

## DECLARACIÓN DE ADOPCIÓN DOCUMENTO DG-0231 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)

Yo, **ADRIANA FAWCETT VARGAS**, en calidad de Gerente General y Representante Legal de la **CONCESIONARIA NUEVA VÍA AL MAR S.A.S. - COVIMAR**, declaro que se ha adoptado de manera íntegra y funcional la Política de Tratamiento de Información (PTI) versión 5, emitida por Proindesa. Asimismo, garantizo que he validado su implementación conforme al Protocolo de Adopción de Políticas y Lineamientos Corporativos establecido, incluyendo la Matriz de Equivalencia Funcional y dejando debidamente justificadas las excepciones, en aras de fortalecer el cumplimiento Corporativo en el Sector de Infraestructura.

*Adriana Fawcett V.*

-----  
**ADRIANA FAWCETT VARGAS**  
Representante Legal  
**CONCESIONARIA NUEVA VÍA AL MAR S.A.S.**  
Fecha: 16-12-2025



-----  
Visto Bueno  
Nombre: **LINA M. ROJAS VALENCIA**  
Coordinador de  
Gobierno, Riesgo y  
Cumplimiento

*Adriana Costanza Diaz*

-----  
Visto Bueno  
Nombre: **ADRIANA DÍAZ MUÑOZ**  
Profesional Sistema  
Integral de Calidad

*Estefanía Chávez Mejía*



-----  
Visto Bueno  
Nombre: **ESTEFANÍA CHÁVEZ MEJÍA**  
Responsable del área con  
mayor injerencia procesal  
de la política

 Ingeniería & Desarrollos	<b>MATRIZ DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL</b>	Código: F-1168
		Fecha: 01/09/2025
		Versión: 01

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO			
<b>Código:</b>	DG-0231	<b>Nombre del documento:</b>	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)
<b>Versión:</b>	5	<b>Fecha de Vigencia:</b>	13/12/2024
<b>Descripción del lineamiento</b>	<p>Este lineamiento describe las directrices para el tratamiento de datos personales, en lo concerniente a las políticas de tratamiento, el ejercicio de los derechos de los titulares de la información, la transmisión y transferencia de Datos Personales y la responsabilidad frente al Tratamiento</p> <p>El documento DG-0231 Política de Tratamiento de Información homologa el documento CVM-DT-DIR-010 Política de tratamiento de datos personales de Covimar.</p>		
<b>Proceso(s) Alcanzado(s) con la Política</b>	Todos los procesos de la compañía		

INFORMACIÓN DE EQUIVALENCIA		
Cargo relacionados en el documento	Equivalencia funcional interna	Justificación de la equivalencia
PROINDESA S.A.S.	Covimar	Se homologa a la sociedad responsable de la implementación de la política
2. Datos de Contacto Proindesa	Datos de Contacto Covimar. Razón Social: Concesionaria Nueva Vía al Mar S.A.S. - COVIMAR. Domicilio: Cali, Valle del Cauca. Dirección: Calle 10 # 4 - 47, Edificio Corficolombiana, Piso 22. Correo electrónico: concesionario@covimar.com.co	Se homologa a los datos de contacto de Covimar
7.1. y 11. Área responsable del Cumplimiento de la política.	Área responsable del Cumplimiento de la política. COVIMAR, ha designado al área jurídica	Se homologa de acuerdo con el área designada por Covimar, conforma a su estructura organizacional
7.2. áreas que administran las bases de datos	<p>Áreas que administran las bases de datos, así:</p> <p>Base de Datos de funcionarios y ex-funcionarios: Gestión Humana</p> <p>Base de Datos de proveedores y/o contratistas: Área Administrativa</p> <p>Base de Datos de visitantes: Área Administrativa</p> <p>Base de Datos sistemas de videovigilancia: Área de Tecnología</p> <p>Base de Datos de acceso a usuarios a sistemas de información: Área de Tecnología</p> <p>Base de datos de investigaciones Incidentes y/o accidentes Sst: Área HSQ</p> <p>Base de datos de Caracterización de Incidentes Sst: Área HSQ</p> <p>Base de datos de Encuesta Sociodemográfica empleados del proyecto: Área HSQ</p> <p>Base de datos de Exámenes ocupacionales: Área HSQ</p> <p>Base de Datos de asistentes a capacitaciones y reuniones: Área social</p> <p>Base de Datos de Actores Sociales: Área social</p> <p>Base de Datos de Atención a la comunidad: Área social</p> <p>Base de Datos de hojas de vida: Área social</p> <p>Base de Datos de propietarios de predios objeto de adquisición: Área Predial</p> <p>Base de Datos de procesos judiciales: Área jurídica</p> <p>Base de Datos Junta Directiva: Área jurídica</p> <p>Base de Datos de correspondencia: Área Administrativa</p> <p>Área Administrativa</p>	Se homologa conforme a las bases de datos creadas en la sociedad

