
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 1</b> <b>de 33</b>

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. OBJETIVO .....	2
CAPITULO II. ALCANCE.....	2
CAPÍTULO III. DEFINICIONES.....	2
CAPITULO IV. GENERALIDADES .....	6
CAPITULO V. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	7
CAPITULO VI. OBLIGACIONES.....	7
CAPÍTULO VII. NORMATIVIDAD.....	7
CAPÍTULO VIII. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	8
CAPÍTULO IX. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS .....	10
CAPÍTULO X. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	10
CAPÍTULO XI. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO .....	12
CAPÍTULO XII. DERECHOS DE LOS TITULARES .....	26
CAPÍTULO XIII. DEBERES DE LA COMPAÑÍA.....	27
CAPÍTULO XIV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES .....	29
CAPÍTULO XV. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.....	31
CAPÍTULO XVI. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	32

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 2 de 33</b>

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### CAPITULO I. OBJETIVO


Establecer los criterios generales, bajo los cuales **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, realizarán el tratamiento (almacenamiento, uso, circulación, supresión) de los datos personales de sus clientes, proveedores, contratistas, accionistas, trabajadores, visitantes, contactos de las entidades de vigilancia y control, y comunidad en general, que se encuentran en sus bases de datos, en archivos electrónicos, físicos, cámaras de video, biométricos y demás dispositivos que contengan bases de datos, mediante el cumplimiento de las políticas e implementación de mecanismos, para garantizar un tratamiento adecuado de los datos personales que maneja la empresa, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que dicta disposiciones generales en materia de protección de datos personales, así como la reglamentación contenida en el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, Decreto único 1074 de 2015, y demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

### CAPITULO II. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales aplica para toda la información personal registrada en las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales, dentro o fuera del país en virtud de tratados internacionales, relaciones contractuales, entre otros, que sean objeto de Tratamiento por parte de **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, quienes actúan como RESPONSABLES y/o ENCARGADOS del Tratamiento de Datos Personales y/o por un ENCARGADO por cuenta de **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.** Todo esto relacionado con información personal de los grupos de interés de la compañía, que se encuentran en sus bases de datos, como archivos electrónicos, físicos, cámaras de video, biométricos y demás dispositivos, cuya información personal sea objeto de tratamiento.


### CAPÍTULO III. DEFINICIONES

- **ADMINISTRADOR DE DATOS:** Empleado de **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, que realiza el tratamiento a los datos personales y que tiene privilegios para crear usuarios operativos y finalizar el registro de las bases de datos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 3</b> <b>de 33</b>

- **AUTORIZACIÓN:** “Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales”.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** “Comunicación verbal o escrita generada por el RESPONSABLE y/o ENCARGADO, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus 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, los canales de atención para ejercer sus derechos y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales”.
- **BASE DE DATOS:** “Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento”.
- **CANALES:** Son los mecanismos de recepción, atención de solicitudes, peticiones, consultas y reclamos que el RESPONSABLE y el ENCARGADO del tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información. Por medio de estos canales el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en bases de datos y revocar la autorización.
- **CAUSAHABIENTE:** Persona que, por sucesión o transmisión, adquiere los derechos de otra persona, denominada autor o causante.
- **DATOS PERSONALES:** “cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, alfanumérica, acústica o de cualquier otro tipo. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, siempre y cuando esto no requiera plazos o actividades desproporcionadas”.<sup>1</sup>
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, es decir que tiene un conocimiento restringido y privado para el público en general.
- **DATO PÚBLICO:** “Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor públicos. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros

<sup>1</sup> Emitida por la Red Iberoamericana de Protección de datos (RIPD)

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 4 de 33</b>


públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva”.

- **DATO SEMIPRIVADO:** “Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial”.
- **DATOS PERSONALES SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD:** “aquellos que se refieran a la esfera íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas; datos relativos a la salud, a la vida, preferencia u orientación sexual, datos genéticos o datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física”.<sup>2</sup>
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO<sup>3</sup>:** Persona natural o jurídica, pública o privada, ajena a la organización, que por sí misma o en asocio con otros, presta sus servicios para llevar a cabo la recolección, tratamiento, suministro y circulación de datos personales, por cuenta del RESPONSABLE.
- **FUENTE DE LA INFORMACIÓN:** Para efectos de la ley 1266 de 2008 “Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio y que por autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, que a su vez los entregará a un usuario final”.

En este sentido, **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.** actuarían como fuente de información, dado que puede recolectar datos personales financieros como resultado de una relación comercial o de servicios con sus clientes, **solo** para efectos de estudios crediticios del servicio, mediante el suministro de esta información para la consulta de centrales de riesgo (operador); y/o con sus empleados, **únicamente** para efectos de medio (más no de resultado), de gestión de créditos con alguna entidad financiera (operador), suministrando su información para tal fin.

<sup>2</sup> Emitida por la Red Iberoamericana de Protección de datos (RIPD)

<sup>3</sup> Extraído de la publicación de los Principios Actualizados sobre la Privacidad y la Protección de Datos Personales adoptados por el Comité Jurídico Interamericano (CJI) y aprobados por la Asamblea General de la OEA en 2021


	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 5 de 33</b>

- **GESTOR DE DATOS EXTERNO:** Es el empleado de un tercero (**Encargado**), que realiza el tratamiento a las bases de datos entregadas por **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, para la realización del tratamiento de datos personales.
- **INCIDENTE DE SEGURIDAD:** Es la violación de los códigos de seguridad o la pérdida o robo y/o acceso no autorizado de información, de una base de datos operada por el RESPONSABLE del Tratamiento o por su ENCARGADO.
- **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Es el principal usuario y la cabeza visible del RESPONSABLE (INCOMELEC S.A.S. e INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.) ante la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC).

Al Oficial de cumplimiento y/o al área encargada de Protección de datos en la empresa le concierne, “Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la compañía para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales. El oficial de cumplimiento tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa, así como de establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente”.<sup>4</sup>

- **OPERADOR DE INFORMACIÓN:** Persona, entidad u organización que recibe de la fuente, datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la ley y se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos en ella, para garantizar la protección de los derechos del Titular. (Ley 1266 de 2008)
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** “Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos”.
- **RECLAMO, PETICIÓN O QUEJA:** Actividad por medio de la cual los Titulares de los Datos Personales o sus causahabientes, podrán requerir a **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, la rectificación, actualización, supresión parcial o total de la información, la prueba de la autorización o la revocatoria de la misma.
- **REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD):** Directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país.
- **SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

<sup>4</sup> Guía para la implementación del Principio de Responsabilidad demostrada página 10 (SIC)


	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> Página 6 de 33

- **TITULAR:** “Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento”.
- **TRANSFERENCIA:** “Tiene lugar cuando el RESPONSABLE y/o ENCARGADO del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es RESPONSABLE del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país”.
- **TRANSMISIÓN:** “Es el Tratamiento de datos personales, que implica la comunicación de estos, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el ENCARGADO por cuenta del RESPONSABLE”.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, intercambio, consulta o supresión de información de Datos Personales.
- **USUARIO:** Persona natural o jurídica que, en los términos y circunstancias previstos en la ley, puede acceder a información personal de uno o varios Titulares de la información suministrada por el operador o la fuente, o directamente por el titular de la información; y se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos en la ley, para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. Para nuestro efecto el USUARIO en adelante será el trabajador de **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**

#### **CAPITULO IV. GENERALIDADES**

Con este documento se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, incorporados en el decreto único 1074 de 2015, en donde se describen los mecanismos con los cuales la EMPRESA garantiza la administración adecuada de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho del Habeas Data.

