

# **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD**

VERSIÓN 2

CONTROL DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
0	29/12/2017	Emisión Inicial	Cristian Anzola T. Profesional HSEQ	Nelida Vanegas M. Profesional QA/QC	Dagoberto Guerrero C. Gerente General
1	05/07/2023	Actualización plantilla	Nicolas Cardona L. Asesor jurídico interno	Nelida Vanegas M. Dir. Gestión integral	Mayuli Guerrero C. Dir. Gestión administrativa
2	09/08/2023	Agrega "Privacidad"/ Actualización general del documento (<40%)	Nicolas Cardona L. Asesor jurídico interno	Nelida Vanegas M. Dir. Gestión integral	Mayuli Guerrero C. Dir. Gestión administrativa

## ÍNDICE

	pág.
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>5</b>
<b>5. DERECHOS DE LOS TITULARES</b> .....	<b>6</b>
<b>6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES</b> .....	<b>6</b>
6.1. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN .....	7
<b>7. DEBERES DE SERINGTEC COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>7</b>
<b>8. DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>8</b>
8.1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS O ASPIRANTES A CARGOS DENTRO DE LA COMPAÑÍA .....	8
8.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS .....	10
8.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES .....	11
8.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES .....	12
8.5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES EN EL CONTROL INGRESO .....	13
8.6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO DE VIDEOVIGILANCIA .....	13
8.7. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	14
<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES</b> .....	<b>14</b>
9.1. CONSULTAS .....	15
9.2. RECLAMOS .....	15
9.3. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD .....	16
9.4. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN .....	16
9.5. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO .....	16
<b>10. PRIVACIDAD</b> .....	<b>17</b>
10.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL .....	17
10.2. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL .....	17
10.3. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL .....	17
10.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL .....	18
10.5. COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES .....	18
<b>11. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS</b> .....	<b>18</b>
<b>12. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE</b> .....	<b>18</b>
<b>13. VIGENCIA</b> .....	<b>18</b>

## 1. OBJETIVO

La presente política de tratamiento de datos personales y privacidad (la "**Política**") establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales, los derechos de los titulares, el área responsable de atender las consultas y reclamos, y los procedimientos que se deben agotar para conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales.

INGENIERÍA Y SERVICIOS TÉCNICOS, SERINGTEC S.A.S. ("**SERINGTEC**" o la "**Compañía**") manifiesta su compromiso por el respeto a los derechos a la privacidad, a la intimidad y al buen nombre de los titulares de los datos personales en el desarrollo de las actividades propias de su objeto social, y, en consecuencia, manifiesta que todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad de los datos personales.

## 2. ALCANCE

La política aplica a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de compañía y, por lo tanto, contenga información de sus clientes, proveedores, aliados, contratistas, empleados, colaboradores, accionistas y demás personas naturales y/o jurídicas que establezcan una relación comercial y/o legal, de cualquier tipo, con nuestra compañía.

## 3. DEFINICIONES

- **Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Base de datos.** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Causahabiente** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **Dato personal.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público.** Cualquier dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado.** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto

sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

- **Dato sensible.** Es aquel dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **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.
- **Información digital.** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- **Habeas data.** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Responsable del tratamiento.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular.** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

La compañía se compromete con los titulares de la información a tratar sus datos personales de conformidad con los siguientes principios

- **Principio de finalidad.** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes, la cual debe ser informada al titular.
- **Principio de libertad.** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad.** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia.** La compañía conoce que los titulares de la información tienen derecho a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida.** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución Política. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas

autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. los datos personales, salvo los datos públicos, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- **Principio de seguridad.** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar con 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.
- **Principio de confidencialidad.** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.

## 5. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, así como aquellos establecidos por la ley:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 Política.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

Los datos personales disponibles en la base de dato de la compañía provienen de la información recolectada en virtud de vínculos legales y/o comerciales propios del desarrollo de su objeto social.

Al momento de la recolección de los datos personales, la compañía solicitará a los titulares la autorización para el tratamiento de los mismos, de manera previa, expresa, e informando a estos sobre: (i) los Tratamientos que realizará la Compañía y las finalidades específicas de estos; (ii) la libertad de responder las preguntas dirigidas a menores de edad o sobre datos sensibles; (iii) los derechos que tienen los titulares frente a la compañía y a los demás encargados y responsables del tratamiento, y los medios para ejercerlos; y (iv) la ubicación de la presente Política.

Los Datos Personales recolectados por la compañía son almacenados en medios físicos y digitales, propios o contratados con proveedores especializados, procurando salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información personal de los titulares.

