de Girón S.A.S. E.S.P. encargados de realizar el tratamiento de las bases de datos de la información personal que están a cargo de su área.
- 1.7.8. **Delegado del Registro.** Es Girón S.A.S. E.S.P. quien ejercerá el control del registro de las bases de datos que hay inscritas en el Registro Nacional de la Base de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, y apoyará a la actualización de las mismas, así como el ingreso de la información a dicho registro.



1.7.9. Delegado para Trámites. Es Girón S.A.S. E.S.P. quién coordinará y tramitará la atención y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la ley de protección de datos personales que los titulares realicen a Girón S.A.S. E.S.P.

1.7.10 Encargado del Tratamiento. Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

1.7.11 Titular de la Información. Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información recolectada para el tratamiento de datos personales sujeto del derecho de habeas data y garantías a que se refiere el presente Manual.

1.7.12 Transferencia. Es el tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga como objetivo la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

1.7.13 Transmisión. Cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de tratamiento por el receptor del Dato Personal, esta comunicación es directa de responsable a responsable o con terceras personas dentro o fuera del territorio colombiano.

1.7.14 Consulta. El Titular de los datos tiene el derecho de solicitar a Girón S.A.S. E.S.P. su información personal que reposa en las bases de datos.

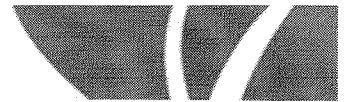
1.7.15 Reclamo. Proceso mediante el cual el Titular de los Datos Personales podrá solicitar a Girón S.A.S. E.S.P. la actualización, rectificación o total de la información la prueba de la autorización o revocatoria de la misma.

1.7.22 Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD): Directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos.

1.7.23. Incidentes de Seguridad. Se refiere al incumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad o de la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrado por el responsable de datos, la cual debe reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) dentro de los 15 hábiles siguientes al momento en que se detenten y sean puestos en conocimiento por la persona o el área encargada de atenderlos.

1.8. CAMBIOS EN EL MANUAL DE TRATAMIENTOS DE DATOS.

El Manual de Políticas y Procedimientos del tratamiento de los datos personales estará publicado en la página web www.gironesp.com , por lo tanto cualquier cambio del mismo deberá ser informado a través del mismo medio, de igual forma en cualquier otro medio que se considere idóneo. Los cambios que sean modificados en el aviso de privacidad se informaran de manera oportuna por el mismo medio virtual.



2. POLITICAS

2.1. Políticas.

2.1.1 Girón S.A.S. E.S.P. garantizará la confidencialidad y el buen manejo de los datos personales registrados en las Bases de Datos o archivos, garantizando la actualización e integridad de datos recolectados de los funcionarios, ex funcionarios, prestadores de servicios, proveedores, usuarios, pasantes, suscriptores, personas naturales y/o jurídicas en virtud de las relaciones comerciales, financieras y laborales establecidas en estos, sean ocasionales o permanentes.

2.1.2. Girón S.A.S. E.S.P. en virtud del desarrollo de su actividad económica u objeto legal, obedecerá a una finalidad de la recolección, almacenamiento, organización, uso, actualización y transmisión del tratamiento de la información será informado a su titular por medios ideos que se establezcan de las políticas de protección de datos establecidas en este Manual.

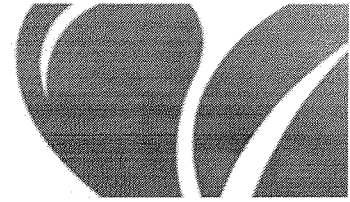
2.1.3. Girón S.A.S E.S.P. garantizará el tratamiento de datos cuenten con el consentimiento previo, expreso e informado de su Titular. La divulgación de la información de sus usuarios, suscriptores, pasantes, funcionarios, proveedores, prestadores de servicios, personas natural y/o jurídicas, contratistas, ex funcionarios solo será procedente previa autorización de su titular, o mediando mandato legal o judicial que exima del consentimiento.