8. Primer párrafo del capítulo 8 "Finalidad y tratamiento de los datos personales"	Primer párrafo del capítulo 8 "Finalidad y tratamiento de los datos personales". COVIMAR es una compañía cuyo objeto de conformidad con el Contrato de Concesión No. 001 de 2015 es realizar la financiación, construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación, mantenimiento y reversión del corredor Mulaló – Loboguerrero, de acuerdo con el Apéndice Técnico 1.	Se homologa conforme al objeto social de la compañía responsable del tratamiento de datos personales
18. CONSULTAS. notificaciones.proindesa@proindesa.com.co.	CONSULTAS. Todas las consultas deberán formularse por escrito, ya sea a través de comunicación radicada en las oficinas de la empresa, o a través de correo electrónico a la dirección concesionario@covimar.com.co.	Se homologa con el correo habilitado por la compañía para la recepción de consultas relacionadas con datos personales
19. Solicitudes y Reclamos. notificaciones.proindesa@proindesa.com.co.	Solicitudes y Reclamos: Todas las peticiones y reclamos deberán formularse por escrito, ya sea a través de comunicación radicada en las oficinas de la empresa, o a través de correo electrónico a la dirección concesionario@covimar.com.co.	Se homologa con el correo habilitado por la compañía para la recepción de consultas relacionadas con datos personales
19.1. Medios de Comunicación para el Ejercicio de los Derechos y la Atención de Consultas y Reclamos de los Titulares	Medios de Comunicación para el Ejercicio de los Derechos y la Atención de Consultas y Reclamos de los Titulares. Para el ejercicio de sus derechos, y la atención de consultas y reclamos, el titular puede utilizar los canales habilitados por COVIMAR, a través de comunicación radicada en las oficinas de la empresa ubicada en la calle 10 No. 4-47, piso 22, en la ciudad de Cali, o a través de correo electrónico a la dirección concesionario@covimar.com.co.	Se homologa a los canales habilitados por Covimar
22. Vigilancia	VIDEOVIGILANCIA. COVIMAR utiliza sistemas de videovigilancia instalados en diferentes sitios, internos y externos, de sus instalaciones u oficinas, ubicadas en la Calle 10 # 4 – 47, Piso 22, Cali, Colombia.	Se homologa a los canales habilitados por Covimar
24. Documentos y Registros Referenciados.	Documentos y Registros Referenciados. Autorización tratamiento de datos personales base de datos funcionarios. Destino: Gestión humana.	Se homologa conforme a la estructura organizaciones de Covimar

RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN					
Área de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento		Área de Calidad, Procesos o equivalente		Área con mayor injerencia procesal	
Firma:		Firma:		Firma:	<i>Estefanía Chávez Mejía</i>
Nombre:	Lina Marcela Rojas Valencia	Nombre:	Adriana Díaz Muñoz	Nombre:	Estefanía Chávez Mejía
Cargo:	Coordinador GRC	Cargo:	Profesional Sistema Integral de Calidad	Cargo:	Abogada Corporativa

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

<b>Código:</b>	DG-0231	<b>Nombre del documento:</b>	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)
<b>Versión</b>	5	<b>Fecha de Vigencia</b>	13/12/2024
<b>Descripción del lineamiento</b>	<p>Este lineamiento describe las directrices para el tratamiento de datos personales, en lo concerniente a las políticas de tratamiento, el ejercicio de los derechos de los titulares de la información, la transmisión y transferencia de Datos Personales y la responsabilidad frente al Tratamiento</p> <p>El documento DG-0231 Política de Tratamiento de Información homologa el documento CVM-DT-DIR-010 Política de tratamiento de datos personales de Covimar.</p>		

INFORMACIÓN DE NO APLICABILIDAD POLÍTICA O LINEAMIENTO

Numeral	Descripción	Justificación de no aplicabilidad
2	Teléfono	No aplica lo dispuesto en la política sobre el teléfono como canal habilitado para la protección de datos, toda vez que Covimar no ha habilitado dicho canal, por cuanto no cuenta con la infraestructura necesaria para garantizar la adecuada protección de información obtenida a través de dicho canal.



IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES NO APLICABLES

Control	Númeral de ubicación	Justificación de no aplicación
N/A	N/A	N/A

PROCESOS ALCANZADOS SOX NO APLICABLES O NORMATIVAS NO APLICABLES

Proceso o Normativa	Justificación de no aplicación
N/A	N/A

RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN

Área de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento		Área de Calidad, Procesos o equivalente		Área con mayor injerencia procesal	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<i>Estefanía Chávez Mejía</i>
<b>Nombre:</b>	Lina Marcela Rojas Valencia	<b>Nombre:</b>	Adriana Díaz Muñoz	<b>Nombre:</b>	Estefanía Chávez Mejía
<b>Cargo:</b>	Coordinador GRC	<b>Cargo:</b>	Profesional Sistema Integral de Calidad	<b>Cargo:</b>	Abogada Corporativa

