

La Curadora Urbana N1 de Mosquera en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia que establece en el artículo 15 “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”. Igualmente, mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015), entre otros, informa los lineamientos generales en esta materia:

1. **OBJETIVO:** establecer los lineamientos que garanticen el adecuado tratamiento, la debida protección de los datos personales que trata la CURADORA URBANA N1 DE MOSQUERA en sus procesos y el cumplimiento normativo en esta materia.
2. **DESTINATARIOS:** esta política se dirige a nuestros usuarios, personal y contratistas de la curaduría y nuestros visitantes.
3. **ALCANCE:** dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada y hacer un adecuado tratamiento de los datos personales cumpliendo con los deberes como responsable y garantizando los derechos de los titulares de la información.
4. **FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

USUARIOS:

- Enviar mensajes a través de correo electrónico, mensajes de texto, redes sociales o cualquier otro canal oficial de comunicación de la Curaduría, con mensajes institucionales, de notificaciones o participación de espacios relacionados con los temas y misionalidad de la Curaduría.
- Atención y respuesta de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Adelantar actividades de prevención relacionadas con el estado de salud y la Emergencia sanitaria, acorde con los lineamientos del Gobierno Nacional en la materia.

PERSONAL DE LA CURADURÍA Y CONTRATISTAS:

- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con el personal de la Curaduría.
- Adelantar actividades de promoción y prevención relacionadas con el estado de salud y la Emergencias sanitarias.
- Adelantar las actividades propias del área Administrativa, de acuerdo con el Manual de Funciones y para uso de aquellas inherentes a la relación y reglamentación que se tiene con la vinculación contractual.

ELABORO	REVISO Y VALIDO	APROBO
María Consuelo Escobar G	María Consuelo Escobar G	Martha Elizabeth Becerra Abril
Asesor Administrativo	Asesor Administrativo	Curadora Urbana N1

- Para circular la información con el fin de atender afiliaciones, pagos y requerimientos del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
- Para circular la información con el fin de atender requerimientos legales ante la Superintendencia de Notariado y Registro, Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás entes de control.
- Para inscripciones a actividades del programa de bienestar social ante la Caja de Compensación o encargado tanto del personal o contratista, como de sus familiares
- Para expedición de certificados laborales y certificados de ingresos y retenciones.
- Para efectuar las verificaciones que correspondan previo al pago de nómina.
- Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la Curadora por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- Realizar las actividades inherentes al desarrollo de las obligaciones propias del contrato.
- Cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil.
- Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la Curadora o solicitudes de los entes de control.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.

VISITANTES:

- Informar, en caso de emergencia a la aseguradora de riesgos laborales y/o EPS a la que se encuentra afiliado el titular.

ELABORO	REVISO Y VALIDO	APROBO
María Consuelo Escobar G	María Consuelo Escobar G	Martha Elizabeth Becerra Abril
Asesor Administrativo	Asesor Administrativo	Curadora Urbana N1