2.1.4. GIRON S.A.S E.S.P adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona y en particular los derechos de Habeas Data, intimidad, buen nombre y autonomía, propendiendo por que la información objeto del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Por la tanto, estará expresamente prohibido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

2.1.5. GIRÓN S.A.S. E.S.P. Garantizará a los usuarios, suscriptores, pasantes, funcionarios, proveedores, prestadores de servicios, personas naturales y/o jurídicas, contratistas, ex funcionarios que podrán conocer en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de los datos personales de que son titulares.

2.1.6. GIRÓN S.A.S. E.S.P. se obliga a obtener de los titulares la autorización para el tratamiento de los datos e información personal y, en su calidad de responsable de dicho tratamiento les informará todo lo relacionado con sus derechos, el tratamiento de que será objeto su información personal, la finalidad del mismo y el carácter facultativo y libre de la entrega de información sensible.

2.1.7. Queda expresamente prohibido el tratamiento de datos personales con información exclusivamente desfavorable. Los gestores del tratamiento de datos en GIRÓN S.A.S. E.S.P., aplicarán criterios de razonabilidad y necesidad para limitar el tratamiento del dato de acuerdo con la naturaleza del mismo.



2.2. Principios

En la recolección, manejo, almacenamiento, tratamiento e intercambio de datos personales Girón S.A.S. E.S.P., aplicará los siguientes principios:

- 2.2.1. **Principio de Autorización Previa:** Todo Tratamiento de Datos Personales se llevará cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias, Girón S.A.S. E.S.P., dispondrá de medios escritos, masivos o electrónicos para obtener la autorización del tratamiento de datos de los respectivos titulares.
- 2.2.2. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar el suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- 2.2.3. **Principio de la Entrega de Información al Titular:** Cuando el Titular lo solicite, Girón S.A.S. E.S.P., deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan al solicitante.
- 2.2.4. **Principio de Finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad debe informársele al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto.
- 2.2.5. **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por Girón S.A.S. E.S.P., así como la resultante de las consultas que de ella hagan sus usuarios, se deberá manejar con las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado o fraudulento.
- 2.2.6. **Principio de Transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales en Girón S.A.S. E.S.P., garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de dato personal que sea de su interés o titularidad.

3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.1. Finalidad del Tratamiento.

Una vez Girón S.A.S. E.S.P. cuente con la respectiva autorización obtenida por los titulares de los datos personales, funcionarios, usuarios, suscriptores, proveedores, prestadores de servicio, personas naturales y/o jurídicas, contratistas, ex funcionarios y practicantes Girón S.A.S. E.S.P. realizará el tratamiento de la información, con las siguientes finalidades:

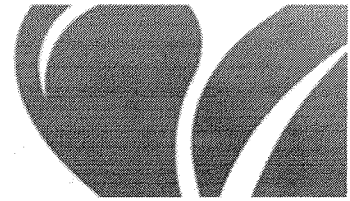
- 3.1.1. Usar los datos para la vinculación, desempeño de funciones, retiro o terminación de la relación laboral, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con Girón S.A.S. E.S.P.
- 3.1.2. Supervisar todo lo relacionado con el registro de usuarios, suscriptores, liquidación de tarifas, impresión y distribución de la factura, recaudo, recuperación de la cartera, modificación por novedades, generación de informes y demás actividades complementarias de la Facturación del servicio público domiciliario de Alcantarillado y Aseo que preste a su servicio de Alcantarillado.
- 3.1.3. Las demás finalidades que autorice su titular o se permitan de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas que la regulen, o modifiquen.

4. ROLES EN EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL

4.1. Responsable del Tratamiento

El responsable del tratamiento de los datos es Girón S.A.S. E.S.P. y como el responsable del tratamiento de los datos deberá cumplir, además de los deberes contenidos en las disposiciones vigentes, con los siguientes:

- 4.1.1. Garantizar al Titular de la información personal registrada en sus bases de datos, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 4.1.2. Informar debidamente a los Titulares de los datos registrados en sus bases de datos sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- 4.1.3. Garantizar la seguridad de la información contenida en sus bases de datos, con el fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.1.4. Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 4.1.5. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 4.1.6. Inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), de manera independiente, cada una de las bases de datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento.
- 4.1.7. Cumplir con las obligaciones y deberes previstos en la ley respecto del encargado del tratamiento, en el evento que la Girón S.A.S. E.S.P., decida asociarse con un tercero para el realizar el tratamiento de datos.