**Contenido**

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	DATOS DE CONTACTO.....	2
3.	OBJETIVO.....	2
4.	OBLIGATORIEDAD .....	2
5.	DEFINICIONES.....	2
6.	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	2
7.	POLÍTICAS.....	3
8.	FINALIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	4
9.	TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.....	5
10.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.....	6
11.	TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD.....	8
12.	DEBERES DE PROINDESA S.A.S. EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	8
13.	DEBERES DE PROINDESA S.A.S. EN CALIDAD DE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO.....	9
14.	DERECHOS DE LOS TITULARES .....	10
15.	PROCEDIMIENTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE DERECHOS.....	11
16.	LEGITIMIDAD.....	11
17.	COMPETENCIA.....	11
18.	CONSULTAS .....	11
19.	SOLICITUDES Y RECLAMOS .....	12
20.	SEGURIDAD.....	13
21.	TRANSFERENCIA Y/O TRANSMISIÓN NACIONAL Y/O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES .....	14
22.	VIDEOVIGILANCIA .....	14
23.	VIGENCIA.....	14
24.	DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS.....	14
25.	CONTROL DE CAMBIOS.....	15
26.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar que la Información personal cuyo Tratamiento realice PROINDESA S.A.S., con ocasión de las actividades para las cuales ha sido legalmente facultada, se realice de acuerdo con lo previsto en las normas de protección de Datos Personales (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios) en especial en lo relacionado con la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares, se adopta el presente documento de políticas y procedimientos.

## 2. DATOS DE CONTACTO

Razón Social	Proyectos de Ingeniería y Desarrollos S.A.S. - PROINDESA S.A.S.
Domicilio	Bogotá
Dirección	Calle 26 # 59 - 41 Oficina 903
Correo electrónico	<a href="mailto:notificaciones.proindesa@proindesa.com.co">notificaciones.proindesa@proindesa.com.co</a>
Teléfono	7440140

## 3. OBJETIVO

Describir las directrices para el tratamiento de datos personales, en lo concerniente a las políticas de tratamiento, el ejercicio de los derechos de los titulares de la información, la transmisión y transferencia de Datos Personales y la responsabilidad frente al Tratamiento por parte de PROINDESA S.A.S.

## 4. OBLIGATORIEDAD

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de PROINDESA S.A.S., sus funcionarios<sup>1</sup>, contratistas, pasantes, judicantes y, en general, cualquier tercero que sostenga vínculo contractual o legal con PROINDESA S.A.S. y que, debido a ello, tenga acceso a información de la Organización.

## 5. DEFINICIONES

En desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral las definiciones contenidas en el artículo tres (3) de la Ley 1581 de 2012 y en los Decretos que la complementen, modifiquen o sustituyan.

## 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para las actividades permitidas por la ley. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los principios relacionados en el artículo cuarto (4) de la Ley 1581 de 2012 y en los Decretos que la complementen, modifiquen o sustituyan se tienen en cuenta los siguientes principios:

<sup>1</sup> Todos los trabajadores de PROINDESA S.A.S. deben observar y respetar esta política en cumplimiento de sus funciones, si aplica.

- Legalidad
- Finalidad
- Libertad
- Veracidad o Calidad
- Transparencia
- Acceso y Circulación Restringida
- Seguridad
- Confidencialidad

**a. Limitaciones temporales al Tratamiento de los datos personales:** Los Responsables y Encargados del Tratamiento solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **7. POLÍTICAS**

### **7.1. Autorización Otorgada por el Titular**

En el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular de los datos, la cual deberá ser obtenida a través de los formatos de "Autorización Tratamiento de datos personales" según corresponda, o de cualquier otro medio que para el efecto decida establecer **PROINDESA S.A.S.**, en el entendido que todos ellos deberán permitir su consulta posterior.

Sin excepción alguna, para poder realizar las vinculaciones de personas naturales como proveedores, contratistas o funcionarios, se deberá diligenciar el formato de autorización para el Tratamiento de datos específico en cada caso. Este documento deberá quedar archivado en la carpeta del titular (proveedores, contratistas o funcionarios entre otros).

Cualquier dato positivo o negativo que repose en la base de datos de un encargado del Tratamiento de la información, sin contar con la autorización otorgada por su titular, debe ser eliminado de manera inmediata, una vez se advierta la ausencia de esta como consecuencia de la solicitud del titular, surtida a través del respectivo reclamo.

Para los efectos pertinentes, es importante destacar que **PROINDESA S.A.S.**, puede utilizar como modalidades de obtención de Datos Personales sometidos a tratamientos: (i) la recolección directa de datos a través de las BASES DE DATOS DE PROINDESA (Responsable) o (ii) la obtención de Datos Personales suministradas por terceros, quienes previamente deberán demostrar que cuentan con la autorización del titular (Encargado).

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)</b>	Página 4 de 16
		Versión: 05
		Fecha: 13/12/2024

## 7.2. Área Responsable del Cumplimiento de la Política

**PROINDESA S.A.S.**, ha designado a la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento o quien haga sus veces como responsable de velar por el cumplimiento de la presente política; sin embargo, las respuestas a las consultas y reclamaciones realizadas por los titulares, estarán a cargo de las áreas que administran las bases de datos, así:

- 7.2.1. *Base de datos de Proveedores y Contratistas:* Gerencia de Sostenibilidad.
- 7.2.2. *Base de datos de Funcionarios:* Gerencia de Sostenibilidad.
- 7.2.3. *Base de datos de Accionistas:* Gerencia Jurídica Corporativa.
- 7.2.4. *Base de datos de Miembros de Junta Directiva:* Gerencia Jurídica Corporativa
- 7.2.5. *Base de datos de Clientes:* Gerencia de Sostenibilidad.