**NATURALEZA DE LA PROTECCIÓN.** - El derecho fundamental al habeas data tiene por objeto garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que tienen sobre la información de la que son titulares, concretamente sobre el uso y destino que se le dan a sus datos personales. En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al titular

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 7 de 33</b>

de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales, los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quién tiene la posibilidad de consultarlos. La ley les atribuye incluso el poder de oponerse a esa posesión y utilización. Lo anterior, tiene por objeto la correcta adecuación de las bases de datos a la ley.

## CAPITULO V. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO


**INCOMELEC S.A.S.** identificada con el **NIT 900.075.980-1** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.** identificada con el **NIT 900.895.429-0**, sociedades comerciales legalmente constituidas, con correo electrónico [proteccion.datos@incomelec.com](mailto:proteccion.datos@incomelec.com); domicilio principal en la carrera 49 B No. 93 – 31 en Bogotá D.C., República de Colombia, Celular 317 1732442 y página web [www.incomelec.com](http://www.incomelec.com)

## CAPITULO VI. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para **INCOMELEC e INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, sus Representantes legales, accionistas, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, Encargados, contactos de las entidades de vigilancia y control, cualquier otra persona natural que administre las bases de datos de la Compañía, o que establezca la ley.

## CAPÍTULO VII. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de 1991 – Artículos 15 y 20
- Ley 1266 de 2008 y sus decretos reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
- Sentencias C-1011 de 2008, y C-748 del 2011 de la Corte Constitucional
- Ley 1581 de 2012
- Decreto reglamentario 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014 – reglamentación del Artículo 25 de la Ley 1581
- Decreto Único 1074 de 2015 – reglamentación del artículo 25 de la ley 1581
- Decreto 090 de 2018
- Circular 003 de 2015 de la SIC
- Circular 003 de 2018 de la SIC.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 8</b> <b>de 33</b>

## CAPÍTULO VIII. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, garantizan los derechos a la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, aplicando y rigiéndose por los siguientes principios que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a cumplir en la recolección, manejo, tratamiento, uso, almacenamiento e intercambio, de datos personales:


1. **Principio de Acceso y Circulación restringida:** La compañía sólo podrá hacer tratamiento de datos con las autorizaciones dadas por el Titular y en los casos previstos por la Ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o los terceros autorizados conforme a la ley (Capítulo X).

2. **Principio de Confidencialidad<sup>5</sup>:** Se garantiza la confidencialidad de los datos personales. Por lo tanto, se guardará reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con la empresa, que justifican el tratamiento de los datos personales. Todas las personas que, en **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, intervengan en la administración o tratamiento de Bases de Datos Personales, se comprometen a garantizar, conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelaran a terceros, ni emplear para otras finalidades que no sean aquellas para las cuales se recopilaban, en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos o con el consentimiento expreso del titular.
3. **Principio de Finalidad:** Debe obedecer a una finalidad legítima. La empresa informará la finalidad específica del tratamiento de datos a cada titular, la cual en todo caso tendrá como fin principal, realizar la gestión de la información personal recolectada de cada titular.
4. **Principio de interpretación integral de derechos constitucionales:** Se interpreta en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el Hábeas Data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad


<sup>5</sup> Principios Actualizados sobre la Privacidad y la Protección de Datos Personales adoptados por el Comité Jurídico Interamericano (CJI) y aprobados por la Asamblea General de la OEA en 2021



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 9 de 33</b>

y el derecho a la información, de manera que el titular pueda solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos, así como oponerse a su tratamiento y, en lo aplicable, el derecho a la portabilidad de esos datos personales. Como regla general, el ejercicio de esos derechos debería ser gratuito.

5. **Principio de Legalidad:** Tiene fines legítimos y sujetos a la ley 1581 de 2012, y a aquellas que lo reglamenten, lo modifiquen o se adicionen.
6. **Principio de Libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización del Titular o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias, para otorgar la seguridad a los registros de datos personales recolectados y que se encuentran en las bases de datos de la empresa, evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado o fraudulento.
8. **Principio de Temporalidad de la información:** La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros, cuando deje de servir para la finalidad de las bases de datos. El período de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado, en concordancia con la tabla de disposición documental y con la ley que le pueda aplicar a cada base de datos personales.
9. **Principio de Transparencia:** La empresa garantiza a los Titulares, el derecho de acceso y conocimiento en cualquier momento y sin restricciones, de la información de carácter personal que está sometida a tratamiento de Datos, de conformidad con lo establecido por la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
10. **Principio de Veracidad o Calidad de los registros o datos:** La información entregada por el titular deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. El Titular de la información garantiza la autenticidad de todos los datos que facilita a la empresa. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 10</b> <b>de 33</b>

11. **Principio de pertinencia y necesidad**<sup>6</sup>: Los datos personales deben ser únicamente los que resulten adecuados, pertinentes, y limitados al mínimo necesario para las finalidades específicas de su recopilación y tratamiento posterior.

## CAPÍTULO IX. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS

La Empresa almacena en las bases de datos información general como es: nombre completo, tipo de identificación, número, genero, dirección física, teléfono fijo, móvil, correo electrónico.

Adicionalmente y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, la Empresa puede poseer datos específicos solicitados para el tratamiento al que serán sometidos los datos personales.

En las bases de datos de empleados y contratistas, se incluye información sobre la historia personal, laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (conformación del grupo familiar, fotografías, historial médico, datos biométricos), los cuales deberán estar contractualmente establecidos.


De conformidad con el decreto **090 de 2018**, las bases de datos personales que manejan **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.** se inscriben en el REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS PERSONALES – RNBD, junto con la información adicional mencionada en la circular **003 de agosto de 2018**.

## CAPÍTULO X. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Toda la información que se encuentra en las bases de datos personales de la Compañía, es sometida a diferentes formas de tratamiento, como es recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, sistematización, compilación, supresión, análisis, procesamiento, evaluación, comparación, clasificación, verificación, aprobación, reconocimiento, comprobación, validación, investigación acceso y organización, de manera parcial o total para las finalidades señaladas en el **CAPITULO XI** de este documento.

**TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** La empresa velará por el correcto uso de datos personales SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado, salvo en

<sup>6</sup> Principios Actualizados sobre la Privacidad y la Protección de Datos Personales adoptados por el Comité Jurídico Interamericano (CJI) y aprobados por la Asamblea General de la OEA en 2021

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 11 de 33</b>

los casos que por ley, no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización (artículo 6, literal a) Ley 1581 de 2012) y de acuerdo con lo establecido en el MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS interno.

Los datos sensibles recolectados, serán tratados con las finalidades descritas en el **CAPITULO XI** de este documento.

Del mismo modo, en principio **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, en el evento de que se haga tratamiento de datos financieros, éstos serán tratados con completa coherencia con la ley estatutaria de habeas data financiero y de conformidad con lo establecido en el MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

Dicho tratamiento se limitará a las actividades del giro ordinario de sus negocios y no se obtendrá un provecho con su empleo.


**AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS PERSONALES.** - Antes de recolectar los datos personales, INCOMELEC S.A.S. e INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S. solicitarán a los titulares de la información su autorización para el tratamiento de sus datos personales.

**INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, informarán en la solicitud de autorización, toda la información relacionada con el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales de cada Titular, incluyendo, cuando aplique, información relacionada con la transmisión o transferencia de los Datos Personales a terceros.

Esta autorización se mantendrá vigente hasta tanto el titular, solicite la supresión de sus datos, salvo en los casos que por ley o por orden judicial, no sea permitida dicha supresión.