5. DERECHOS Y DEBERES

5.1. Derechos de los Titulares de la Información

Les corresponde a los Titulares de los datos los siguientes derechos frente a Girón S.A.S. E.S.P., como Responsable del Tratamiento de datos, a través de sus canales de comunicación:

- 5.1.1. 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 la Ley.
- 5.1.2. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
- 5.1.3. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Adicionalmente.
- 5.1.4. 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 Girón S.A.S. E.S.P. haya determinado que en el Tratamiento el Responsable ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

5.2. Personas Facultadas para ejercer los derechos:

Los derechos de los Titulares de la información deberán acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable estos deberán acreditar la representación o apoderamiento.

5.3. Deberes de Girón S.A.S. E.S.P. como responsable del tratamiento de Datos Personales

Girón S.A.S. E.S.P. como Responsable del Tratamiento de Datos tendrá a su cargo los siguientes deberes:

- 5.3.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 5.3.2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- 5.3.3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 5.3.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5.3.5. Actualizar la información conforme con todas las novedades respecto de los datos que previamente le se haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964. Dirección: Carrera 22 C No. 16 – 02 Urbanización Portal Campestre II, Girón.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

- 5.3.6. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 5.3.7. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

5.4. Deberes del Encargado del Tratamiento

En el evento que Girón S.A.S. E.S.P. decida asociarse con otra persona para la realización del tratamiento de datos, esa persona asumirá el rol de Encargado del Tratamiento quién tendrá los siguientes deberes:

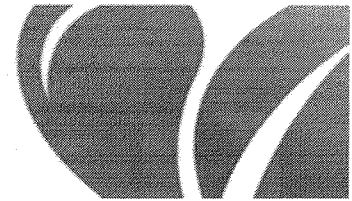
- 5.4.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 5.4.2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5.4.3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- 5.4.4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 5.4.5. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- 5.4.6. Informar a Girón S.A.S. E.S.P. cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

5.5. Deberes de Girón S.A.S. E.S.P. como Usuario

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad vigente, cuando Girón S.A.S. E.S.P. acceda a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por un operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información, tendrá los siguientes deberes:

- 5.5.1. Guardar la debida reserva sobre la información que les sea suministrada por los operadores de los bancos de datos, por las fuentes o los titulares de la información, utilizando dicha información únicamente para los fines para los que le fue entregada.
- 5.5.2. Atender las solicitudes de información de sus titulares en relación con el uso que le está dando a la información.
- 5.5.3. Adoptar y cumplir las medidas de seguridad de la información necesarias para la conservación de la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento.



5.6. Medidas en Caso de Incumplimiento

En el evento que se los funcionarios de Girón S.A.S. E.S.P. incurran en incumplimiento de los deberes y obligaciones que les impone la Ley de protección de datos personales y las disposiciones del presente Manual, Girón S.A.S. E.S.P. exigirá a los responsables que tomen las acciones correctivas a que haya lugar. En caso de persistir el incumplimiento, se aplicará el procedimiento contenido en el reglamento interno de trabajo sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar. Si el incumplimiento proviene de un tercero, vinculado contractualmente con la entidad, se atenderá a lo dispuesto en el contrato respectivo.

6. AUTORIZACIÓN

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa expresa, informada e inequívoca del titular, la cual debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

En el aparte de la autorización correspondiente a la inclusión de los aspectos señalados por la Ley General se indicará, la finalidad o finalidades perseguidas con el tratamiento, el tipo de tratamiento a ser efectuado, la identificación, dirección física o electrónica a la que podrá dirigirse el titular de los datos, y se señalarán los derechos que le asisten al titular, en particular el de revocar el consentimiento.