Es preciso indicar que PROINDESA S.A.S cuenta con un inventario actualizado y custodiado de bases de datos internas, el cual se tendrá en cuenta para lo expuesto en el presente capítulo.

## 7.3. Eventos en que no Resulta Necesaria la Autorización

La autorización del titular no será necesaria en los siguientes eventos:

- La Información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Se trate de datos de naturaleza pública.
- Se trate de casos de urgencia médica o sanitaria.
- El Tratamiento de Datos Personales esté autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica.
- Se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas.

## 8. FINALIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

**PROINDESA S.A.S.** es una compañía cuyo objeto de conformidad con los estatutos es la prestación de servicios de asesoría, planeación, estudios, diseño, supervisión, auditoría, interventoría, gerencia de obras y proyectos y consultoría de toda índole, relacionados con la ingeniería en todas sus ramas, en los diferentes sectores, incluyendo pero sin limitarse a las finanzas, la arquitectura, los servicios públicos, la administración de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, la computación, los servicios tecnológicos, la economía, el urbanismo, las ciencias ambientales y sociales, la geología y en general la prestación de servicios relacionados con estas especialidades.

Por lo tanto, PROINDESA S.A.S. utilizará la Información personal para cumplir con las obligaciones estatutarias, contractuales y legales, y para desarrollar las actividades propias de su objeto social. El tratamiento de los datos personales se podrá realizar a través de medios físicos, automatizados o digitales, de acuerdo con el tipo y la forma de recolección de la información personal, entre otras, con las siguientes finalidades:

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	<b>Código: DG-0231/05</b>
--	---------------------------

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- Transferir y/o transmitir los datos personales al interior y fuera del país a terceros con los cuales haya suscrito un contrato de intercambio de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
- Prevenir, detectar e investigar delitos, incluidos fraude y lavado de dinero, y analizar y gestionar otros riesgos, mediante la consulta de información en listas de verificación nacionales e internacionales tales como las administradas por la Contraloría, Procuraduría, Policía Nacional, Rama Judicial, ONU, etc.

## **9. TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS**

El tratamiento que PROINDESA S.A.S. dará a las bases de datos relacionadas en el numeral 7, es el que se describe a continuación:

1. Recolectar, consultar, recopilar, evaluar, catalogar, clasificar, ordenar, grabar, almacenar, actualizar, modificar, aclarar, reportar, informar, analizar, utilizar, compartir, circularizar, suministrar, suprimir, procesar y en general tratar los Datos Personales que le suministre el Titular por cualquier medio.
2. Solicitar, consultar, verificar, validar, recopilar, compartir, intercambiar, informar, reportar, procesar, almacenar, modificar, actualizar, aclarar, retirar o divulgar por cualquier medio los Datos Personales del Titular, ante entidades de consulta de bases de datos o ante cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos con los fines legalmente definidos para este tipo de entidades, domiciliadas en Colombia o en el exterior, sean personas naturales o jurídicas, colombianas o extranjeras.
3. Solicitar, consultar, recopilar, evaluar, catalogar, clasificar, ordenar, grabar, compartir, intercambiar, informar, reportar, procesar, almacenar, modificar, actualizar, aclarar, retirar o divulgar por cualquier medio los Datos Personales del Titular ante cualquier sociedad en la que ésta tenga participación accionaria directa o indirectamente, con sus proveedores de servicios, aliados comerciales, usuarios de red, redes de distribución y personas que realicen la promoción de sus productos y servicios, incluidos call centers, domiciliados en Colombia o en el exterior, sean personas naturales o jurídicas, colombianas o extranjeras.
4. Realizar actividades estadísticas, de atención al usuario, actividades de publicidad y convocatorias, directamente o a través de terceros, derivados de cualquier vínculo jurídico o contractual cuyo objeto sea ejercer funciones delegadas por PROINDESA S.A.S conducentes al cumplimiento de su objeto social.
5. Implementar estrategias de relacionamiento con usuarios, proveedores y otros terceros con los cuales la organización tenga relaciones contractuales.
6. Gestionar trámites (peticiones, solicitudes, quejas, reclamos).
7. Realizar todas las gestiones de orden tributario, contable, fiscal y de facturación donde sea aplicable.

Los datos que se recolecten o almacenen sobre los trabajadores, clientes y/o proveedores de PROINDESA S.A.S., mediante el diligenciamiento de formatos, correo electrónico o con la entrega de documentos (hojas de vida, anexos) serán tratados para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual. En virtud de lo anterior, PROINDESA S.A.S. utilizará los datos personales para los siguientes fines:

1. Dar cumplimiento en lo que le aplique, a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos;
2. Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes;
3. Implementar las políticas y estrategias laborales y organizacionales.