La Autorización también podrá obtenerse por conductas inequívocas del titular del dato personal, las cuales permitan concluir de manera razonable que este otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dichas conductas deben exteriorizar de manera clara la voluntad de autorizar el Tratamiento. El consentimiento del Titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como: comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas.

La compañía conservará pruebas de dichas autorizaciones de manera adecuada, velando y respetando los principios de privacidad y confidencialidad de la información.

Cuando no se cuente con la autorización previa y expresa del titular, la compañía deberá abstenerse de realizar tratamiento alguno sobre los datos personales, salvo que se trate de alguno de los eventos señalados en el numeral 6.1, los cuales no es necesaria la autorización.

## **6.1. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN**

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

- Adopción de medidas para la ejecución de un contrato celebrado con el titular
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

## **7. DEBERES DE SERINGTEC COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

SERINGTEC como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

---

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

---

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 o demás disposiciones que la modifiquen, deroguen y/o complementen.
- 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.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de industria y comercio.

## **8. DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **8.1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS O ASPIRANTES A CARGOS DENTRO DE LA COMPAÑÍA**

La compañía recolecta información de aspirantes o candidatos a cargos con la finalidad de realizar la evaluación de ingreso y el proceso de vinculación del aspirante. los datos personales suministrados por los interesados en las vacantes de la compañía y los obtenidos en el proceso de selección se limitan a la información relacionada con su participación en el mismo y no podrán utilizarse para otros fines.



El Tratamiento de la información personal de los empleados o colaboradores tiene como finalidad la gestión de las relaciones laborales existentes con estos, así como el desarrollo de las diferentes actividades establecidas por la compañía, entre las cuales resaltamos las siguientes:

- Adelantar procesos de selección, admisión e ingreso de personal.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el titular de los datos personales, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo, o según lo disponga la ley.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el titular de los datos personales, en relación con el desarrollo de vínculos laborales, de aprendizaje y de prestación de servicios.
- Realizar actividades requeridas por el área administrativa, incluyendo, pero sin limitarse a: la identificación plena del empleado, aprendiz o prestador de servicios, archivo y manejo de su información de contacto y de su información académica y profesional.
- La prevención de fraudes y actividades de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación y Proliferación de Armas de Destrucción Masivos y el control de los mecanismos y protocolos de seguridad y videovigilancia de la infraestructura y de las instalaciones
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la compañía.
- Cumplir con las obligaciones impuestas a la compañía como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Ofrecer programas de bienestar empresarial para los empleados y sus familiares, así como la comunicación de eventos y programas institucionales.
- Implementar los protocolos de bioseguridad ordenados por el Gobierno Nacional para la realización de las actividades laborales y productivas en condiciones adecuadas de salubridad, como consecuencia de la pandemia Covid-19 u otras enfermedades.
- Compartir información con proveedores, consultores y contratistas con los que la Compañía desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social.
- Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- Consultar memorandos o llamados de atención.
- Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario.
- Contactar a familiares en casos de emergencia.

SERINGTEC almacena los datos personales de sus trabajadores, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el área de gestión humana o aquella que delegue la dirección de gestión administrativa y financiera, con la finalidad de administrar la relación contractual entre SERINGTEC y el trabajador.

SERINGTEC trata datos sensibles de sus trabajadores como la huella dactilar y fotografía con la única finalidad de controlar el horario de ingreso a las instalaciones de la compañía y proporcionar ambientes de trabajo seguros, así como para utilizar, publicar, difundir, modificar, transformar, reproducir y distribuir fotografías o procedimientos análogos y/o

---

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

---

digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos) o procedimientos análogos para promover las actividades relacionadas directa y/o indirectamente con el objeto social de la compañía, actividades de programas de bienestar y/o recreación organizados y desarrollados por el área de recursos humanos y/o cualquier área de la compañía.

Para los efectos de este tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los datos sensibles objeto de tratamiento y la finalidad de este. Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por SERINGTEC, para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral, SERINGTEC procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

## **8.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS**

SERINGTEC recolecta los datos personales de sus accionistas y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y la misma solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los accionistas de SERINGTEC serán:

- Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de accionista.
- Enviar invitaciones a eventos programados por la compañía y en general contactar al accionista.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la sociedad.
- Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los accionistas.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que la persona sea accionista de la compañía, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información. Finalmente, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

### **8.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES**

SERINGTEC recolecta los datos personales de sus clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Los Datos Personales de los clientes son recolectados y tratados por la Compañía en desarrollo de su objeto social y con las siguientes finalidades:

- Realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del cliente.
- Validar y verificar la identidad del cliente para el ofrecimiento de productos y servicios, así mismo para compartir la información con diversos actores del mercado.
- Establecer, mantener y terminar una relación contractual.
- Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del cliente y los avances tecnológicos.
- Envío de invitaciones a eventos programados por la compañía.
- Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros.
- Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, incluyendo contactar al cliente para estos fines.
- Prevenir el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación y Proliferación de Armas de Destrucción Masivos, así como detectar el fraude, la corrupción y otras actividades ilegales.
- Vinculación en general de cada cliente.
- Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.
- Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o bases de datos públicos que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- Responder a solicitudes de autoridades judiciales o administrativas competentes, procurando en todo caso divulgar sólo la información pertinente y necesaria para dar respuesta a la respectiva solicitud.
- Adoptar medidas de bioseguridad y salubridad para el control y mitigación del Covid-19 y otras enfermedades.
- Mantener comunicación constante con el titular de los datos personales sobre las actividades, programas y eventos desarrollados o próximos a ser desarrollados por la Compañía.
- Realizar estudios de mercado, acciones de inteligencia de negocios, investigaciones de tendencias de mercado y analítica de datos que permitan establecer preferencias de consumo, utilizando los datos personales para generar información consolidada sobre hábitos, tendencias, consumos y comportamientos de los titulares, la cual no estará asociada a Datos Personales en forma individualizada.

- Gestionar las consultas, quejas y reclamos presentadas por los titulares de datos Personales, respecto de los servicios y productos ofrecidos por la compañía.
- Gestionar transacciones electrónicas con pasarelas de pago.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la Compañía, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

#### **8.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES**

SERINGTEC recolecta los datos personales de sus proveedores y los almacena en su base de datos. Los datos personales son recolectados y tratados por la compañía en desarrollo de su objeto social y con las siguientes finalidades:

- La información solicitada al proveedor, contratista o aliado podrá incluir información de la persona natural o jurídica según corresponda. Así mismo, es posible que se solicite información de los empleados del proveedor, contratista o aliado que se encuentren dedicados a cumplir alguna función o relación con la Compañía, que por la labor desempeñada requieran acceso a los aplicativos y/o sistemas u otros de la compañía.
- Realizar el proceso de selección y vinculación del proveedor, contratista o aliado con la Compañía, generando el desarrollo de los procedimientos internos, los cuales son de relacionamiento, contables, financieros, comerciales, logísticos, entre otros.
- Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para detectar y/o prevenir el fraude, la corrupción, el soborno nacional y transnacional y otras actividades ilegales, por parte del proveedor, contratista, aliados o sus empleados en relación con la operación de la compañía.
- Ejecutar convenios y alianzas, y gestionar y fortalecer las relaciones contractuales con el proveedor, contratista o aliado, permitiendo un mayor control en las obligaciones asumidas por las partes.
- Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del proveedor, contratista o aliado, y de acuerdo con los avances tecnológicos.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado y financiera a partir de los resultados del proveedor, contratista o aliado.
- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del proveedor contratista o aliado.
- Responder a solicitudes de autoridades judiciales o administrativas competentes, procurando en todo caso divulgar sólo la información pertinente y necesaria para dar respuesta a la respectiva solicitud.
- Envío de invitaciones a eventos programados por la compañía.
- Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

SERINGTEC, solo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de SERINGTEC, tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, SERINGTEC, devolverá tal información al proveedor, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del proveedor con la compañía, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

### **8.5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES EN EL CONTROL INGRESO**

SERINGTEC recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada por la compañía con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de SERINGTEC, serán:

- Asegurar el ingreso a las instalaciones de la compañía a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
- Garantizar la seguridad en las instalaciones de la compañía.
- Mantener un control del acceso de personas visitantes en las instalaciones de la compañía.
- Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la compañía.
- Mantener un control de los mecanismos y protocolos de seguridad y videovigilancia de la infraestructura y de las instalaciones.
- Implementar los protocolos de bioseguridad ordenados por el Gobierno Nacional, como consecuencia de la pandemia Covid-19 u otras enfermedades.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a tres (3) años contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

### **8.6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO DE VIDEOVIGILANCIA**

SERINGTEC recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus Cámaras de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o

cuando una autoridad competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las cámaras de vigilancia de SERINGTEC, serán:

- Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
- Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.
- Controlar el ingreso, permanencia y salida empleados, contratistas, proveedores, clientes y demás visitantes en las instalaciones de la compañía.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde al SERINGTEC como administrador de datos personales, la compañía implementará avisos de privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a tres (3) años contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

### **8.7. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

SERINGTEC no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad. Sin embargo, de forma particular la compañía recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud y a la recreación.

En todo caso, SERINGTEC recolectará cuando corresponda la respectiva autorización para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los procedimientos establecidos por la Compañía para garantizar los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable del tratamiento.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## 9.1. CONSULTAS

Se podrá consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de SERINGTEC para efectos de:

- Conocer el uso dado a sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la compañía.
- Acceder a sus datos personales que se encuentren en los sistemas de la compañía.