Se deberá solicitar una nueva autorización al Titular, cuando se realicen cambios con respecto a la finalidad del tratamiento o la identificación del responsable del tratamiento.

6.1. Casos en los que no se Requiere la Autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 6.1.1. Tratamiento de Datos de naturaleza pública.
- 6.1.2. Tratamiento en otros eventos previstos en la Ley 1581 de 2012 o sus decretos reglamentarios.
- 6.1.3. Entrega de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

6.2. Mecanismos para Otorgar la Autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

La autorización será puesta a disposición del titular para su suscripción, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la ley 1581 de 2012. Con este procedimiento Girón S.A.S. E.S.P. pone en conocimiento del Titular de los datos personales, quien es el responsable del tratamiento y recopila la información, que tipo de información quedará registrada en las bases de datos de Girón S.A.S. E.S.P., con que finalidad se recoge dicha información, como ejercer el derecho de acceso, corrección, actualización o supresión de sus

datos personales, con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos de ley cuando se manifieste:

- ❖ Por escrito.
- ❖ De forma oral.
- ❖ Mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

6.3. Prueba de Autorización

Girón S.A.S. E.S.P. adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuando y como obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

6.4. Autorización para el Tratamiento de datos personales sensibles

Girón S.A.S. E.S.P. no registrará en sus bases de datos información sensible a menos que sea imperiosamente necesario para el cumplimiento de su objeto legal, caso en el cual el tratamiento de la información, se hará cumpliendo el siguiente procedimiento:

- 6.4.1. Informar al Titular de forma explícita y previa cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento escrito y expreso. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

6.5. Aviso de Privacidad

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El aviso de privacidad será comunicado a través de los canales de comunicación de que dispone Girón S.A.S. E.S.P. Para facilitar la divulgación, su contenido podrá ser incluido dentro de la autorización.

6.6. Aviso de Privacidad y las Políticas de Tratamiento de Datos.

Girón S.A.S. E.S.P. conservará el formato del Aviso de privacidad que se comunicó a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven, pudiendo emplear medios informáticos electrónicos o cualquier otra tecnología que considere pertinente para el efecto.



6.7. Transmisión y recepción de datos por parte de terceros o Encargados Autorizados

Dependiendo de la naturaleza de la Información Personal y de la finalidad que pueda dársele a esta, Girón S.A.S. E.S.P. podrá transmitir a terceros o encargados debidamente autorizados, parte o la totalidad de la Información Personal de la cual actúa como responsable, siempre y cuando cuente con autorización legal o expresa de su titular. Lo anterior, sin perjuicio de la seguridad y confidencialidad que puedan tener estos terceros frente a la entidad. Así mismo, Girón S.A.S. E.S.P. verificará que la información y bases de datos que se reciban de terceros cuenten con las debidas autorizaciones para su tratamiento.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Derechos de Acceso a Consultas

Girón S.A.S. E.S.P. garantiza al titular de los datos, su representante legal o su causahabiente el derecho de consultar la información personal que repose en cualquiera de sus bases de datos mediante la habilitación de los canales de comunicación que se indican a continuación, con el fin puedan acceder de manera segura, eficaz y ágil a la información que de ellos este contenida en las bases de datos. Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales Girón S.A.S. E.S.P. habilita los siguientes canales:

Dirección	Teléfono	E-mail	Página web	Horario de Atención
Carrera 22 C No. 16 -02- Urbanización Portal Campestre II _ Girón Santander	6167964	linfo@gironesp.com	www.gironesp.com	Lunes a Viernes de 8:00 AM a 12:00 PM / 2:00 PM a 6:00 PM

Las consultas se absolverán en el término de diez (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la consulta. Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 15 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

7.2. Procedimiento para solicitar Prueba de la Autorización.

El titular, representante o apoderado podrán solicitar a Girón S.A.S. E.S.P., a través de cualquiera de los canales autorizados, copia de la autorización impartida para el tratamiento de datos, debiendo Girón S.A.S. E.S.P. hacer entregar de dicha copia dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas. Si por algún motivo, no es viable responder dentro del término arriba señalado, Girón S.A.S. E.S.P. deberá indicar esta situación al solicitante fijando la fecha en la cual se dará la respuesta, fecha que no puede ser superior a cinco (5) días hábiles.

