

# **CONCRECIVIL S.A**

## **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD</b>	<b>4</b>
<b>5. DESARROLLO</b>	<b>4</b>
<b>5.1. TRATAMEINTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>4</b>
<b>5.1.1 INFORMACION DE LOS CLIENTES</b>	<b>4</b>
<b>5.1.2 INFORMACION DE PROVEDORES CONTRATISTAS Y ACREEDORES</b>	<b>4 5</b>
<b>5.1.3 INFORMACION DE EMPLEADOS, TRABAJADORES PENSIONADOS, RETIRADOS O POSIBLES EMPLEADOS</b>	<b>5</b>
<b>5.2 DERECHOS DE LOS TITULARES (PROVEEDORES, EMPLEADOS Y CLIENTES</b>	<b>6</b>
<b>6. ATENCION DE CONSULTAS O RECLAMOS</b>	<b>6</b>
<b>7. MODIFICACIONES A LA POLITICA DE PRIVACIDAD</b>	<b>7</b>
<b>8. VIGENCIA</b>	<b>7</b>
<b>9. DOCUMENTOS REFERENCIA</b>	<b>8</b>
<b>10. LISTA DE DISTRIBUCCION</b>	<b>8</b>

## 1. OBJETO

Este documento describe, establece y reglamenta la política de tratamiento de datos personales y manejo de la información por parte de **CONCRECIVIL S.A**, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la “Ley 1581/2012 y el Decreto 1074/2015”

## 2. ALCANCE

Esta política aplica para cualquier registro o toma de datos personales ya sea de clientes, proveedores o empleados, necesarios para el desarrollo del objeto social de la empresa.

## 3. DEFINICIONES

- ✓ **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por la empresa, dirigida al titular para el tratamiento de los datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades de dicho tratamiento que se le pretende dar a los datos personales.
- ✓ **Dato Público:** Es el dato que no es 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 servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y no son sometidos a reserva.
- ✓ **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, la orientación religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos, o a organizaciones sociales, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.
- ✓ **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos tiene lugar cuando la Empresa y/o el encargado del Tratamiento de los datos personales, ubicado en Colombia, envía información o datos personales a un receptor en el extranjero.
- ✓ **Cliente:** Persona Natural o Jurídica que utiliza los productos o servicios de nuestra empresa, y a la cual se le hacen los respectivos cobros.

- ✓ **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que provee, o abastece a nuestra empresa de lo necesario para poder cumplir con el objeto social, ya sea en con materiales o con servicios y poder desarrollar nuestros proyectos, y a la cual se le debe pagar por ello.
- ✓ **Empleado:** Persona que trabaja para nuestra empresa a cambio de un salario.

#### 4. RESPONSABILIDAD

**Concrecivil S.A**, es la persona jurídica responsable y la cual decide sobre el tratamiento de la información contenida en sus bases de datos.

**RAZON SOCIAL:** CONCRECIVIL S.A

**OFICINA PRINCIPAL:** Carrera 30 No 8 B 25 Of 1804

**TELEFONOS:** 5898260-3017621964

**Email:** [contactenos@concrecivil.com](mailto:contactenos@concrecivil.com)

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La información que solicita o recolecta **Concrecivil S.A**, para el desarrollo de sus proyectos y la prestación de sus servicios y en general para desarrollar su objeto social, es utilizada principalmente para poder identificar y mantener un registro de los proveedores, los clientes reales o potenciales y los empleados de la empresa.

El tratamiento es cualquier manipulación y operación que pueda darse sobre los datos personales tales como la recolección telefónica, en campo o vía medios electrónicos, almacenamiento, uso, distribución, o eliminación. Dicho tratamiento siempre garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos personales. Entre estos tenemos los siguientes:

Recolección, Confirmación, Procesamiento, Grabaciones, Circulación, Usos, Promociones, Publicidad, Transacciones, Reportes a las diferentes Autoridades de control y vigilancia, policivas, financieras, judiciales o de seguros, transferencias relacionadas con los productos y servicios prestados, registros contables, correspondencia.

##### 5.1.1 INFORMACION DE LOS CLIENTES

La información que se recolecta o se pide de los clientes se utiliza para los siguientes fines:

- Comerciales
- Publicidad y Mercadeo

- Contabilidad e informes financieros
- Facturación
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual es necesario transferirla a terceros como notarias, entidades financieras, empresas de servicios públicos, abogados, etc...
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias

### 5.1.2 INFORMACION DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES

La información que se solicita o recolecta de los contratistas y los proveedores se utiliza para los siguientes fines:

- Comerciales
- Contabilidad e informes financieros
- Para los procesos de pagos y retenciones que se requieran hacer a estos
- Cumplimiento de órdenes judiciales, fiscales, y disposiciones administrativas y legales
- Para realizar los procesos en los cuales estén involucrados los proveedores y los contratistas
- Cualquier otros uso que sea necesario por nuestra empresa para el desarrollo de nuestros proyectos y la prestación de los servicios
- Cualquier otro uso autorizado expresamente por estos
- Para los procesos de las auditorias o revisiones internas o externas
- Transmisión de información y datos personales a entidades financieras para los procesos de pagos