La Compañía no estará obligada a solicitar la autorización del Titular de los Datos personales, en los siguientes casos: **i)** para información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; **ii)** en los casos de urgencias médicas o sanitarias; **iii)** cuando se trate de datos de naturaleza pública y, **iv)** datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

La información almacenada en las Bases de Datos de **INCOMELEC S.A.S. E INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, podrá ser compartida internamente con los trabajadores de la empresa que estén directamente relacionados con la finalidad informada. La compañía se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la información por parte de sus encargados, contratistas, clientes y proveedores se realice en estricto cumplimiento de esta política.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 12</b> <b>de 33</b>

Asimismo, **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.** actuarán como **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, cuando por la naturaleza de los servicios prestados a terceros, requiera recolectar y hacer tratamiento por parte de las diferentes áreas de la empresa, a los datos personales de dichos RESPONSABLES.


El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, será el canal de comunicación de **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.** por medio del cual, los RESPONSABLES de las bases de datos y/o los titulares de los datos, podrán contactarse.

## **CAPÍTULO XI. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**


La información que se llegue a recolectar por la Empresa sobre sus proveedores, contratistas, accionistas, trabajadores, visitantes, contactos de las entidades de vigilancia y control y otros contactos comerciales, que se encuentran o se incluyan en sus bases de datos, archivos electrónicos, físicos, cámaras de video, biométricos y demás dispositivos que contengan bases de datos, cuya información sea objeto de tratamiento, como lo es recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, análisis, procesamiento, evaluación, comparación, clasificación, organización, verificación, aprobación, reconocimiento, comprobación, validación, investigación, acceso, o cualquier otra operación que se realice a lo datos personales, tiene como propósito general permitir, facilitar y mantener las relaciones de carácter operacional, financiero, contable, comercial, legal, civil, tecnológico y laboral y, asegurar el adecuado desarrollo de su objeto social y se destinarán para los siguientes fines específicos:

### **CLIENTES**

1. Estudiar, investigar mecanismos y crear alianzas con terceros a nivel nacional e internacional, estructurar, crear, presentar y conservar eventos publicitarios, estrategias, campañas y pruebas piloto, videos de presentación, catálogos, brochures, para ofrecer los productos y/o servicios y para la consecución y fidelización de clientes.
2. Realizar proyecciones financieras de clientes potenciales, contar con información de los nuevos clientes, y establecer contacto con los clientes en general de manera directa o indirecta, mediante ferias de muestra comercial de la operación, medios de comunicación y demás actividades de mercadeo aplicadas para tal fin.
3. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la negociación, suscripción, actualización, renovación, modificación, control, custodia y ejecución de los contratos con los clientes dentro del marco legal, para la creación, la implementación, operación, mantenimiento y soporte de los proyectos y servicios ofrecidos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página Página 13 de 33</b>


4. Gestionar los procesos necesarios de aplicación y participación en licitaciones nacionales e internacionales de cara a los requisitos exigidos y concretar la negociación.
5. Atender y mantener relaciones permanentes con el cliente, mediante comunicación verbal, telefónica, escrita y/o electrónica, presencial y/o virtual, y contar con las herramientas y tecnología para la presentación, pruebas, diagnóstico, actualizaciones, fichas técnicas, manuales de desarrollo y de equipos, instalaciones, configuraciones, mantenimiento, soporte, avances y aseguramiento de los proyectos, su ejecución y entrega.
6. Llevar a cabo alianzas estratégicas con los clientes a nivel nacional e internacional y participar conjunta o separadamente en licitaciones
7. Mantener actualizada la información de los clientes, para su creación y procesos contables y de cartera, dar solución y respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos, dentro de los términos y plazos establecidos.
8. Contar con información de los clientes, para diseñar y presentar informes y atender requerimientos internos o externos, nacionales e internacionales, para el desarrollo integral de la operación.
9. Enviar y recibir de y a los clientes, de manera verbal o escrita, física o electrónica, telefónica, y/o vía web, información sobre nuevas tarifas, productos y servicios, cotizaciones, proyecciones de costos de los proyectos, información general, boletines, encuestas, certificaciones, respuestas a PQR, invitaciones, publicidad y demás comunicaciones que surjan de la relación con el cliente y consultar, archivar y custodiar información histórica y la documentación para consulta y soporte de las diferentes actividades que lo requieran.
10. Establecer de manera presencial, física y/o electrónica, servicio de post venta a los clientes y aplicar las garantías que correspondan.
11. Medir el nivel de satisfacción respecto de los productos y/o servicios contratados
12. Contar con registro escrito, fotográfico, de audio y videos, de las actividades realizadas en cumplimiento de los planes y programas comerciales de y para los clientes.
13. Suministrar y/o solicitar información histórica, estadística y actual, de tipo técnico, comercial y de mercadeo, legal, contable, financiero, tributario, de cartera y personal.
14. Consultar, solicitar y/o verificar el comportamiento comercial, crediticio, financiero, y de servicios de qué trata la Ley 1266 de 2008 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan o cualquier otra persona, entidad u organización que maneje o administre bases de datos con los fines legalmente definidos para este tipo de información, para el estudio de créditos solicitado por los clientes.
15. Compartir con empresas especializadas en cobranzas, los datos relativos a la información financiera y de contacto, para la gestión de cobro y recaudo de las obligaciones contraídas, y demás servicios que se consideren necesarios o complementarios. Así como, el manejo de la cartera vencida, utilizando para ello tanto

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 14</b> <b>de 33</b>

los mecanismos legales, como también las vías extraprocesales permitidas por el ordenamiento jurídico.

## PROVEEDORES

1. Realizar periódicamente la evaluación de proveedores a nivel nacional e internacional para escoger las mejores condiciones; negociar, suscribir, actualizar, renovar, hacer seguimiento, custodiar y consultar los contratos, crear proveedores, suscribir las pólizas y acuerdos de confidencialidad correspondientes.
2. Generar y contar con información estadística e informes, estados de cuenta y comparativos de gestión de compras, de condiciones de negociaciones y actividad de proveedores, de negociación de tarifas con proveedores de la operación de compras nacionales e internacionales, para establecer condiciones de compra y de pagos, y controlar las garantías de los suministros, componentes y equipos.
3. Gestionar negociaciones y/o alianzas estratégicas con los proveedores a nivel nacional e internacional y participar conjunta o separadamente en licitaciones.
4. Gestionar por medio físico o electrónico, negociaciones y/o alianzas con Proveedores y Contratistas de tecnología, instalación, obras de infraestructura, y locativas, seguridad física, de vehículos, equipos y materiales, control de acceso, consultorías, Recursos Humanos, Seguridad social y parafiscales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y otros Sistemas de Gestión que se implementen, y en general para el desarrollo de la operación comercial, administrativa, tecnológica, legal, laboral, fiscal, contable y financiera, relacionados directa e indirectamente con el objeto social del negocio.
5. Gestionar servicios y compras nacionales e internacionales, mediante cotizaciones, órdenes de compra, solicitudes u otro tipo de documento aplicable, por medio físico o electrónico, de acuerdo con los inventarios de insumos y repuestos, de las necesidades de los proyectos vigentes y nuevos, y de los requerimientos de los clientes.
6. Llevar a cabo el proceso de recepción de compras, de servicios, garantías, insumos y devoluciones, de los clientes y a los proveedores, para su organización, trazabilidad, mantenimiento, inventarios y custodia, y como base para el control financiero de la compañía.
7. Controlar y llevar las hojas de vida de mantenimiento de los equipos, de la operación; de vehículos, planta e infraestructura de la compañía y de terceros, así como de los responsables de su mantenimiento, y contar con estos soportes para surtir temas legales y contractuales, emitir comunicaciones, actualizar documentación para entes de vigilancia y control y demás actividades relacionadas con la operación integral de la compañía.
8. Verificar, validar, aprobar controlar y hacer seguimiento, del estado de cuenta de proveedores, de los pagos, gestionar solicitudes de crédito; contar con los soportes

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 15</b> <b>de 33</b>


electrónicos y físicos, hacer seguimiento, control, custodia y consulta y generar indicadores de gestión.

