



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSTRUCCIONES CIVILES S.A EN REORGANIZACIÓN, en adelante La Compañía, con sede principal en la ciudad de Santiago de Cali, ubicada en la Calle 19 norte # 2 – 29 Torre de Cali Of. 4002 B, Teléfono (57) 3009121842 (Ext. 10506), página Web: www.conciviles.com, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones que la competen, adopta la presente Política de Uso, Tratamiento y Protección de Datos Personales, los cuales fueron recolectados antes y después de entrar en vigencia las normas implícitas en caso de que el Titular así lo autorice.

1. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN: Manifestación emitida por el titular de los datos personales, que puede ser expresa o a través de conductas inequívocas, con el fin de legitimar el tratamiento de los mismos. La autorización debe otorgarse a través de consentimiento informado, para asegurar que el titular conoce todos los usos para los cuales será empleada la información que suministre.

AVISO DE PRIVACIDAD: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, con el fin de informar al titular de los datos sobre la aplicación de la política de tratamiento de información instaurada al interior de la organización.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos de personales. Las disposiciones sobre protección y tratamiento de datos no serán aplicables en caso de bases para uso doméstico.

DATO PERSONAL PRIVADO: Según lo establecido por la Ley 1266 de 2008, es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

DATO PERSONAL SENSIBLE: Según lo establecido por el Decreto 1377 de 2013, son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, entre otros los relacionados con el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, etc.

DATO PÚBLICO: Según lo establecido por el Decreto 1377 de 2013, es aquel que no sea privado, semiprivado o sensible. Son considerados de esta naturaleza los relacionados con el estado civil de las personas, su profesión u oficio, entre otros.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o a través de otros, designado por el responsable, realice el tratamiento de los datos HÁBEAS DATA.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o a través de otros, define el modo de ejecutar el tratamiento de los datos personales y la base de datos

TITULAR DE LOS DATOS: Persona natural cuyos datos serán objeto de tratamiento.



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TRATAMIENTO DE DATOS: Operación relacionada con la recolección, uso, consulta, almacenamiento, actualización, circulación y supresión de los datos.

TRANSFERENCIA: Nos encontramos frente a transferencia de datos, cuando quien está encargado del tratamiento de los mismos y se encuentra en Colombia envía datos a un receptor que se encuentra fuera o dentro del país y este también es responsable del tratamiento de los mismos.

2. PRINCIPIOS

En **CONSTRUCCIONES CIVILES S.A. EN REORGANIZACIÓN**, se aplicarán los siguientes principios para el tratamiento y protección de los datos personales que sean recolectados en desarrollo de la actividad de la empresa, teniendo en cuenta los postulados establecidos en el marco jurídico aplicable:

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El tratamiento de datos debe sujetarse a las disposiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012.

PRINCIPIO DE LIBERTAD: El consentimiento manifestado por el titular de los datos para su tratamiento debe ser libre, expreso, previo e informado. Es necesario comunicar con claridad los usos de los datos suministrados. La autorización debe ser la regla general para el manejo de datos personales.

PRINCIPIO DE RELEVANCIA: Los datos recolectados deben guardar relación directa con el objeto de estudio.

PRINCIPIO DE NECESIDAD: Los datos recolectados deben ser indispensables para cumplir la finalidad legítima aspirada por la organización.

PRINCIPIO DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Los datos recolectados deberán ser empleados de forma restringida para la finalidad inicialmente enunciada, no será revelada a terceros o desviada de su uso inicial sin autorización previa del titular.

PRINCIPIO DE UTILIDAD: Utilidad que se predica de la base de datos disponible en la organización, la información almacenada debe tener una temporalidad que está determinada por la funcionalidad que representa en cumplimiento de la finalidad establecida.

PRINCIPIO DE VERACIDAD: Los datos registrados en la base de datos deben ser veraces y corresponder a la realidad. No está permitido administrar datos falsos. El responsable del tratamiento de datos debe garantizar la actualización permanente de la base.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Se debe garantizar la reserva de la información suministrada por los titulares, sólo será posible comunicar los datos personales en cumplimiento de la finalidad inicialmente comunicada por el responsable del tratamiento,



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

previa autorización del titular.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES SOBRE LA INFORMACIÓN

PRINCIPAL DERECHO: Libertad de autorizar el tratamiento de datos personales que se complementa con:

DE LEGALIDAD: Los datos y el tratamiento que se le haga a los mismos deben estar bajo las disposiciones legales y regladas por las mismas.