Además de lo anterior, los datos también podrán tratarse para las siguientes finalidades:

1. Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por los Titulares de los datos.
2. Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre el Titular se encuentre almacenada en las bases de datos de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios o de seguridad, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de datos pública o privada cuando la constitución o la ley así lo requiera.

Para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de PROINDESA S.A.S., podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso, los datos personales que sean: (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran los Titulares al personal de seguridad y, (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de PROINDESA S.A.S.

## **10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES**

**PROINDESA S.A.S.** reconoce que algunos datos sometidos a su tratamiento ostentan la calidad de Datos Sensibles. En este sentido, **PROINDESA S.A.S.**, ha adoptado todas las medidas contempladas en la ley tendientes a su protección.

Para efectos del Tratamiento sobre Datos Sensibles contenidos en cualquiera de las bases de datos relacionadas anteriormente, **PROINDESA S.A.S.** cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Informará al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Dará a conocer al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, a fin de obtener su consentimiento.

En este sentido, PROINDESA S.A.S. contará con la autorización expresa, informada, y facultativa de los titulares de dichos datos, antes de la ejecución de actividades de tratamiento.

Los datos personales relacionados con la salud son considerados datos sensibles, razón por la cual es facultativo por parte del Titular gestionar y proporcionar esta información mediante las diferentes herramientas y canales de PROINDESA S.A.S., quien sólo tratará estos datos sensibles, con el fin de:

- Ejercer control sobre el estado de salud del personal a su cargo, contratistas o usuarios (cuando aplique) con ocasión de eventos o situaciones específicas que así lo ameriten.
- Para llevar a cabo un trámite específico que así lo requiera, previa autorización expresa del Titular de la información.
- Suministrarlos cuando lo requiera una autoridad competente en ejercicio de sus funciones.
- Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad mandatorio por el Distrito o autoridades administrativas competentes.

Con respecto del Tratamiento de datos sensibles, **PROINDESA S.A.S.**, podrá recolectar información personal biométrica como huellas, fotografías del rostro (*selfie*), iris, cadencias, voz, firma, reconocimiento facial o rasgos morfológicos, entre otros, (en adelante los “datos biométricos”) con el fin de permitir la identificación de los Titulares, conforme los parámetros de seguridad establecidos en la regulación, las buenas prácticas y las señaladas por las autoridades. Estos datos biométricos son considerados por la regulación colombiana como datos sensibles.

La recolección de esta información se hace en cumplimiento de obligaciones legales como la señalada en el artículo 2.2.17.6.6 del Decreto 1413 de 2017<sup>2</sup>, en donde regula lo concerniente a las medidas efectivas que deben ser adoptadas por PROINDESA S.A.S., en cuanto a propender por la seguridad de la información.

Unido a lo anterior, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha recomendado la implementación de la identificación biométrica como un mecanismo de seguridad de la información:

- “Las empresas deben identificar sus vulnerabilidades e implementar medidas de protección. Desarrollar una cultura de seguridad y una política de seguridad corporativa.*
- Establecer la mentalidad de que la seguridad debe ser prioridad.*
- Implementar análisis de datos para proteger información confidencial (establecer maneras automatizadas para analizar y monitorear grandes volúmenes de datos).*
- Gestionar identidades y autorizaciones.*
- Aprovechar las capacidades integradas de los dispositivos móviles (autenticación avanzada por medio de técnicas biométricas de reconocimiento de voz, firma y reconocimiento facial).*
- Monitoreo y evaluación continua.*
- Aislar y ocultar dispositivos terminales<sup>3</sup>”.*

<sup>2</sup> **“Artículo 2.2.17.6.6. Seguridad de la Información.** Los actores que traten información, en el marco del presente título, deberán adoptar las medidas apropiadas, efectivas y verificables de seguridad que le permitan demostrar el correcto cumplimiento de las buenas prácticas consignadas en el modelo de seguridad y privacidad de la información emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o un sistema de gestión de seguridad de la información certificable. Esto con el fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.”

<sup>3</sup> Tomado de: <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-15301.html>

PROINDESA S.A.S. informa que no toda fotografía o huella es considerada como un dato biométrico y sensible. La Superintendencia de Industria y Comercio precisó lo anterior en el Concepto con número de radicación 17-299565-2<sup>4</sup>, en donde explica que deben implementarse mecanismos y medios que permitan la autenticación unívoca del Titular.

Por lo tanto, la recolección y tratamiento de huellas o imágenes que no sean consideradas como datos biométricos serán tratados conforme las finalidades generales señaladas en esta política y no le serán aplicables las disposiciones específicas sobre datos sensibles.

## **11. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD**

**PROINDESA S.A.S.**, se abstendrá de manipular datos cuyo titular sea un menor de edad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012. No obstante, en el evento en que se requiera someter a Tratamiento de Datos Personales a un menor de edad, éste se registrará por las siguientes reglas:

- PROINDESA S.A.S. garantizará el respeto del interés superior del menor Titular del Dato.
- PROINDESA S.A.S. velará por el respeto de los derechos fundamentales del menor Titular del Dato.
- El representante legal del menor Titular del Dato otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

## **12. DEBERES DE PROINDESA S.A.S. EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

PROINDESA S.A.S., como responsable del Tratamiento cumplirá los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección de la autorización y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la Información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Velar porque la Información que se suministre al encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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 éste se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la Información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

<sup>4</sup> "Los datos personales como la huella dactilar y las imágenes de los Titulares se consideran datos biométricos y de carácter sensible cuando son tratados por medios técnicos específicos que permitan la identificación o la autenticación unívoca de una persona física. De lo contrario, se tratará de datos personales de carácter privado."

- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i. Exigir a quienes tengan la calidad de encargados del tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la Información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k. 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.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. Informar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, o quien haga sus veces, a la autoridad de protección de datos cuando tenga evidencia de que se han presentado violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la Información de los titulares.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o. Adoptar un manual interno de procedimientos para garantizar el adecuado Tratamiento de los datos personales.
- p. Tratándose de Información objeto de controversia ante una autoridad administrativa o judicial, o que este siendo objeto de reclamo por parte del Titular, o cuyo bloqueo hay sido ordenado por la autoridad competente, PROINDESA S.A.S. se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para impedir que dicha Información continúe siendo tratada, salvo lo referente al almacenamiento de esta, hasta que se tome una decisión de fondo.

### **13. DEBERES DE PROINDESA S.A.S. EN CALIDAD DE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO**

PROINDESA S.A.S., como Encargada del Tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes:

- a. Permitir al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.
- b. Conservar la Información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complemente.
- d. Solicitar la certificación al Responsable del Tratamiento, de la existencia de la autorización otorgada por el titular.
- e. Actualizar la Información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- f. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 o la norma que la sustituya o complemente.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda "RECLAMO EN TRÁMITE" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complemente.
- h. Insertar en la base de datos la leyenda "INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

- i. Abstenerse de circular Información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la Información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la Información de los titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m. Adoptar unas políticas de Tratamiento que aseguren el debido Tratamiento de datos personales.
- n. Suministrar las políticas de Tratamiento de Datos Personales descritas en el literal anterior al responsable del tratamiento.
- o. Conservación de la información por el término legal que haya lugar.

#### **14. DERECHOS DE LOS TITULARES**

El titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a. El titular del dato está facultado para solicitar, en cualquier momento y de manera gratuita, Información sobre los datos que sobre él estén siendo manipulados por PROINDESA S.A.S., así como el uso que se les dé a éstos.
- b. El titular podrá solicitar en cualquier momento, la corrección de la Información inexacta que repose en las BASES DE DATOS DE PROINDESA S.A.S.
- c. El titular se encuentra facultado para solicitar que, por motivos diferentes a la corrección de datos, la Información que reposa en las BASES DE DATOS DE PROINDESA S.A.S. sea completa y actualizada, en este orden de ideas, podrá solicitar el ingreso o supresión de todo tipo de Información que considere pertinente.
- d. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10° de la Ley 1581 de 2012 o la norma que la sustituya o complemente.
- e. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio queja por infracciones a lo dispuesto en la legislación vigente.
- f. Salvo las excepciones de ley, 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 ha incurrido en conductas contrarias a la ley a la Constitución.
- g. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de tratamiento.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)</b>	Página 11 de 16
		Versión: 05
		Fecha: 13/12/2024

## 15. PROCEDIMIENTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE DERECHOS

### 15.1. Reglas Generales

- a. En los casos en que PROINDESA S.A.S. realice el Tratamiento de datos personales, solicitará la autorización al Titular utilizando el formato “AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DEDATOS PERSONALES”. La autorización de Tratamiento de Datos Personales debe ser expresa, clara, informada, consentida y previa a la Información comercial suministrada, lo anterior para que la autorización pueda ser objeto de posterior consulta y verificación.
- b. El Tratamiento de Datos Personales podrá ser revocado, si así lo solicita el Titular a excepción de que exista alguna disposición legal o contractual.
- c. Las solicitudes de eliminación de Datos Personales deben ser claras y específicas por parte del Titular. De no ser así, se debe solicitar la Información faltante para iniciar la gestión de solicitudes.
- d. El Titular tiene derecho a ser informado por el responsable del tratamiento, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales. “Autorización para el Tratamiento de datos personales”.
- e. Los contratos de empleados, contratistas, clientes y proveedores deben tener cláusulas de protección de datos personales.
- f. El titular tiene derecho a conocer, actualizar o rectificar sus Datos Personales frente al responsable del tratamiento.

## 16. LEGITIMIDAD

Se encuentran legitimados para ejercer los derechos contemplados en el numeral 13 del presente documento, el titular del dato, sus causahabientes y las personas autorizadas por aquel o estos; en los dos últimos casos, se deberá acreditar la calidad cuyo reconocimiento se solicita, a través de mecanismos idóneos.

## 17. COMPETENCIA

Para todos los asuntos relacionados con actividades de Tratamiento de Información personal, solución a consultas y requerimientos, PROINDESA S.A.S. ha designado como competente, a la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, tomando para este fin, medidas técnicas, humanas y administrativas que garanticen la confidencialidad y seguridad de la información.