9. Mantener de manera física y/o electrónica, soportes e información actualizada y completa de los proveedores, para procesos contables, tributarios, financieros, administrativos, comerciales, técnicos, legales, jurídicos, Peticiones, Quejas y Reclamos, capacitaciones, presentar informes, atender requerimientos internos o externos, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo integral de la operación.
10. Establecer y mantener contacto telefónico, electrónico, virtual y personal permanente, que permita enviar y recibir, todo tipo de información, requerimientos, comunicados, solicitudes, certificaciones, de tipo legal, comercial, tributario, contable, financiero, de mercadeo, tecnológico, y demás actividades que surjan de la relación con los proveedores.
11. Solicitar y/o suministrar la información y documentación de las personas naturales y/o jurídicas, requerida para soportar actas de entrega de servicios y equipos, establecer y tramitar, pagos, devoluciones y hacer efectivas las garantías y/o las pólizas de cumplimiento, atender requerimientos internos y externos, realizar informes, conocer los productos y servicios contratados, y demás actividades que se requieran y se encuentren relacionadas con la gestión general de proveedores y contratistas nacionales e internacionales.
12. Recibir, contar, custodiar y consultar capacitaciones grabadas en audio y video con imágenes de y con los proveedores.
13. Recibir, contar, custodiar y consultar Manuales de funcionamiento, presentaciones, catálogos, brochures, videos y planos de instalación y software comprados, para evidenciar entregas de pruebas técnicas para su implementación, instalación y soporte a los clientes. Contar con certificaciones del funcionamiento y garantía de los equipos. En general, contar con certificaciones, fichas técnicas, listas de precios, material comercial y material técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, para la comercialización con los clientes.
14. Cumplir y velar por el cumplimiento integral de la legislación que enmarca todas las actividades organizacionales relacionadas con los proveedores y contratistas.

## **EMPLEADOS**

1. Administrar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección, estudios de seguridad, contratación; liquidación, revisión, validación, certificación, aprobación y pago de nóminas, de seguridad social y de parafiscales, y demás obligaciones laborales; préstamos y aplicación de descuentos, sistema impositivo laboral, Seguridad y salud en el trabajo, programas de bienestar y beneficios al trabajador, a su grupo familiar y a sus beneficiarios, programas de capacitación y desarrollo, programas de bienestar, descripciones integrales de cargos, estudios




	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 16</b> <b>de 33</b>

salariales, evaluaciones de desempeño, planes de carrera, entrega, promociones y traslados de cargo, procesos de desvinculación y rotación de personal, ejecución de procesos disciplinarios y administrativos de Gestión de personal y de los proyectos en cumplimiento de las funciones y responsabilidades, y de las demás actividades relacionadas con Gestión de personal que surjan y que son necesarias para el desarrollo de la operación.


2. Recolectar, custodiar, conservar, mantener, actualizar y compartir solo cuando esto sea estrictamente necesario, permitido y previamente autorizado o exigido legalmente, y proteger los documentos, e información legal y sensible, de identificación y administrativa de los trabajadores y del grupo familiar y/o beneficiarios, en medio físico y/o electrónico, registro fotográfico, audio y/o video, para contar con soportes legales y laborales requeridos en los procesos de contratación, liquidación, revisión, validación, certificación, aprobación y pago de obligaciones laborales, de Seguridad Social y parafiscales, préstamos y aplicación de descuentos, sistema impositivo laboral, implementación de sistemas de gestión, actividades de bienestar del trabajador, de su grupo familiar y de sus beneficiarios, capacitación y desarrollo, programas de capacitación, programas de bienestar y beneficios, descripciones integrales de cargos, estudios salariales, evaluaciones de desempeño, planes de carrera, entrega, promociones, y traslados de cargos, y de equipos y herramientas de trabajo, ejecución de procesos disciplinarios y administrativos de Gestión de personal y en la ejecución de los proyectos, licitaciones, alianzas, procesos de importación y exportación, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades, y en las demás actividades relacionadas, que surjan y que son necesarias para el desarrollo de la operación.
3. Recolectar, custodiar, conservar, mantener y actualizar documentos, imágenes e información personal, de identificación, académica, laboral, de seguridad social, estudios de seguridad, antecedentes, y demás información legal, en medio físico y/o electrónico, registro fotográfico, audio y/o video, de los candidatos a ocupar un cargo en la organización, necesarias para llevar a cabo el proceso integral de selección de personal.
4. Compartir información de las ofertas laborales y procesos de selección, imágenes e información legal, en medio físico y/o electrónico, registro fotográfico, audio y/o video con las distintas empresas del Grupo, sus requisitos y mecanismos de aplicación y remitir dicha información a terceros (encargados) en función del servicio especializado, para estudios de seguridad, visitas domiciliarias, exámenes médicos, y pruebas de integridad, técnicas y psicotécnicas.
5. Alimentar las bases de datos de empleados con las nuevas vinculaciones, contar con imágenes de los nuevos trabajadores, en medio físico, electrónico, fotográfico, en audio y/o en video, para desarrollar los procesos contratación, ingreso, inducción, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, y para facilitar a la organización el reconocimiento de




	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página Página 17 de 33</b>

las personas que conforman los equipos de trabajo e incorporarlos a todos los procesos de la operación.

6. Contar con imágenes y voz de los trabajadores y usar los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos de propiedad intelectual y sobre derechos conexos que le puedan pertenecer a INCOMELEC, para su publicación en la Página web, Red Intranet, redes sociales y videos corporativos, para efectos de publicidad, procesos comerciales, de venta, soporte e instalación de equipos y softwares, pruebas y capacitaciones técnicas, capacitaciones administrativas y legales; boletines, reconocimientos, inducciones de ingreso y presentaciones de Bienvenida, y en general para divulgación de información a toda la organización, generación de carnés y documentos de ingreso a proyectos, y demás actividades que lo requieran para ejecutar los procesos organizacionales. Tal uso se realizará por parte de INCOMELEC S.A.S para efectos de su publicación de manera directa, o a través de sus aliados, dentro o fuera del país.
7. Identificar necesidades, diseñar, implementar y ejecutar Programas de capacitación interna y externa, inducción, reinducción y entrenamiento, relacionados con la operación integral de la empresa, contando con material interno y externo y conservándolo en medio físico, electrónico, audios, videos e imágenes; controlar la asistencia, aplicar las evaluaciones y llevar estadísticas e indicadores, para presupuestos, planes de acción, informes de gestión y para toma de decisiones.
8. Cumplir y velar por el cumplimiento de la legislación laboral, del Reglamento de Trabajo; y de la legislación aplicable a los procesos internos y externos de la empresa;
9. Mantener actualizados los registros de vacantes, ingresos, retiros, vacaciones, ausentismos, incapacidades, prestaciones, horas extras, promociones, traslados, incrementos, evaluaciones, procesos disciplinarios, y demás información personal, privada y sensible resultante de la relación laboral con los trabajadores, para el control, seguimiento, mantenimiento, presentación de indicadores, informes internos y externos, aplicación de planes de acción y toma de decisiones.
10. Llevar en medios tecnológicos y/o físicos, estadísticas, indicadores, y control de las actividades, programaciones, funciones, responsabilidades y objetivos a nivel nacional e internacional de los trabajadores, relacionados con la operación accionaria, inversiones, financiera, contable, tributaria, jurídica y legal, tecnológica, técnica, comercial, de ventas, compras, de clientes y proveedores, inventarios, de gestión de personal, de seguridad y salud en el trabajo, administrativa, de los sistemas integrados de gestión, y demás actividades relacionadas con el objeto social de la empresa, para diseñar, presentar y custodiar los informes que sean necesarios y requeridos en el desarrollo de los proyectos, por las entidades de vigilancia y control en cumplimiento de la ley y/o procesos jurídicos, por Auditorías externas e internas, por la Revisoría fiscal, la Dirección, la junta directiva y /o los accionistas, para la toma de decisiones sobre