DE FINALIDAD: El manejo de los datos debe tener una finalidad específica, acorde con principios legales y siguiendo las políticas del tratamiento de datos, las cuales deberán ser informadas al titular.

DE LIBERTAD: Solo se podrán ejercer actuaciones con permiso expreso y tácito del titular, habiéndole informado las mismas políticas y realizaciones que se fueran a ejecutar con los datos en mención.

DE VERACIDAD: Señala la Ley 1521 de 2012 lo siguiente: “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.”

DE INCLUSIÓN: El titular podrá incluir datos nuevos a su perfil para ofrecer una imagen completa de su información.

DE ACTUALIZACIÓN: El titular podrá solicitar que la información sobre el consignada se actualice, con el fin de garantizar la correspondencia de los datos con la realidad, en desarrollo del principio de veracidad

DE CORRECCIÓN: Podrá solicitar la corrección o rectificación de la información contenida en la base de datos en desarrollo del principio de veracidad.

DE EXCLUSIÓN O SUPRESIÓN: El titular podrá solicitar la exclusión o supresión de sus datos personales de una base por uso indebido demostrado o mera liberalidad a excluir información de una base de datos: por uso indebido o mera liberalidad.

DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Solo podrán tener acceso a los datos personas encargadas del tratamiento de los mismos o autorizadas por el titular. Los datos personales que no sean públicos, no podrán ser publicados en internet ni en otros medios de divulgación a menos de que esto se haga para uso del encargado del tratamiento de los mismos o con autorización del titular.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: El tratamiento que se le haga a los datos, debe hacerse de forma adecuada, y bajo las medidas técnicas y humanas correctas, para brindarle seguridad



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

al autor o al encargado de los tratamientos de estos datos.

4. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En atención a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 en relación a los deberes del responsable del tratamiento, CONSTRUCCIONES CIVILES S.A. EN REORGANIZACIÓN, se compromete a:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
6. 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;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
8. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
9. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
10. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
11. 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.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

13. Las demás establecidas por ley

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES:

Los datos personales tratados por La Compañía deberán someterse a las finalidades que se señalan a continuación, así como los Encargados o Terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de la Ley o Contrato, mantendrán el Tratamiento dentro de las siguientes finalidades:

- a) Registrar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales, legales y extralegales derivadas del Contrato de Trabajo y de registro contable de las obligaciones comerciales contraídas por La Compañía.
- b) Registrar toda la información necesaria y cumplir con los procesos internos de los Accionistas y posibles Inversionistas, Colaboradores, Clientes, Proveedores y Contratistas, con el fin de garantizarles sus derechos y mantener informados a quienes lo deseen, acerca de los eventos que puedan interesarles.
- c) Cumplir los Contratos celebrados con los Clientes.
- d) Cumplir aspectos fiscales y legales con las entidades del gobierno.
- e) Realizar el pago de nómina, aportes legales al sistema de seguridad social y de beneficios extralegales de los Colaboradores.
- f) Registrar el control y los pagos por los bienes y servicios recibidos.
- g) Realizar capacitaciones y acceder a convenios inter-empresariales.

6. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

La Compañía es la responsable por el Tratamiento de la Base de Datos Personales y al interior de ésta el área de Gestión Documental será la responsable de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales.

La persona encargada de esta área tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y este Manual.

Los datos de contacto del responsable son:

Responsable del Tratamiento:	Construcciones Civiles S.A. - CONCIVILES S.A.
Dirección Física:	Calle 19 norte # 2 – 29 Torre de Cali Of. 4002 B Cali, Valle del Cauca
Dirección Electrónica:	protecciondedatos@conciviles.com
Teléfono:	(57) 300 912 18 42 (Ext. 10506),
Persona contacto:	Claudia Cecilia Espinosa Franco, Área Gestión Documental.