Las consultas deberán ser presentadas indicando en el asunto del mensaje "Ejercicio del derecho de acceso o consulta" a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la compañía, gestión humana. La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico [gestion.humana@seringtec.com](mailto:gestion.humana@seringtec.com) o a través de comunicación escrita radicada en el domicilio social de la Compañía.

Las consultas presentadas serán resueltas por la compañía dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir del recibo de la consulta. Si la consulta está incompleta, la Compañía requerirá al titular para que allegue la información o documentación que falte, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación. Si pasaran dos (2) meses desde la fecha del requerimiento efectuado por la Compañía sin que sea atendido por el titular, se entenderá que este ha desistido de su consulta. El tiempo de respuesta de las consultas podrá ser incrementado en cinco (5) días hábiles, cuando la misma no pudiere ser atendida en el término inicial, hecho que informará la compañía al titular.

## 9.2. RECLAMOS

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de SERINGTEC debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación a la compañía, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a SERINGTEC con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá 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 SERINGTEC reciba un reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la compañía dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al titular.
- b) Una vez recibido el reclamo, la compañía incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La compañía conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

- c) 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, la compañía informará al titular los motivos de la demora y la nueva 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.

### **9.3. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD**

El titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo directamente ante la compañía.

### **9.4. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN**

SERINGTEC rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

### **9.5. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO**

El titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

El titular tiene derecho a solicitar en todo momento a SERINGTEC la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por SERINGTEC.

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto SERINGTEC podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.



- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

## **10. PRIVACIDAD**

### **10.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**

SERINGTEC recopilará la información personal a través de cualquier medio digital, incluyendo entre otros, interacciones de los titulares con la Compañía a través de su sitio web o redes sociales.

La información personal que la compañía recopila incluye, pero no se limita a:

- Nombre y apellidos.
- Dirección de correo electrónico.
- Dirección postal.
- Número de teléfono.
- Información de pago (como información de tarjeta de crédito).
- Información demográfica, como la edad y el género.
- Información sobre sus preferencias y opiniones.

### **10.2. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

SERINGTEC podrá utilizar los datos personales suministrados para:

- Proporcionar servicios solicitados.
- Enviar información sobre servicios que puedan ser de interés.
- Mejorar el sitio web y servicios de la Compañía.
- Resolver cualquier problema técnico que pueda haber con nuestro sitio web.
- Cumplir con las obligaciones legales.

### **10.3. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**

SERINGTEC podrá compartir información personal con terceros de confianza para los siguientes fines:

- Análisis de datos y marketing.
- Servicios de alojamiento web y proveedores de servicios técnicos.
- Cumplimiento de requisitos legales y regulatorios.

#### 10.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

SERINGTEC se compromete a proteger la información personal que se recopile mediante medidas de seguridad adecuadas para proteger el acceso no autorizado, divulgación, alteración o destrucción.

La compañía tomará medidas razonables para asegurar que la información personal que se recopile sea precisa, completa y actualizada.

#### 10.5. COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES

SERINGTEC usa cookies y otras tecnologías similares para recopilar información sobre su actividad en el sitio web. Estas tecnologías permiten recopilar información como la dirección IP, tipo de navegador, páginas visitadas y tiempo de visita en la página web. Esta información puede ser utilizada para mejorar la experiencia en el sitio web de la compañía, comprender mejor cómo se utiliza el sitio web y aprovechar al máximo las ventajas disponibles en las plataformas o sitios web.

### 11. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

SERINGTEC se reserva el derecho de modificar la Política en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigor. En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política o sus modificaciones, siempre que exista una razón válida con justa causa, el titular podrá solicitar el retiro de su información a través de los canales indicados en el capítulo 11.

Sin embargo, los titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la compañía tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

### 12. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE

- **NOMBRE DE LA COMPAÑÍA.** SERINGTEC, sociedad legalmente constituida e identificada con NIT. No. 900.335.275-1, cuyo objeto social es la prestación de servicios de consultoría, estudios, diseños e interventoría de proyectos de ingeniería a nivel nacional e internacional, suministro, instalación y mantenimiento de infraestructura industrial.
- **DIRECCIÓN FÍSICA.** Carrera 33 #6B-24 Ed. Casa de bolsa Piso 11, Bogotá D.C.
- **PÁGINA WEB.** [www.seringtec.com](http://www.seringtec.com)
- **TELÉFONO.** +57 (1) 322 9141

### 13. VIGENCIA

La presente política rige a partir del nueve (9) de agosto de dos mil veintitrés (2023).