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 18 de 33</b>

- negociaciones, licencias, alianzas estratégicas, requerimientos, re estructuraciones, procesos internos y coyunturales, y demás decisiones organizacionales
11. Contar con los mecanismos para el control de acceso, seguimiento de horarios, ausentismos; y cumplimiento de objetivos y tareas, y aplicar según corresponda, los procesos disciplinarios de conformidad con la ley aplicable al derecho a la defensa.
  12. Aplicar encuestas físicas y/o electrónicas, de necesidades de capacitación y desarrollo, insumos, herramientas, dotación, elementos de protección, de equipos y puestos de trabajo, carnés corporativos, de ingreso o acceso a proyectos y a la organización, necesarias para el desempeño de las funciones de cada cargo, gestionar la adquisición y entrega, realizar las renovaciones y/o actualizaciones necesarias, y llevar el control e inventario para su mantenimiento y administración, dejando y contando con los soportes correspondientes
  13. Aplicar y llevar los soportes de las evaluaciones de desempeño, de competencias y de responsabilidades, para contar con información necesaria en la toma de decisiones en incrementos y flexibilización salariales, planes de capacitación y entrenamiento, traslados y promociones de cargo, y/o desvinculaciones.
  14. Contar con información y llevar los soportes necesarios para diseñar procedimientos, instructivos y formatos de Gestión de personal.
  15. Gestionar los procesos de desvinculación de personal en todo su alcance administrativo, legal laboral y de SST, custodiar su historial laboral y atender los requerimientos posteriores al retiro o fallecimiento del trabajador, para efectos de certificaciones, seguridad social, requerimientos legales, seguros, sistema pensional, auxilios funerarios legales, edictos, procesos jurídicos y laborales, y todas aquellas actividades relacionadas con estas finalidades.
  16. Recolectar, contar, custodiar, conservar, mantener, actualizar, compartir solo cuando esto sea estrictamente necesario, permitido y previamente autorizado o exigido legalmente, y proteger la información personal de los trabajadores, documentos, e información legal, administrativa y del grupo familiar y/o beneficiarios, en medio físico y/o electrónico, principalmente el registro fotográfico, audio y/o video, condiciones, encuestas de salud, aspectos psicosociales, y demás información personal privada y sensible de los trabajadores y de sus beneficiarios en especial la de menores de edad y adolescentes, que en cumplimiento de la ley y/o de eventos sanitarios extraordinarios se requieran, o sean necesarios para la administración, planeación, el diseño, la implementación, la ejecución, el seguimiento, la verificación y la aplicación de los planes de acción, y de contingencia; programas, mediciones, diseño, implementación y socialización de políticas y procedimientos, el control de ahorro de recursos, control de residuos y sustancias químicas, inspecciones de seguridad, fichas técnicas de equipos, de seguridad industrial, planes de emergencia, estudios sociodemográficos, matrices, diagnósticos, levantamientos, capacitaciones, estudios, encuestas, exámenes médicos, planes, adquisición de pólizas, controles, reportes, informes, investigaciones, comités,


	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> Página 19 de 33

y aplicar los mecanismos, protocolos, permisos de trabajo, elementos y equipos de protección, documentación, y demás acciones necesarias para prevenir, controlar y mitigar los riesgos de accidentes y enfermedades laborales y psicosociales, llevar a cabo procesos de reincorporación laboral, atender y gestionar los requerimientos legales, jurídicos, de las entidades de vigilancia y control, de clientes, de terceros, y de Encargados en función de los servicios contratados, dando cumplimiento a las competencias, responsabilidades, requisitos, y a todas las actividades, necesarios y/o exigidos legalmente para la planeación, el diseño, ejecución, cumplimiento, evaluación y certificación del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en el desarrollo del objeto social de la organización.

17. Mantener a los miembros de los equipos de trabajo actualizados, asignar responsabilidades y contar con la experiencia, competencias, documentación y requisitos legales de los responsables de SST y de los procesos de la organización.
18. Recolectar y contar con información personal privada y sensible actualizada, de los trabajadores y de sus contactos, en medios electrónicos, sistema de video y/o físicos, para efectos de seguridad física y en especial para casos de emergencia, facilitar su ubicación, mantener comunicación con la persona contacto y pedir información adicional sobre su estado de salud y su seguridad social; enviarle comunicaciones relacionadas, y gestionar la atención correspondiente.

## ACCIONISTAS


1. Cumplir con el requisito legal de constitución accionaria, contando y custodiando la información y documentación de los accionistas de la empresa, para realizar operaciones con entidades financieras, emitir certificaciones, gestionar procesos y reportes tributarios, participar en licitaciones, gestionar pólizas de seguros y constituir alianzas.
2. Contar con información para atender requerimientos de entidades de vigilancia y control, dar acceso a las autoridades judiciales o administrativas que soliciten dichos datos en ejercicio de sus funciones; permitir el acceso a la Revisoría fiscal, Auditores o terceros, contratados por la empresa, para realizar procesos de revisoría y/o auditorías internas o externas; llevar a cabo reuniones para la presentación y/o recepción de informes para toma de decisiones.
3. Atender consultas relacionadas con la actualidad financiera y no financiera que tengan los accionistas y la empresa.
4. Realizar movimientos y cambios de la composición accionaria y administrar integralmente el libro de registro de accionistas.
5. Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
6. Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de Corrupción.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 20 de 33</b>

7. En general, conservar, custodiar, contar y suministrar datos personales sensibles y privados, para la constitución de empresas, alianzas, uniones temporales, a nivel nacional e internacional, procesos de importación y exportación, certificaciones accionarias, suscripción de contratos, pagarés, poderes, , derechos de petición, trámites ante entidades de vigilancia y control y en general para el desarrollo del objeto social de la organización.

## TECNOLÓGICO

1. Adquirir, desarrollar, actualizar, instalar, renovar, mantener y alimentar plataformas y mecanismos tecnológicos, como licencias, softwares, hardwares, equipos, propios y en renting, sistemas de CRM, medios para procesamiento y almacenamiento de datos, plataformas digitales internas y externas, controles de acceso, páginas web, sistemas de video vigilancia, aplicaciones de mensajería, sistemas telefónicos, y demás dispositivos y/o mecanismos, que permitan optimizar y proteger las comunicaciones internas y externas, el procesamiento de datos personales y en general de la operación y la ejecución de los procesos operativos, técnicos, de soporte, administrativos, comerciales, contables, financieros, tributarios, accionarios, legales y jurídicos, brindando la mayor seguridad de la información y, contar con copias de respaldo.
2. Contar con registro fotográfico físico y/o electrónico, de audio y/o video, de las capacitaciones, reuniones, presentaciones, conferencias, de soporte y mantenimiento, de suministro de herramientas y beneficios al personal, y en general, de las actividades realizadas en cumplimiento de los planes y programas de gestión de personal, de Seguridad y salud en el trabajo, de nuevos sistemas de gestión; de la operación comercial, técnica, de instalación, de compras y de ventas, administrativa, comercial, contable, financiera, tributaria, legal y jurídica, directiva, accionaria, y de alianzas con terceros, a nivel nacional e internacional y, de las demás actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa.
3. Operar sistemas de video vigilancia y de monitoreo para controlar la asistencia diaria de empleados e identificar a los visitantes, su ingreso y salida, para casos de emergencia, siniestros, accidentes o incidentes, contar con información para procesos disciplinarios, resolver y contestar PQR, para efectos de seguridad física de la compañía, controlar inventarios, materiales y equipos, vehículos y manejo efectivo.
4. Registrar en medios tecnológicos y/o físicos de soporte, información personal privada y sensible de los visitantes y de sus contactos, para efectos de seguridad, solución a PQR y situaciones de emergencia.
5. Aplicar evaluaciones en formularios tecnológicos, de las capacitaciones internas y externas, realizar encuestas y recolectar información de los trabajadores, contratistas, proveedores y clientes, en forma individual o consolidada, necesario para el desarrollo transversal de la operación de la empresa.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 21 de 33</b>


6. Establecer comunicación electrónica y/o tecnológica que permita controlar, recolectar, centralizar, organizar, enviar, recibir y, contar con información de y para los trabajadores, accionistas, clientes, proveedores, visitantes, entes de vigilancia y control, entidades financieras, alcaldías, requerida para el desarrollo del objeto social de la empresa y relacionada directa o indirectamente con este.