## 18. CONSULTAS

Los titulares, sus representantes legales, apoderados o causahabientes y demás personas que autorice la Ley, podrán consultar la Información personal del titular que repose en cualquier base de datos, en poder de PROINDESA S.A.S., y ésta en su condición de Responsable del Tratamiento y/o Encargada del Tratamiento deberá suministrarles toda la Información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Todas las consultas deberán formularse por escrito, ya sea a través de comunicación radicada en las oficinas de la empresa, o a través de correo electrónico a la dirección [notificaciones.proindesa@proindesa.com.co](mailto:notificaciones.proindesa@proindesa.com.co).

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	<b>Código: DG-0231/05</b>
--	---------------------------

La consulta será atendida por PROINDESA S.A.S. en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **19. SOLICITUDES Y RECLAMOS**

En el evento en que el titular, su representante legal o sus causahabientes consideren que la Información contenida en una base de datos que se encuentre en poder de PROINDESA S.A.S., deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complementa, podrán presentar un reclamo, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a PROINDESA S.A.S., con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, sus fechas, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles 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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la 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. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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 (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
4. Tales respuestas deberán ser remitidas a la dirección señalada por el titular en el momento de presentar su solicitud y, en el caso que no la haya especificado, se enviará a la última dirección registrada en PROINDESA S.A.S.

Las peticiones o los reclamos serán gestionados de acuerdo con los procedimientos establecidos al interior de PROINDESA S.A.S. y deberá dejar copia de la respuesta como soporte de la gestión.

La remisión de las consultas y reclamos por parte de PROINDESA S.A.S., cuanto tenga el carácter de Encargada del Tratamiento de la Información, no exime a los Responsables del Tratamiento (quienes poseen la fuente de la Información) del deber de responder al titular

por todas y cada una de las cuestiones planteadas dentro del término señalado en la ley. En tal sentido, PROINDESA S.A.S., deberá informar al titular todo lo manifestado por el Responsable del Tratamiento expresamente.

5. Todas las peticiones y reclamos deberán formularse por escrito, ya sea a través de comunicación radicada en las oficinas de la empresa, o a través de correo electrónico a la dirección [notificaciones.proindesa@proindesa.com.co](mailto:notificaciones.proindesa@proindesa.com.co).
6. Deber de manifestar que determinada Información se encuentra en discusión por parte de su titular.

Corresponde a la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento o su delegado informar al Encargado del Tratamiento que determinada Información se encuentra en discusión por parte de su titular para que incluya la leyenda de “reclamo en trámite”. Si el responsable del Tratamiento de la Información resuelve el reclamo presentado por el titular de Información dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación, no habrá lugar a informar al Encargado del Tratamiento que el reporte se encuentra en discusión.

Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio comunique a PROINDESA S.A.S., el inicio de una actuación administrativa o notifiquela apertura de una investigación tendiente a determinar la procedencia de la eliminación, actualización o rectificación del dato de un titular específico, éstas deberán informar al Responsable o Encargado del Tratamiento de la Información, según corresponda, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes para que se incluya la leyenda de “actuación administrativa o investigación en trámite”, la cual permanecerá hasta que quede en firme la decisión de la Entidad.

En los casos en que el titular reclame por suplantación de identidad, PROINDESA S.A.S., deberá informar al Encargado del Tratamiento para que incluya la leyenda respectiva respecto del titular y de la obligación u obligaciones que afectan a éste con la suplantación. En todo caso, el responsable del Tratamiento debe adelantar el trámite correspondiente con el fin de establecer si hay indicios que lleven a eliminar el reporte de información, tanto positiva como negativa. Si como resultado del trámite se determina que no procede la eliminación de la información, el titular podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio para que ésta se pronuncie.

#### **19.1. Medios de Comunicación para el Ejercicio de los Derechos y la Atención de Consultas y Reclamos de los Titulares**

Para el ejercicio de sus derechos, y la atención de consultas y reclamos, el titular puede utilizar los canales habilitados por PROINDESA S.A.S. a través del correo electrónico: [notificaciones.proindesa@proindesa.com.co](mailto:notificaciones.proindesa@proindesa.com.co) o radicándolo directamente en nuestra oficina ubicada en la Calle 26 # 59 - 41 Oficina 903, Bogotá D.C.

## **20. SEGURIDAD**

PROINDESA S.A.S. adoptará todas las medidas técnicas, físicas, legales, humanas, administrativas y organizativas correspondientes que guarden relación con las leyes de privacidad y seguridad de

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)</b>	Página 14 de 16
		Versión: 05
		Fecha: 13/12/2024

los datos para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Si los Titulares consideran que su interacción con PROINDESA S.A.S. ya no es segura (por ejemplo, si creen que la seguridad de su información personal podría estar comprometida), deberán notificar inmediatamente a PROINDESA S.A.S. a través de los canales de atención indicados en la presente Política.