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

7. PROCEDIMIENTOS

Los titulares de los datos podrán en cualquier momento interponer y seguir alguno de los siguientes procedimientos en pro de la defensa de sus derechos, incluyendo la actualización, cambio o modificación de los datos generados:

•**CONSULTAS:** los titulares podrán consultar la información básica de las bases de datos que se encuentren en nuestra compañía; esta solicitud la podrá presentar mediante un escrito, o de forma verbal, pero siempre identificándose debidamente.

•**RECLAMOS:** el titular de los datos que considere que la información generada no es correcta, o no está siendo bien administrada, o no se le está dando un buen uso, podrá generar el respectivo reclamo por medio escrito o verbal en nuestra compañía o con la persona encargada para ello, respecto al reclamo que se genere, se dará respuesta en el menor tiempo posible y se ejercerán los cambios que sean necesarios.

•**SOLICITUDES:** para la realización de cambios, modificaciones, o actualizaciones de los datos contenidos, debe realizarse solicitud vía escrita o verbal.

•**QUEJA:** El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados solo podrán elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante La Compañía.

7.1. CONSULTAS

El Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, podrán formular consultas respecto al contenido de los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de La Compañía y ésta suministrará la información que posea del Titular.

Para realizar la consulta se requiere:

Presentar la solicitud en el correo electrónico protecciondedatos@conciviles.com o diligenciar el formato PQR publicado en la página web www.conciviles.com.

Anexar a dicha solicitud copia del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.

La solicitud deberá indicar datos del solicitante, identificación, dirección, teléfono, correo Electrónico y motivo de la petición, queja o reclamo.

El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del documento por parte de La Compañía.



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que la solicitud fue recibida por La Compañía, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos de la demora y para señalarle otra fecha en la cual será respondida la consulta, que no superará los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para comunicar su solicitud.

Cualquiera que sea el medio empleado para realizar la consulta, La Compañía guardará prueba de ésta y su respuesta.

7.2. RECLAMO:

El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en esta Política de Tratamiento de Datos, podrán presentar un reclamo escrito ante La Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará por correo electrónico dirigido a protecciondedatos@conciviles.com, o diligenciando el formato PQR publicado en la página web www.conciviles.com.

Al reclamo deberá anexarse la copia del documento de identidad del Titular. Cuando el reclamo sea realizado por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.

El reclamo deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y lo que se pretende con éste, es decir, la actualización, corrección, supresión de la información o cumplimiento de los deberes de la Ley o de este Manual.

Se deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante. Se deberá acompañar por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

La Compañía antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal sobre el cual se hace el reclamo, su representante y/o apoderado y con ese fin podrá exigir el documento de identificación original del Titular y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

Si la documentación o el reclamo resultan incompletos, se requerirá al reclamante dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (02) meses desde la fecha del requerimiento, sin que se presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido del reclamo.



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En caso de que La Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (02) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de La Compañía donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo, una leyenda que diga “Reclamo en Trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (02) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (08) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7.3. QUEJA

El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados solo podrán elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez hayan agotado el trámite de consulta o reclamo ante La Compañía.

8. APLICACIÓN MANUAL INTERNO PROTECCION DE DATOS

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012, Artículo 17. Deberes de los responsables del tratamiento, CONCIVILES SA. adopta el “Manual interno de protección, uso y tratamiento de datos personales” para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de los datos personales.

9. VIGENCIA

La presente Política de Uso, Tratamiento y Protección de Datos rige a partir del veinticinco (25) de Marzo de 2022, los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta política y para las cuales fueron recolectadas.

Actualizaciones de la Política de Tratamiento de Datos - Construcciones Civiles S.A. – EN REORGANIZACIÓN: podrá modificar los términos y condiciones del presente documento como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará la nueva Política de Tratamiento de Datos en la página web: www.conciviles.com.



POLÍTICA DE USO, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es un deber de los Accionistas, Inversionistas, Clientes, Proveedores, Contratistas y Colaboradores conocer esta Política de Tratamiento de Datos y realizar todas las acciones que conduzcan a la implementación, cumplimiento y mejoramiento, para lo cual contamos con las áreas de Gestión Humana, Jurídico y demás áreas de apoyo con el fin de realizar los ajustes de índole contractual y legal.