## JURÍDICO

1. Llevar a cabo las acciones necesarias para radicar y/o atender, resolver, gestionar y actuar en consecuencia, con los procesos jurídicos y disciplinarios, que surjan de la relación con los clientes, proveedores, extrabajadores, alianzas, terceros y /o comunidad e internamente con los trabajadores, y contar con registro fotográfico, audio y /o video de los procesos cuando corresponda, como prueba o para asegurar su validez.
2. Gestionar o ejecutar los procesos integrales de cobro jurídico que sean necesarios para la recuperación de cartera, de negociaciones, de pólizas, de contratos, de alianzas, a nivel nacional e internacional, bien sea directamente o con entidades jurídicas y/o especializadas, por medio físico, electrónico y/o presencial.
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para radicar y/o atender, resolver y gestionar derechos de petición y/o tutelas, que surjan de la relación con las entidades de vigilancia y control, clientes, proveedores y terceros, y comunidad en general, y proceder con las medidas que correspondan.
4. Consolidar y custodiar los soportes físicos de los pagos efectuados por obligaciones laborales, acreedores nacionales, de vigilancia y control, bancos, proveedores, documentación, libros de actas, renovaciones y en general de los pagos y documentos exigidos, en cumplimiento a los requerimientos, auditorías, sanciones, acuerdos de reorganización y demás procesos en los que se pueda ver inmersa la empresa en el desarrollo de sus actividades.
5. Gestionar y suscribir acuerdos, contratos y OTROSI, con trabajadores, clientes, proveedores, terceros, entidades de vigilancia y control, o como resultado de alianzas estratégicas, controlar y aplicar los procesos legales necesarios para su cumplimiento y/o terminación.
6. Velar por el cumplimiento de la legislación que enmarca la operación y el desarrollo de todas las actividades organizacionales a nivel nacional e internacional.

## SISTEMAS DE GESTIÓN


1. Mantener los existentes e implementar en la organización, nuevos Sistemas de Gestión y diseñar, socializar, cumplir, hacer seguimiento, mantener y actualizar las Políticas, procedimientos, manuales, instructivos, indicadores, informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías, formatos y controles documentales, para hacer efectivos los

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 22</b> <b>de 33</b>

procesos de la operación, la comunicación interna y externa, el cumplimiento de legislación, las normas, políticas y objetivos organizacionales, los requerimientos de entes de control y las alianzas estratégicas, en cumplimiento del objeto social de la empresa

2. Cumplir y velar por el cumplimiento del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, por parte de los trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y visitantes; contar con los soportes correspondientes, indicadores e informes exigidos por la Dirección, por las entidades de seguridad social y por las entidades de vigilancia y control
3. Recolectar y estructurar bases de datos personales, jurídicas y financieras, de terceros, clientes, proveedores, contratistas, accionistas, trabajadores, visitantes y de comunidad, verificar, actualizar, almacenar y realizar el tratamiento de los datos y aplicar los mecanismos de seguridad, para el desarrollo del objeto social de la compañía, de conformidad con la ley.
4. Compartir y recibir la información personal de los titulares de y con empresas del Grupo, y/o trasladarla dentro o fuera del país, cuando ésta sea requerida por o a INCOMELEC, por los entes de vigilancia y control, licitaciones, por o a clientes, proveedores y/o contratistas, encargados del tratamiento y/o terceros, en cumplimiento de los servicios contratados, de la ejecución de la operación, de la ley, de auditorías, o como resultado de alianzas estratégicas, cuando sea necesario para la adecuada ejecución de los servicios contratados con los Responsables.
5. Compartir y transferir información de los titulares, a distintas áreas de la Compañía a nivel nacional e internacional, y a nuevas plataformas tecnológicas, aplicando los mecanismos de seguridad que sean necesarios, para el desarrollo de sus operaciones técnicas, de gestión, de Representación, comerciales, de marketing, publicidad, , administrativas, de Recursos Humanos y de Seguridad y Salud en el trabajo, legales, fiscales, de cartera, jurídicas, tributarias, financieras, contables, accionarias y en general para el desarrollo del objeto social.
6. Solucionar y dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares de los datos personales; y a organismos de control y demás autoridades en virtud de la ley aplicable.
7. Actualizar periódicamente los datos suministrados por los titulares de la información, cuando sea solicitado por el titular, o cuando esto sea necesario para el desarrollo de la operación.
8. Realizar el tratamiento a los datos personales en los términos legales, a través de cualquiera de los canales de comunicación habilitados y permitidos, incluidas las redes sociales y pagina web, aplicando las medidas y mecanismos de seguridad que sean necesarios, para proteger del uso indebido, pérdida, robo o daño y demás riesgos a los que puedan estar expuestos las bases de datos a las que hace tratamiento INCOMELEC en su calidad de RESPONSABLE y de ENCARGADO.




	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 23</b> <b>de 33</b>

9. Emitir los controles necesarios para evitar siniestros y riesgos en todos los procesos de la empresa, en especial a los datos privados, sensibles, de menores de edad y financieros.
10. Crear bases de datos privados para fines de investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios, para estudios de riesgo y demás actividades similares relacionados con el objeto social de INCOMELEC S.A.S. e INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.
11. En general, cumplir y velar por el cumplimiento del RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, por parte de nuestros trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y visitantes; contar con los soportes correspondientes, indicadores e informes exigidos por la Dirección y por las entidades de vigilancia y control

#### **FINANCIERO -TRIBUTARIO – CONTABLE**

1. Preparar, validar, analizar, aprobar, entregar, presentar, conservar y custodiar los EEFF de la organización dentro de los términos y requisitos legales, que permitan realizar todas las operaciones que implica el desarrollo del objeto social de la empresa a nivel nacional e internacional, tomar decisiones, realizar alianzas y ponerlos a disposición de las entidades de vigilancia y control en cumplimiento de los requerimientos y/o asuntos legales.
2. Contar con información transversal de la compañía, para preparar, controlar y hacer seguimiento a los informes, presupuestos de gastos, flujos de caja, obligaciones accionarias, cambiarias, laborales, tributarias, financieras, crediticias, jurídicas y comerciales, y otras obligaciones legales a las que está sometida la empresa, enviando los reportes legales, suscribiendo los acuerdos, renovaciones, registros y documentos y en general, realizando las acciones que sean necesarias, para su administración y cumplimiento, toma de decisiones y mantenimiento del desarrollo normal de la operación.
3. Contar con la información necesaria y requerida por la Revisoría Fiscal sobre la operación de la empresa, para su análisis, validación, aprobación, control y seguimiento.
4. Gestionar los procesos de crédito, préstamos y descuentos resultantes de la relación con, clientes, proveedores, entidades financieras, entidades de vigilancia y control, terceros y trabajadores. Realizar las consultas de comportamiento financiero, de conformidad con la ley 1266 de 2008; suscribir la documentación respectiva; controlar y hacer seguimiento a los pagos, y realizar las conciliaciones, para efectos contables, tributarios, financieros, de mercado, informes de gestión y requerimientos de entidades de vigilancia y control.
5. Verificar y conciliar los movimientos financieros entre las empresas del grupo, para contar con la información real para consulta y soporte.