7.3. Procedimiento para la Revocatoria de la Autorización.

Girón S.A.S. E.S.P. deberá efectuar la anotación de la cancelación de la autorización respectiva y entregar copia de dicha anotación dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Si por algún motivo, no es viable responder dentro del término

antes señalado, Girón S.A.S. E.S.P. deberá indicar esta situación al solicitante fijando la fecha en la cual se dará la respuesta, esta fecha no puede ser superior a cinco (5) días hábiles.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

8.1. Medidas de Seguridad

Girón S.A.S. E.S.P. implementará y mantendrá medidas de seguridad que deberán cumplir los funcionarios que tengan acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Estas medidas de seguridad consistirán en:

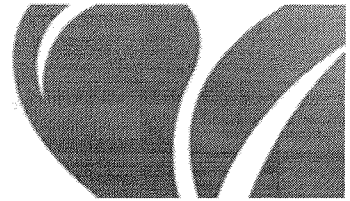
- ❖ Inclusión dentro del contrato laboral de cláusulas que establezcan de la manera clara y precisa la obligación del funcionario de garantizar el adecuado acceso a los datos y la privacidad de la información.

- ❖ En caso de celebrar un contrato con cualquier persona natural o jurídica que requiera que el contratista consulte las bases de datos que administra Girón S.A.S. E.S.P. se deberán incluir cláusulas que establezcan de manera clara y expresa el uso que debe dar el contratista a la información personal y la privacidad de la información.

En lo anterior, además, debe exigirse al contratista que divulgue a sus empleados el correcto tratamiento que debe darse a los datos personales de acuerdo con el contrato celebrado con Girón S.A.S. E.S.P. De la misma manera es necesario que el contratista pacte con los empleados, que tendrán acceso a las bases de datos suministradas, la cláusula de privacidad y el buen uso de la información exigida a los funcionarios de Girón S.A.S. E.S.P. que manejan las bases de datos.

- ❖ Desarrollo e implementación de todos los procedimientos establecidos en el presente Manual y que son consecuencia de las exigencias contenidas en la Ley 1581 de 2012.

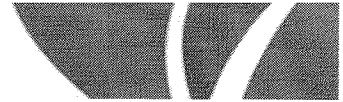
- ❖ Las demás medidas de seguridad técnicas e informáticas que considere Girón S.A.S. E.S.P. necesarias para el buen uso de la información y su privacidad.



Anexos:

1. Formato de autorización.
2. Aviso de privacidad.

NATAGLIA P.



AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por Girón S.A.S. E.S.P. de que:

1. Girón S.A.S. E.S.P. actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy Titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de Girón S.A.S. E.S.P. dispone en www.gironesp.com.
2. Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre Datos sensibles (1) o sobre menores de edad.
3. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
4. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la Girón S.A.S. E.S.P. que se indican a continuación y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de Girón S.A.S. E.S.P.

Dirección	Teléfono	E-mail	Página web	Horario de Atención
Carrera 22 C No. 16 - 02- Urbanización Portal Campestre II _ Girón Santander	6167964	info@gironesp.com	www.gironesp.com	Lunes a Viernes de 8:00 AM a 12:00 PM / 2:00 PM a 6:00 PM

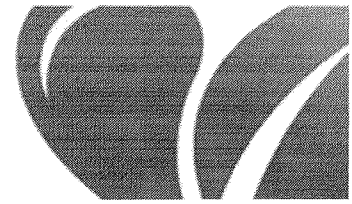
Girón S.A.S. E.S.P. garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a Girón S.A.S. E.S.P. para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de Girón S.A.S. E.S.P. y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de Girón S.A.S. E.S.P. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica. Se firma en _____, el ____ de _____ de 201____.

Firma: _____

Nombre: _____

Identificación: _____

- (1) Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.



