

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COLVENIA S.A.S.

En estricto cumplimiento del marco constitucional y legal colombiano, específicamente el Artículo 15 de la Constitución Política, la **Ley Estatutaria 1581 de 2012** y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el presente documento establece las políticas, estándares de calidad y controles de seguridad de la información aplicables al tratamiento de datos personales por parte de **COLVENIA S.A.S.**

Esta política integra rigurosos estándares jurídicos y buenas prácticas en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (basados en principios ISO 27001), garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de nuestros clientes, proveedores, empleados, contratistas y aliados estratégicos.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Responsable del Tratamiento

- **Razón Social:** COLVENIA S.A.S.
- **Domicilio:** [Ciudad, Departamento]
- **Dirección de Notificación Física:** [Dirección física de la oficina principal]
- **Correo Electrónico Oficial:** [correo electrónico, ej. privacidad@colvenia.com.co]
- **Teléfono:** [Número de contacto]
- **Área Encargada:** Oficial de Privacidad y Seguridad de la Información / Departamento Jurídico.

2. Ámbito de Aplicación

Esta política rige sobre todas las bases de datos (físicas y digitales) que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de COLVENIA S.A.S. en el desarrollo de su objeto social (construcción, urbanismo, arquitectura, ingeniería civil, y logística de maquinaria amarilla).

CAPÍTULO II: FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El tratamiento de los datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) estará subordinado a la matriz de procesos de la compañía y se ejecutará bajo las siguientes finalidades específicas:

1. Gestión de Clientes (Compradores, Contratantes y Arrendatarios)

- **Estructuración de Proyectos:** Realización de estudios de viabilidad, perfilación financiera y verificación de antecedentes (SARLAFT/SAGRILAFT) para la venta de inmuebles y arrendamiento de maquinaria amarilla.
- **Gestión Comercial y Operativa:** Formalización de promesas de compraventa, escrituración, contratos de obra civil y actas de entrega.
- **Servicio Postventa:** Atención a garantías de obra, peticiones, quejas y reclamos (PQRS).
- **Marketing:** Envío de información publicitaria sobre nuevos proyectos urbanísticos, preventas o disponibilidad de flota de maquinaria.

2. Gestión de Proveedores y Contratistas de Obra

- **Evaluación y Selección:** Análisis de idoneidad técnica, financiera y legal de contratistas, subcontratistas y proveedores de materiales o maquinaria.
- **Gestión Administrativa:** Emisión de órdenes de compra, pagos, retenciones tributarias y control de facturación.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Verificación de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral para el ingreso a obras y campamentos.

3. Gestión de Talento Humano

- **Selección y Contratación:** Verificación de referencias, antecedentes, realización de exámenes médicos ocupacionales y pruebas psicotécnicas.
- **Nómina y Bienestar:** Pago de salarios, liquidación de prestaciones, afiliaciones al SGSSS y programas de bienestar.
- **Datos Sensibles (Biometría y Salud):** Control de acceso a instalaciones (oficinas y frentes de obra) mediante huella dactilar/reconocimiento facial y gestión de historias clínicas ocupacionales (bajo estricta reserva y consentimiento explícito).

4. Videovigilancia y Seguridad Física

- Captura de imágenes y video a través de circuitos cerrados de televisión (CCTV) instalados en oficinas principales, salas de ventas, frentes de obra civil y patios de maquinaria, con el fin exclusivo de garantizar la seguridad de los bienes, el personal y el control operativo.

CAPÍTULO III: PRINCIPIOS RECTORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

La gestión de la información en COLVENIA S.A.S. se rige por un esquema de calidad y seguridad basado en los siguientes principios legales y técnicos:

Principio Legal (Ley 1581/12)	Aplicación y Control de Calidad Interno en COLVENIA S.A.S.
Legalidad y Finalidad	Todo dato recolectado responde a una necesidad operativa documentada (ej. control de obra, facturación). No se capturan datos ociosos.
Libertad (Consentimiento)	Implementación de firmas físicas y digitales auditables (trazabilidad) que demuestran la autorización previa, expresa e informada del titular.
Veracidad o Calidad	Procesos de auditoría trimestral para depurar, actualizar y corregir las bases de datos maestras de clientes y personal de obra.
Transparencia	Disponibilidad permanente de esta política y canales de atención habilitados 24/7 para que el titular conozca el estado de sus datos.
Seguridad	Aplicación de cifrado, firewalls, controles de acceso por roles (RBAC) y copias de seguridad (backups) en servidores locales y en la nube.
Confidencialidad	Cláusulas de confidencialidad estrictas y penalizadas en todos los contratos de trabajo y de prestación de servicios con terceros.