Cuando PROINDESA S.A.S. proporcione información personal a un proveedor de servicios, éste será seleccionado cuidadosamente y deberá utilizar las medidas adecuadas para proteger la confidencialidad y seguridad de la información personal, de conformidad con lo previsto en la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad

## **21. TRANSFERENCIA Y/O TRANSMISIÓN NACIONAL Y/O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

PROINDESA S.A.S. podrá intercambiar (transferir y/o transmitir) datos a terceros a nivel nacional y/o internacional, cuando esté autorizado por el Titular de la información, por la ley o por un mandato administrativo o judicial. Con el fin de mitigar riesgos de un indebido tratamiento de la información, se documentará el intercambio a través de un contrato o acuerdo de transmisión y/o transferencia de datos, según corresponda.

## **22. VIDEOVIGILANCIA**

PROINDESA S.A.S. utiliza sistemas de videovigilancia instalados en diferentes sitios, internos y externos, de sus instalaciones u oficinas, ubicadas en la Calle 26 # 59 – 41 Oficina 903 en Bogotá D. C., Colombia.

PROINDESA S.A.S. informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión, en sitios visibles, de anuncios de videovigilancia, principalmente en los accesos peatonales y vehiculares de sus instalaciones.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones, el cumplimiento de disposiciones legales y el cumplimiento de disposiciones contractuales. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

## **23. VIGENCIA**

La presente Política regirá a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva o por parte del órgano interno competente. La vigencia de las bases de datos se mantendrá de acuerdo con los términos contractuales o con los términos de ley sobre conservación de documentos.

## **24. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS**

- Ley 1581 de 2012

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	<b>Código: DG-0231/05</b>
--	---------------------------

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)</b>	Página 15 de 16
		Versión: 05
		Fecha: 13/12/2024

- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 1074 de 2015
- DG-0201 Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad

NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO	PERIODICIDAD Y FECHA DE CUMPLIMIENTO	COPIA	DESTINO
F-0257 Autorización Tratamiento de Datos Personales Base de datos Proveedores y Contratistas	Proveedor	Cada vez que se inscribe o se actualiza el proveedor	Original (1)	Dirección Administrativa
F-0256 Autorización tratamiento de datos personales base de datos funcionarios	Funcionario	Cada vez que se contrata un funcionario	Original (1)	Dirección Administrativa
F-0255 Autorización tratamiento de datos personales base de datos clientes.	Cliente/Accionista	Cada vez que se requiera incluir datos generales y específicos del accionista, y datos de tipo societario.	Original (1) Copia (0)	Gerencia Jurídica Corporativo

## 25. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	24/10/2016	Creación del documento.
2	14/06/2017	Actualización: Inclusión bases de datos
3	25/01/2021	Actualización información de contacto Proindesa. Inclusión base de datos Covid-19. Creación formato F-0532 Autorización para el tratamiento de datos personales base de datos encuestas covid-19 Proindesa S.A.S.
4	28/01/2022	Actualización general de la política de tratamiento de bases de datos personales. Se reasigna codificación a la política de tratamiento de bases de datos personales y sus documentos anexos. Ahora, se encuentran enmarcados en el proceso de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento. Se integra la autorización de datos de COVID-19 en el formato F-0256 Autorización Tratamiento de Datos Personales Funcionarios.
5	13/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización general de la Política de Tratamiento de Información.</li> <li>• Se modifica el título del documento y pasa de "Política de Tratamiento de Bases de Datos Personales" a "Política de Tratamiento de Información (PTI)".</li> <li>• Se modifica las definiciones relacionadas en el documento y se hace referencia a las contenidas en la Ley 1581 de 2012.</li> <li>• Se ajustan la referencia a los principios para el tratamiento de datos personales.</li> <li>• Se modifican las áreas y cargos responsables de las bases de datos.</li> <li>• Se realiza ajuste a la descripción de la finalidad y tratamiento de los datos personales.</li> <li>• Se elimina la referencia al control de la información relacionada con datos de COVID-19.</li> <li>• Se modifica el título de "Transferencia Nacional y/o Internacional de Datos Personales" y se ajusta por "Transferencia y/o transmisión Nacional y/o</li> </ul>

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	<b>Código: DG-0231/05</b>
--	---------------------------

 <b>covimar</b> <small>Concesionaria Nueva Vía al Mar</small>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)</b>	Página 16 de 16
		Versión: 05
		Fecha: 13/12/2024

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<i>Internacional de Datos Personales</i> ". Se elimina el numeral de transmisiones internacionales y nacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina el numeral de referencia a la <i>Autoridad Nacional de Protección de Datos</i>.</li> </ul>

## 26. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL
ANALISTA DE CALIDAD III	GERENTE DE RIESGO Y CUMPLIMIENTOS	GERENTE JURÍDICA CORPORATIVA	VICEPRESIDENTE EJECUTIVA Y DE SOSTENIBILIDAD
Diego Alejandro Pinzón Acevedo	Miguel Angel Veloz Araujo	Eliska Marinovich López	Vanessa Garay Guzmán

Documento aprobado en la sesión de Junta Directiva No. 161 del 13 de diciembre de 2024.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Si esta es una copia física, sin el sello de copia controlada en color rojo, se considera como copia no controlada. Todas las copias magnéticas se consideran No controladas.	<b>Código: DG-0231/05</b>
--	---------------------------