AVISO DE PRIVACIDAD

Asunto: Autorización tratamiento de datos personales

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, al artículo 10 del decreto reglamentario 1377 de 2013 y al artículo 20 del Decreto 0722 de 2013, LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S. E.S.P., en adelante GIRÓN S.A.S. E.S.P., sociedad comercial debidamente constituida bajo las leyes colombianas, Identificada con el Nit. 901254325-7, con domicilio principal en la Carrera 22 C No. 16 -02- Urbanización Portal Campestre II de Girón - Santander., como Responsable y/o Encargado del tratamiento de los datos personales de sus Usuarios, Suscritores, empleados y ex empleados, contratistas o individuos que buscan trabajar con ella o con sus clientes, obtenidos durante sus actividades de económicas, solicitan su autorización para continuar con el tratamiento a través de sí mismas o de terceros encargados de tratamiento de información, de sus datos personales para fines comerciales y para la correcta prestación de sus servicios, conforme a lo indicado en la Política de Privacidad para el tratamiento de datos personales que se encuentra disponible en www.gironesp.com.

Los datos personales suministrados a Girón S.A.S. E.S.P., incluyendo datos sensibles, podrán ser recolectados, procesados, almacenados, usados, circulados, compartidos, actualizados, suprimidos, transmitidos y/o transferidos a terceros países, de acuerdo a las Políticas de Privacidad anteriormente mencionadas. Esta información es, y será utilizada por Girón S.A.S. E.S.P para hacer posible la prestación de sus servicios, así como para fines administrativos, publicitarios, comerciales para este caso en especial con apego a lo establecido por artículo 20 del Decreto 0722 de 2013.

Girón S.A.S. está dedicada a proteger la confidencialidad y privacidad de la información que le ha sido confiada, respetando los derechos de los Titulares para acceder, conocer, modificar, actualizar, rectificar o suprimir su información, así como para revocar su autorización para el tratamiento de la misma. Estos derechos podrán ser ejercidos, conforme a las disposiciones legales y de acuerdo a la Política de Privacidad de Girón S.A.S. E.S.P., enviando un correo electrónico a contacto@gironesp.com.

De conformidad al artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, si pasados 30 días hábiles contados a partir de la publicación de este documento, el Titular no ha contactado a Girón S.A.S. E.S.P., de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito, enviando un correo electrónico al buzón contacto@gironesp.com, para solicitar la supresión de sus datos personales, se entenderá que Girón S.A.S. E.S.P. queda autorizada, de manera expresa e inequívoca, para continuar realizando el tratamiento de dichos datos para la finalidad o finalidades indicadas en su Política de Privacidad, disponible en www.gironesp.com, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento sus derechos.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P
NIT. 901254325-7

FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

Nº	FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS	
1	Acceso a subsidios.	
2	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas, sociales – Asistencia Social.	
3	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas, sociales – Gestión de actividades culturales.	
4	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas, sociales – Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro.	
	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas, sociales – Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares.	
5	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de medios de comunicación social	
6	Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas, sociales – Gestión de organizaciones no gubernamentales.	
7	Arte	
8	Capacitación.	
9	Comercialización de datos.	
10	Educación.	
11	Educación y cultura – Becas y ayudas a estudiantes.	
12	Educación y cultura – Deportes.	
13	Educación y cultura – Educación especial.	
14	Educación y cultura – Encuestas sociológicas y de opinión.	
15	Educación y cultura – Enseñanza informal.	
16	Educación y cultura – Enseñanza media.	
17	Educación y cultura – Enseñanza no formal.	
18	Educación y cultura – Enseñanza pre-escolar y primaria.	
19	Educación y cultura – Enseñanza secundaria.	
20	Educación y cultura – Técnica o tecnológica formal.	
21	Educación y cultura – Enseñanza universitaria o superior.	
22	Educación y cultura – Otras enseñanzas.	

NATHALIA PL.