	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 24 de 33</b>

6. Efectuar inversiones; realizar negociaciones en moneda extranjera, y participar en el mercado de divisas.
7. Procesar, revisar, validar, aprobar, pagar, contabilizar, y administrar en medio electrónico y físico, las obligaciones y operaciones laborales, de seguridad social, financieras, tributarias, legales, jurídicas, comerciales, contractuales, de terceros, contables, conciliaciones, procesos de facturación de compra y venta, gestión de cartera y cuentas por pagar, gestión de compras y devoluciones nacionales e internacionales, inventarios, gestión de presupuestos, gestión de impuestos, renta, reorganización, Estados Financieros, gestión accionaria, inversiones y negociaciones en moneda nacional y extranjera, y demás operaciones requeridos y generados en el desarrollo de la operación de la empresa a nivel nacional e internacional dentro del marco legal.
8. Suministrar información para obtener beneficios gubernamentales.
9. Contar con información detallada de contacto y cierres de facturación para optimizar la gestión de cartera; solicitar y expedir certificaciones y paz y salvos, de y para los clientes, y contar con evidencias de envío de facturación electrónica.
10. Gestionar, tramitar, enviar documentación para solicitud y hacer el seguimiento, de renovación de pólizas para los diferentes proyectos y operaciones de la organización.

#### **ADMINISTRATIVO (TRANSVERSAL)**

1. Gestionar integralmente a nivel nacional e internacional, todos los procesos de la operación de venta, técnica, de instalación, y de soporte, tanto física como tecnológica para el desarrollo del objeto social de la empresa.
2. Atender, cumplir con la legislación nacional e internacional, dar soporte a auditorías, consultorías externas, gubernamentales y de las entidades de vigilancia y control; cumplir con las disposiciones y/o recomendaciones, informes y requerimientos y solicitar los paz y salvos que correspondan.
3. Realizar operaciones de negociación y recolección de documentación para la suscripción, renovación y/o terminación y pago de contratos de compra y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de la empresa.
4. Administrar y custodiar física y electrónicamente, la información activa e inactiva de la compañía, cumpliendo la gestión documental, para su consulta y cumplimiento de los requerimientos laborales, de seguridad y salud en el trabajo, legales, jurídicos, comerciales, de clientes, proveedores, técnicos, operacionales, de compra y venta, financieros, contables, tributarios, accionarios y de entidades de vigilancia y control y demás información generada en el desarrollo de la operación de la empresa a nivel nacional e internacional dentro del marco legal.
5. Administrar y contar con la documentación necesaria para realizar el proceso de traslados terrestres y aéreos, hospedaje y alimentación, y gastos de representación,




	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 25</b> <b>de 33</b>

legalización, reembolso y actualización de tarifas de gastos de viaje locales e internacionales de los trabajadores, en el desarrollo de la gestión comercial y de la operación; y suministrar la información para efectos contables, de presupuestos y flujos de caja, consultas y custodia.

6. Convocar física o electrónicamente, y llevar a cabo presencial o virtualmente, interna o externamente, las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, socializaciones, juntas y/o comités Directivos, de accionistas, financieros, tecnológicos, comerciales, técnicos, de compras, de Recursos Humanos, de Seguridad y salud en el trabajo, administrativos, y de gestión general de la operación, suscribir las actas, hacer seguimiento de compromisos mediante las herramientas de control de la empresa y aplicar las medidas necesarias para hacerlas efectivas. Consolidar y custodiar como soporte y consulta la documentación y registros correspondientes.
7. Emitir y recibir comunicaciones internas y externas por medio físico y electrónico, certificar las operaciones realizadas con clientes y proveedores, contratistas, entidades financieras, gerenciales, de accionistas, trabajadores, Seguridad social, de Revisoría fiscal, de Entes de vigilancia y control, Impuestos, Seguridad y salud en el trabajo, y servicios públicos, en sus diferentes modalidades, y demás obligaciones de la empresa y de terceros, relacionados y requeridos para el desarrollo del objeto social; generar, contar y conservar los soportes correspondientes.
8. Establecer y mantener contacto, telefónico, electrónico, y personal permanente, con los trabajadores, accionistas, clientes, proveedores, contratistas, visitantes, comunidad, entidades de vigilancia y control y entidades públicas, de seguridad social, parafiscales, y de riesgos laborales, para enviar y recibir información necesaria para desarrollar el objeto social y la operación de la empresa.

## **ALIANZAS ESTRATÉGICAS**

1. Establecer alianzas para la expansión de la operación a nivel nacional e internacional en todas las formas, por cuenta propia o ajena, de toda clase de tecnología, consultoría, interventoría, asesoría, agenciamiento y/o representación comercial de casas nacionales o extranjeras y/o personas naturales, llevando a cabo los procesos requeridos para su puesta en marcha y funcionamiento.
2. Ofrecer, representar, y/o comercializar, conjunta o separadamente con terceros, o a nombre de terceros, servicios, productos y beneficios, así como campañas de promoción o de mercadeo, para los clientes, empleados y/o proveedores, como resultado de alianzas comerciales u operacionales, nuevas normas y/o exigencias legales.
3. Consultar en centrales de información financiera y obtener las referencias comerciales necesarias para conocer el historial sobre el comportamiento de los futuros aliados, en el desarrollo de las relaciones financieras, comerciales y/o de servicios.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 26</b> <b>de 33</b>

4. Suministrar y/o recolectar información documentación y soportes de los accionistas, Representación Legal de la empresa, de los aliados y de los inversionistas, para cumplir con la normatividad de comercio exterior y de conformación de empresas a nivel nacional e internacional.

## TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS

1. Realizar la transferencia y/o transmisión de los datos personales de los grupos de interés, conforme con el marco legal aplicable al país, bien sea directamente o por medio de un encargado, cuando ello sea necesario para ejecutar el objeto social dentro o fuera del país, de conformidad con las finalidades aquí descritas, según corresponda.


Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.

Así mismo, se aclara que para los casos en que un particular requiera información de un Titular, la compañía deberá tener en su poder la autorización por parte del Titular para la entrega de la información.

## CAPÍTULO XII. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 1 de la ley 1266 de 2008, los titulares, sus causahabientes, representantes o agentes oficiosos siempre que se acredite previamente la identidad o la representación, tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Compañía o a los Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente Ley, al que se refiere el **capítulo X** de esta Política.
3. Ser informado por la Compañía o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página Página 27 de 33</b>

4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. 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, la Compañía o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
7. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Solicitar prueba de la certificación de la existencia de la autorización, expedida por la fuente o por el usuario (Ley 1266 de 2008)
9. Solicitar información acerca de los usuarios autorizados para obtener información (Art. 6, Ley 1266 de 2008)

Los derechos pueden ser ejercidos a través del siguiente canal gratuito de atención:


Ítem	Canal	Dato de contacto
01	Correo Electrónico	<a href="mailto:proteccion.datos@incomelec.com">proteccion.datos@incomelec.com</a>

La presente política para el Tratamiento de Datos Personales se puede consultar en nuestra página web: [www.incomelec.com](http://www.incomelec.com)

### **CAPÍTULO XIII. DEBERES DE LA COMPAÑÍA**

**INCOMELEC S.A.S. e INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.,** deberán:


1. Garantizar al Titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al Hábeas Data.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 6</b>
		<b>CÓDIGO: POL-SIG-001</b>	<b>Página 28 de 33</b>