### 5.1.3 INFORMACION DE LOS EMPLEADOS TRABAJADORES PENSIONADOS, RETIRADOS O POSIBLES EMPLEADOS.

La información que se solicita o recolecta de los empleados, pensionados, retirados y posibles empleados se utiliza para los siguientes fines:

- Analizar sus hojas de vida como posibles candidatos a ingresar a nuestra empresa
- Para poder proceder con sus respectivas afiliaciones tales como salud, arl, fondos de pensiones, cajas de compensación, etc. Cuando va a a empezar relación laboral con la empresa
- Contabilidad y pagos de nomina
- Cuando el empleado firma su contrato de trabajo se da por sentado que autoriza a nuestra empresa a emplear sus datos personales y darles el debido tratamiento
- Para realizar las transacciones bancarias necesarias
- Para realizarle los pagos por trabajos extras o adicionales
- Para cumplimiento de órdenes judiciales, legales o fiscales

- Para el reclutamiento de personal para ocupar los puestos disponibles
- Para alimentar los datos estadísticos con los que la empresa cuenta
- Para impartir las capacitaciones, formación y el entrenamiento
- Transmisión de información y datos personales a entidades financieras para los procesos de pagos o préstamos
- Para transferir información a las cajas de compensación para efectos de pagos de subsidios y préstamos.

La empresa **CONCRECIVIL S.A**, teniendo en cuenta la importancia de la seguridad, confidencialidad y privacidad de los datos personales que se tienen de las diferentes personas naturales y jurídicas que interactúan con ella, se compromete a su protección, manipulación adecuada, y uso adecuado de acuerdo a los régimen legales de la protección de datos personales y a lo que se define en este documento.

## **5.2. DERECHOS DE LOS TITULARES (PROVEEDORES, EMPLEADOS Y CLIENTES)**

Los titulares de los datos personales son las personas naturales o jurídicas cuyos datos son utilizados, recolectados y almacenados por el responsable del tratamiento y tienen los siguientes derechos:

- Tener acceso a sus datos en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable, cuando los datos sean parciales, inexactos, incompletos o fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento
- Ser informado previa solicitud del responsable del tratamiento respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581/2012 y sus decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, adicciones o complementes
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respetan los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando el titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

## **6. ATENCION DE CONSULTAS O RECLAMOS**

Para los casos en que el titular requiera hacer una consulta, petición o un reclamo con el propósito exclusivo de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o revocar su autorización para el tratamiento de sus datos personales al responsable, puede utilizar el siguiente canal de comunicación con nuestra empresa:

**SEDE PRINCIPAL:** Carrera 30 No 8 b 25 Of 1804

**TELEFONOS:** 5898260-3017621964

**CORREO ELECTRONICO:** [contactenos@concrecivil.com](mailto:contactenos@concrecivil.com)

**AREA ENCARGADA:** El responsable del tratamiento de datos personales

El procedimiento para tal fin será de la siguiente manera:

**CONSULTAS:** Las consultas deben ser enviadas en medio escrito bien sea en comunicación física o al correo electrónico [contactenos@concrecivil.com](mailto:contactenos@concrecivil.com) , Estas serán atendidas dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la misma, en caso que no sea posible atender dicha consulta dentro de este plazo se le informara al titular los motivos y se define la nueva fecha para la atención de la consulta.

**RECLAMOS:** Cuando los titulares consideren que la información contenida en las bases de datos de **CONCRECIVIL S.A**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando estos adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en las normas legales, podrán presentar un reclamo. Los reclamos deben ser formulados mediante solicitud escrita bien sea en comunicación física o al correo electrónico [contactenos@concrecivil.com](mailto:contactenos@concrecivil.com) , dirigida al responsable del tratamiento de bases de datos de la empresa, expresando claramente el motivo del reclamo y presentando sus respectivas evidencias. Estos serán atendidas dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo del mismo, en caso que no sea posible atender dicha consulta dentro de este plazo se le informara al titular los motivos y se define la nueva fecha para la atención de la consulta. Una vez recibido el reclamo se incluirá en la base de datos un rotulo que diga "RECLAMO EN TRAMITE" indicando el motivo del mismo, y en un término no mayor de 2 días, este rotulo deberá permanecer hasta tanto no sea resuelto el reclamo.

El titular solo podrá elevar las quejas ante las autoridades respectivas una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **CONCRECIVIL S.A**.

## 7. MODIFICACIONES A LA POLITICA DE PRIVACIDAD

**CONCRECIVIL S.A** se reserva el derecho de realizar en el momento que lo determine cualquier modificación o actualización a la política de tratamiento y privacidad, teniendo en cuenta las novedades legales, las políticas internas o los nuevos requerimientos para la prestación de nuestros servicios y el desarrollo de nuestros proyectos.

## 8. VIGENCIA

La política de tratamiento de datos personales será efectiva a partir de la fecha de aprobación de gerencia, la divulgación y publicación de misma

**APROBO: GERENTE**

**COPIA CONTROLADA**

**9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ✓ Ley 1581/2012
- ✓ Decreto 1377/2013
- ✓ Decreto 1074/2015

**10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

- ✓ Área de Gerencia
- ✓ Área Dirección Administrativa