23	Educación y cultura – Protección del patrimonio histórico artístico.	
25	Ejercicio de un derecho.	
26	Finalidades varias – Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)	
27	Finalidades varias – Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.	
28	Finalidades varias – Fidelización de clientes.	
29	Finalidades varias – Fidelización de propietarios de vehiculos.	
30	Finalidades varias – Fines históricos, científicos o estadísticos.	
31	Finalidades varias – Gestión de estadísticas internas.	
32	Finalidades varias – Gestión de sanciones.	
33	Finalidades varias – Prestación de servicios de certificación	
34	Finalidades varias – Procedimientos administrativos.	
35	Finalidades varias – Publicaciones.	
36	Finalidades varias – Registro de entrada y salida de documentos.	
37	Finalidades varias – Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización	
38	Finalidades varias – Servicios de arrendamiento, renta y alquiler de cualquier tipo de bienes y elementos.	
39	Finalidades varias – Transporte de mercancía a nacional	
40	Finalidades varias – Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.	
41	Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos.	
42	Finalidades varias – Transporte de pasajeros – Reservas y emisión de tickets de transporte.	
43	Financiera.	
44	Focalización – Gestión de Sisbén	
45	Formación	
46	Gestión Técnica y Administrativa – Administración de Sistemas de Información	
47	Gestión Técnica y Administrativa – Administración de Sistemas de Información, gestión claves, administración de usuarios, etc.	
48	Gestión Técnica y Administrativa – Desarrollo Operativo	
49	Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones	
50	Gestión contable, fiscal y administrativa – Administración de edificios.	
51	Gestión contable, fiscal y administrativa – Consultoría, auditorías, asesorías y servicios relacionados.	
52	Gestión contable, fiscal y administrativa – Control de Inventarios	

53	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa.	
54	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de clientes.	
55	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos.	
56	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de facturación.	
57	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores y contratistas.	
58	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión económica y contable.	
59	Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión fiscal.	
60	Gestión contable, fiscal y administrativa – Históricos de relaciones comerciales.	
61	Gestión contable, fiscal y administrativa – Requerimiento por organismo de control – Datos no sensibles	
62	Gestión contable, fiscal y administrativa – Requerimiento por organismo de control – Datos privados y/o sensibles	
63	Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa	
64	Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias	
65	Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros	
66	Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de riesgo de salud	
67	Hacienda pública y gestión económico-financiera – Gestión de catastros inmobiliarios.	
68	Hacienda pública y gestión económico-financiera – Gestión deuda pública y tesorería.	
69	Hacienda pública y gestión económico-financiera – Gestión tributaria y de recaudación.	
70	Hacienda pública y gestión económico-financiera – Regulación de mercados financieros.	
71	Hacienda pública y gestión económico-financiera – Relaciones comerciales con el exterior.	
72	Información de Empleados.	
73	Justicia – Prestación social.	
74	Justicia – Procedimientos judiciales.	
75	Justicia – Registros Notariales.	
76	Marketing.	
77	Población vulnerable.	

78	Prestación de servicios – Prestación de servicios Públicos.	
79	Prestación de servicios – Prestación de servicios de comunicaciones.	
80	Publicidad y prospección comercial – Análisis de perfiles.	
81	Publicidad y prospección comercial – Encuestas de opinión.	
82	Publicidad y prospección comercial – Prospección comercial.	
83	Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia.	
84	Publicidad y prospección comercial – Segmentación de mercados.	
85	Publicidad y prospección comercial – Sistemas de ayuda a la toma de decisiones.	
86	Publicidad y prospección comercial – Venta a distancia.	
87	Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios.	
88	Recursos humanos – Acción social a favor de los funcionarios públicos.	
89	Recursos humanos – Control de horario.	
90	Recursos humanos – Control de patrimonio de funcionarios públicos.	
91	Recursos humanos – Formación de personal.	
92	Recursos humanos – Gestión de nómina.	
93	Recursos humanos – Gestión personal.	
94	Recursos humanos – Gestión de trabajo temporal.	
95	Recursos humanos – Prestaciones sociales.	
96	Recursos humanos – Prevención de riesgos laborales.	
97	Recursos humanos – Promoción y gestión de empleo.	
98	Recursos humanos – Promoción y selección de personal.	
99	Salud	
100	Sanidad – Gestión y control sanitario.	
101	Sanidad – Investigación epidemiológica y actividades análogas.	
102	Seguridad – Investigaciones privadas a personas.	
103	Seguridad - Seguridad	
104	Seguridad – Seguridad y control de acceso a edificios.	
105	Seguridad pública y defensa - Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines administrativos.	
106	Seguridad pública y defensa – Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales.	
107	Seguridad pública y defensa – Gestión y control de centros e instituciones penitenciarias.	
108	Seguridad pública y defensa – Protección civil.	
109	Seguridad pública y defensa – Seguridad vial.	
110	Seguridad pública y defensa – Solicitudes de visado/residencia.	