CAPÍTULO IV: DERECHOS DE LOS TITULARES (HABEAS DATA)

De acuerdo con el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares de la información tienen derecho a:

1. **Conocer, actualizar y rectificar** sus datos personales frente a COLVENIA S.A.S.
2. **Solicitar prueba de la autorización** otorgada para el tratamiento.

3. **Ser informado** sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
4. **Presentar quejas** ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la ley.
5. **Revocar la autorización y/o solicitar la supresión** del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios y derechos legales. *(Nota legal: La revocatoria no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de COLVENIA S.A.S., como garantías de construcción vigentes o auditorías fiscales).*
6. **Acceder en forma gratuita** a sus datos personales objeto de tratamiento.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Para garantizar el cumplimiento normativo y la satisfacción del usuario (SGC), COLVENIA S.A.S. ha definido el siguiente protocolo para el ejercicio de los derechos de Habeas Data:

1. Canal de Recepción

Las solicitudes deberán dirigirse por escrito al Oficial de Privacidad al correo [**correo habilitado**] o radicarse físicamente en la oficina principal. La solicitud debe incluir:

- Identificación completa del titular.
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo o consulta.
- Dirección de notificación.
- Documentos que se quieran hacer valer.

2. Tiempos de Respuesta Legales

- **Consultas:** Serán atendidas en un término máximo de **diez (10) días hábiles**. Si no fuere posible atender la consulta en dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos y señalando la nueva fecha, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes.
- **Reclamos (Corrección, actualización o supresión):** Si el reclamo está incompleto, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes para que subsane. Si transcurren dos (2) meses sin respuesta, se entenderá desistido. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite". El término máximo para resolverlo será de

quince (15) días hábiles, prorrogables por ocho (8) días hábiles más si existen causas justificadas.

CAPÍTULO VI: PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Como expertos en gestión de riesgos operativos, COLVENIA S.A.S. adopta las siguientes medidas de seguridad para el blindaje de la información:

1. **Seguridad Lógica:** Autenticación multifactor (MFA) para el acceso al software ERP y CRM de la compañía. Las carpetas de red con información sensible (planos estructurados, historias clínicas laborales, presupuestos de licitaciones) poseen cifrado de extremo a extremo.
2. **Seguridad Física:** Los archivos documentales en papel (contratos, afiliaciones, planillas de obra) reposan en archivos rodantes bajo llave, con acceso restringido exclusivamente al personal de Recursos Humanos y Contabilidad.
3. **Transferencia y Transmisión de Datos:** En caso de alianzas con fiducias para proyectos inmobiliarios o proveedores de software en la nube, se firmarán Acuerdos de Transmisión de Datos Personales (DPA), obligando al Encargado a mantener estándares de seguridad iguales o superiores a los de COLVENIA S.A.S.
4. **Gestión de Incidentes:** Ante cualquier brecha de seguridad (ciberataque, pérdida de discos duros, robo de planos), el Oficial de Seguridad activará el protocolo de contención e informará a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, conforme a lo exigido por el RNBD (Registro Nacional de Bases de Datos).

CAPÍTULO VII: VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y DE LAS BASES DE DATOS

La presente política de tratamiento rige a partir de la fecha de su publicación y aprobación por parte de la Gerencia General de COLVENIA S.A.S.

Las bases de datos tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política, más el tiempo exigido por la ley para la retención de documentos fiscales, laborales y contables (ej. historias clínicas ocupacionales: 20 años; documentos contables: 10 años).