2. Ejercer el Tratamiento de los datos personales con el previo consentimiento, expreso e informado del titular.
3. Informar de manera clara y expresa al Titular, sobre la finalidad de la recolección y los derechos que tiene por haber dado su autorización.
4. Conservar una copia de la autorización para que en el momento que el Titular que lo desee, y siempre y cuando sea procedente, solicite su revocatoria y la supresión inmediata de su información.
5. Almacenar la información en condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso, o acceso no autorizado o fraudulento.
6. Actualizar la información, comunicando de manera oportuna al Encargado, la información suministrada por el Titular por escrito en relación con la modificación y novedades de datos anteriormente entregados. Y adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
7. Garantizar que la información entregada por el Titular que se suministre al Encargado del tratamiento sea completa, exacta, actualizada, veraz, comprobable, comprensible y clara.
8. La Compañía se compromete con la confidencialidad y privacidad de los Datos Personales, que se encontrarán almacenados en sus Bases de Datos.
9. Los demás previstos en la ley 1581 de 2012 (art. 17) y 1266 de 2008 (art. 9).

Los deberes pueden ser exigibles por el Titular a través del siguiente canal gratuito de atención:

Ítem	Canal	Dirección del canal
01	Correo Electrónico	<a href="mailto:proteccion.datos@incomelec.com">proteccion.datos@incomelec.com</a>

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 29</b> <b>de 33</b>

#### CAPÍTULO XIV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES

El área de GESTIÓN INTEGRAL de la compañía, en cabeza del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO mencionado a continuación, es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos:

Oficial de cumplimiento Principal: **DIANA SOFIA ORTIZ BELTRAN**  
Oficial de cumplimiento Suplente: **FRANCY JULIETH NIÑO RAMÍREZ**


1. Toda Petición, queja, consulta o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, deberá enviarse a:

Empresa: **INCOMELEC S.A.S. - INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**  
Dependencia: **GESTIÓN INTEGRAL**  
Oficial de cumplimiento: **DIANA SOFIA ORTIZ BELTRAN**

Ítem	Canal	Dirección del canal
01	Correo Electrónico	<a href="mailto:proteccion.datos@incomelec.com">proteccion.datos@incomelec.com</a>


El que el Titular de la información no dirija su petición, consulta o reclamo al área aquí indicada, no releva al responsable del tratamiento de resolverlo.

2. Todos los titulares de datos personales que se encuentran en la base de la Empresa o sus causahabientes podrán consultar los datos personales suministrados en los términos de la ley.
3. Toda petición, queja, consulta, corrección, actualización, supresión o reclamo **relacionados con HABEAS DATA**, deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de conformidad con la información señalada en este documento.
4. La empresa solicitará autorización escrita, a todos sus clientes, proveedores, contratistas, accionistas, trabajadores, visitantes y contactos de las entidades de vigilancia y control, que se encuentran en sus bases de datos, en archivos electrónicos, físicos, cámaras de video, biométricos y demás dispositivos que contengan bases de datos, y de igual manera se procederá, cada vez que se cree un titular nuevo, cuya

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 30</b> <b>de 33</b>

información sea objeto de tratamiento, siempre que sean personas naturales, para que sus datos puedan ser tratados de conformidad con la finalidad establecida en cada caso.

5. **INCOMELEC S.A.S. e INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, atenderán su petición o consulta **relacionados con HABEAS DATA**, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la consulta, de conformidad con el art. 14 de la ley 1581 de 2012 y del artículo 16 de la ley 1266 de 2008.
6. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o consulta **relacionadas con HABEAS DATA**, el cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término mencionado en el anterior punto.
7. Los reclamos **relacionados con HABEAS DATA**, deberán ser presentados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:
  - a. Identificación plena del Titular
  - b. Describir de manera clara los hechos que dan lugar a su petición o consulta
  - c. Dirección del Titular
  - d. Documentos que se quiera presentar como prueba
8. En caso de que el reclamo **relacionado con HABEAS DATA** resulte incompleto, **INCOMELEC S.A.S. e INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, solicitarán al interesado dentro de los (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsanen las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el Titular presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.
9. En caso de que quien reciba el reclamo **relacionado con HABEAS DATA** 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.
10. Una vez recibido el reclamo completo **relacionado con HABEAS DATA**, **INCOMELEC S.A.S. e INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, incluirán 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 31</b> <b>de 33</b>

11. **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, atenderán el reclamo **relacionado con HABEAS DATA** en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido.
12. 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.


## **CAPÍTULO XV. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS**

Las bases de datos administradas por, **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, se mantendrán vigentes indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario y/o legal conservarlas, de acuerdo con las finalidades del Tratamiento expuestas en la presente política.

Asimismo, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

**MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** - **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.** se reservan el derecho de modificar la POLÍTICA según lo requiera para su funcionamiento y cumplimiento normativo y en caso de que se presenten cambios sustanciales en su contenido.

**RESTRICCIONES EN EL USO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** - Está prohibida la copia, reproducción, distribución, cesión, publicación, traducción y cualquiera otro uso por persona distinta al autor y/o a quien éste autorice expresamente y por escrito, en atención al respeto de la propiedad intelectual que ostentan sus creadores, así como por razones de seguridad de la información.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 32</b> <b>de 33</b>

## CAPÍTULO XVI. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Todos los procesos organizacionales de **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, que involucren el tratamiento de datos personales, deberán someterse a lo dispuesto en la presente **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, la cual ha sido modificada, por tanto, suple y deja sin efecto cualquier otro manual, acuerdo, política o convención en la materia, expedido por **INCOMELEC S.A.S.** e **INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**, con antelación al mismo.

En consecuencia, la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, rige a partir del día 01 de enero de 2025.

Responsables de la aprobación de la Política:

**Representante Legal**  
**INCOMELEC S.A.S.**

**Representante Legal**  
**INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S.**


## CREACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>ELABORÓ:</b> Stella Heredia Díaz Asesora 28/02/2017	<b>REVISÓ:</b> José Félix Lizalde Angulo Gerente Administrativo y Operaciones 28/02/2017	<b>APROBÓ:</b> Kris de Sutter Gerente General 28/02/2017
---	---	---

USO PÚBLICO

Este documento está destinado al público general y no tiene restricciones de uso, pero asegúrese de verificar su precisión antes de compartirlo.  
www.Incomelec.com



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 6
		<b>CÓDIGO:</b> POL-SIG-001	<b>Página</b> <b>Página 33</b> <b>de 33</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Todo	Elaboración	28-02-17
2	Todo	Actualización	26-02-23
3	Todo	Actualización	28-06-24
4	Capítulos XII, XIII, XIV	Se actualiza el dominio (. com.co) y el oficial de cumplimiento suplente	19-11-24
5	Todo	Se adiciona la razón social INCOMELEC SERVICE GROUP con su propio NIT, y se cambia la fecha de vigencia, que regirá a partir del 1 de enero 2025. Se agrega la clasificación de la información "USO PÚBLICO".	20-12-24
6	Capítulo V, XI, XIV y XVI	Se reemplaza el número de teléfono fijo, por número de celular. Se complementa la finalidad de "TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS" con inclusión de grupos de interés. Se adiciona a DIANA SOFIA ORTIZ como OFICIAL principal y se modifica a JULIETH NIÑO a OFICIAL suplente. Se incluye al Representante Legal de INCOMELEC SERVICE GROUP S.A.S. Se hace cambio de codificación, pasa de POL-ADF-001 a POL-SIG-001 debido a la creación del Sistema Integrado de Gestión dentro de la Gestión Documental.	16-01-25