111	Seguridad pública y defensa – Trámites de servicio militar.	
112	Servicio de telecomunicaciones – Comercio electrónico.	
113	Servicio de telecomunicaciones – Guías/Catálogos de servicios de telecomunicaciones.	
114	Servicios de telecomunicaciones – Medidas de control de hurto de celulares.	
115	Servicio de telecomunicaciones – Prestación de servicios de telecomunicaciones.	
116	Servicios de salud – Historial clínico.	
117	Servicios de salud – Programas de promoción y prevención.	
	Servicios de salud – Registro de donantes.	
118	Servicios de salud – Registro de citas médicas u odontológicas.	
119	Servicios de salud – Registro de imágenes y exámenes diagnósticos.	
120	Servicios de salud – Salud sexual y reproductiva.	
121	Servicios de salud – Salud mental.	
122	Servicios de salud – Gestion de ordenes medicas y medicamentos	
123	Servicios económicos-financieros y seguros – Cuenta de crédito.	
124	Servicios económicos-financieros y seguros – Cuenta de depósitos.	
125	Servicios económicos-financieros y seguros – Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras.	
126	Servicios económicos-financieros y seguros –Gestión de fondos de pensiones.	
127	Servicios económicos-financieros y seguros – Gestión de patrimonios.	
128	Servicios económicos-financieros y seguros – Gestión de tarjetas de crédito y similares.	
129	Servicios económicos-financieros y seguros – Prestación de servicios de solvencia patrimonial y de crédito.	
130	Servicios económicos-financieros y seguros – Registro de acciones y obligaciones.	
131	Servicios económico-financieros y seguros – Seguros de vida y salud	
132	Servicios económico-financieros y seguros – Seguros Generales	
133	Servicios económico-financieros y seguros – Servicios en soporte técnico a la industria aseguradora.	
134	Servicios económico-financiero y seguros – actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado	

135	Servicios económico-financiero y seguros – actividades encaminadas a la verificación de requisitos del seguro contratado (relacionados con estados de salud de las personas)	
136	Servicios económico-financieros y seguros – actividades encaminadas a la verificación del seguro contratado (Diferente a lo relacionado con estados de salud de las personas)	
137	Servicios económico-financieros y seguros – Trámite de pago, reembolso, cancelación y/o revocación de seguros	
138	Trabajo y bienestar social – Acción a favor de inmigrantes	
139	Trabajo y bienestar social – Ayudas para el acceso a vivienda	
140	Trabajo y bienestar social – Declaración y pago de aportes de seguridad social	
141	Trabajo y bienestar social – Formación profesional ocupacional	
142	Trabajo y bienestar social – Inspección y control de seguridad y protección social	
143	Trabajo y bienestar social – Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas	
144	Trabajo y bienestar social – Prestaciones a desempleados	
145	Trabajo y bienestar social – Prestaciones de asistencia social	
146	Trabajo y bienestar social – Prestaciones de garantía salarial	
147	Trabajo y bienestar social – Promoción social a la juventud	
148	Trabajo y bienestar social – Promoción social a la mujer	
149	Trabajo y bienestar social – Protección del menor	
150	Trabajo y bienestar social – Relaciones laborales y condiciones de trabajo	
151	Trabajo y bienestar social – Servicios a favor de toxicómanos	
152	Trabajo y bienestar social – Servicios sociales a la tercera edad	
153	Trabajo y bienestar social – Servicios sociales a personas en situación de discapacidad	