	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 1 de 12

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- 1.1. **Razón Social:** SERVICIOS DE INGENIERIA CIVIL S.A. – SERVINCI S.A.-
- 1.2. **Domicilio:** Bogotá D. C.
- 1.3. **Dirección:** Calle 74 No. 65B – 20 de Bogotá D. C.
- 1.4. **Correo electrónico:** info@servinci.com oficialdecumplimiento@servinci.com
- 1.5. **Teléfono:** (1) 6609105 – 6609106.

2. ASPECTOS GENERALES

SERVICIOS DE INGENIERÍA CIVIL S.A. – SERVINCI S.A.-, es una sociedad constituida bajo escritura pública No. 4243, de la notaría 6 de Bogotá del 20 de agosto de 1983, inscrita el 20 de septiembre de 1983 bajo la matrícula la matrícula No. 00197320 y cuyo objeto social principal es la contratación de construcción e interventoría de obras civiles y/o proyectos tales como: carreteras, pistas de aterrizaje, caminos vecinales, puentes en concreto, metálicos y mixtos, acueductos y alcantarillados, pavimentación, análisis, diseño, cálculo y construcción de edificaciones, demoliciones, movimiento de tierras, alquiler de maquinaria relacionada con el objeto social y las demás actividades en que tenga aplicación la Ingeniería Civil, Mecánica, Eléctrica y la Arquitectura.


El desarrollo de su objeto social implica para **SERVINCI S.A.**, la recolección de datos personales pertenecientes a personas naturales que deben ser identificadas, calificadas, evaluadas y monitoreadas para ser registradas como proveedores, trabajadores, clientes, etc., de la Compañía. En algunas ocasiones la recolección de datos personales forma parte de la información que deben suministrar personas jurídicas con las cuales se encuentran vinculadas personas naturales titulares de datos personales.

En cumplimiento de las disposiciones legales de protección de datos personales, en especial la señalada en el Artículo 4° de la Ley 1581 de 2012, **SERVINCI S.A.**, adopta la presente Política y Procedimientos para informar a las personas naturales, que suministran sus datos personales en virtud de una relación comercial con **SERVINCI S.A.**, sobre la posibilidad que tienen al libre ejercicio al derecho de Habeas Data consagrado en el Artículo 15 de la Constitución Política que confiere a las personas la facultad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

3. FINALIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2025 y demás normatividad vigente aplicable y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de los datos personales, se realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

De igual forma y en ejecución del objeto social de SERVINCI S.A., los datos personales serán tratados, de

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 2 de 12

acuerdo a las finalidades que se describe a continuación:

3.1. CLIENTES

- Efectuar el proceso de conocimiento y debida diligencia del cliente SAGRILIFT y PTEE.
- Prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Realización de actividades de construcción, obra civil, infraestructura vial y construcción de vivienda, así como actividades de apoyo de la actividad de construcción, tales como, el transporte de carga por carretera y, el alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles.

3.2. CONTRATISTAS

- Efectuar el proceso de conocimiento y debida diligencia SAGRILIFT y PTEE
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a Compañías de seguros, asesores jurídicos, autoridades fiscales, autoridades administrativas, autoridades judiciales, y proveedores o terceros en operaciones conjuntas que procesen, administren o utilicen la información, para la ejecución de contratos, ordenes de servicios o de compras, o acuerdos suscritos con la compañía.
- Cumplimiento de todo tipo obligaciones en el marco de contratos, ordenes de servicios, negocios jurídicos de cualquier tipo o relaciones comerciales, con contratistas, empleados, clientes, proveedores y/o aliados.
- Prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Creación, registro, evaluación y reevaluación como proveedor, contratista, aliado o cliente.

3.3. EMPLEADOS

- Evaluación de estado de salud, de riesgos psicosociales, laborales, entre otros.
- Ejecutar debida diligencia anual del sistema SAGRILIFT y PTEE.
- Adelantar las actividades propias del sistema de salud ocupacional, incluyendo las relacionadas con aptitud visual, auditiva, respiratoria, estado de salud, sistema de vigilancia epidemiológica y riesgos.
- Adelantar planes de mejoramiento y desarrollo de competencias.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral
- Cumplir con las leyes vigentes, incluyendo las relativas a salud y seguridad social, lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten Empleados
- Envío a las entidades de pago o gestión de nómina y beneficios, incluyendo aspectos salariales, no salariales, pago de auxilios, beneficios y aportes.
- Certificación a terceros por solicitud del trabajador o por solicitud de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral, juzgados, autoridades, ICBF, cooperativas, empresas de libranzas y otros.
- Transferencia de datos a empresas que prestan servicios de apoyo clínico, exámenes de salud ocupacional y otros.
- Pago de nómina, prestaciones sociales y cualquier emolumento laboral.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el Empleado, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 3 de 12

procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.

3.4. CANDIDATOS DE TRABAJO

- Efectuar el proceso de conocimiento y debida diligencia. SAGRILAFT y PTEE
- Recibir, evaluar, contactar, analizar, corroborar, las solicitudes de empleo o las allegadas por convocatorias, junto con sus documentos.
- Enviar y/o compartir las hojas de vida y documentación soporte con clientes y/o aliados, para explorar posibles contrataciones de orden laboral o de cualquier orden.

3.5. PETICIONARIOS

- Dar respuesta a consultas peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares de datos personales.

3.6. AUTORIDADES Y ENTES DE CONTROL

- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los autoridades y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales, incluyendo las autoridades tributarias como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN), las autoridades cambiarias como el Banco de la República y administrativas del nivel nacional, departamental o municipal.

3.7. MANEJO FINANCIERO INTERNO

- Administrar sistemas de información, contabilidad, facturación y auditorías, procesamiento y verificación de medios de pago, registro contable y control de pagos, liquidación y reportes de impuestos, tasas, contribuciones y/o beneficios.
- Transferir y/o transmitir la información recolectada a distintas áreas de la compañía., cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativos, tesorería, contabilidad, analítica y estadísticas, inteligencia de negocios, análisis de riesgos, seguridad, entre otros).
- Transferir datos personales dentro y fuera del país a empresas y/o aliados, con los que se tengan acuerdos comerciales y/o de colaboración, con **SERVINCI S.A.** para cumplir con las regulaciones antilavado de activos que le aplican.

Además, **SERVINCI S.A** podrá:

- Conocer, ordenar, catalogar, clasificar, almacenar y procesar toda la información suministrada por los titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente, las veces que considere necesario para cumplir a cabalidad con las finalidades expuestas.
- Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información suministrada por los titulares, con cualquier información de que disponga legítimamente.
- Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre los titulares se encuentre

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 4 de 12

almacenada en las bases de datos de cualquier central de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera.

- Estudiar, procesar, tratar, analizar, personalizar y utilizar la información suministrada por los titulares para el seguimiento, desarrollo y/o mejoramiento, tanto individual como general, de condiciones de afiliación, servicio, administración, seguridad o atención.
- En caso de que SERVINCI S.A. no tenga la capacidad de realizar el tratamiento por sus propios medios, podrá transferir los datos recopilados para que sean tratados por un tercero, mediando notificación previa a los titulares de los datos recopilados. En este caso, el tercero será el encargado del tratamiento y deberá garantizar condiciones idóneas de confidencialidad y seguridad de la información transferida para el tratamiento.

4. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente Política, así como el tratamiento que la **SERVINCI S.A.** realice a los Datos Personales, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente sobre la materia:

- a. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Constitución y la Ley.
- b. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c. **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, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones en materia de Habeas Data y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normatividad vigente. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.


	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 5 de 12

- g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente Política, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normatividad que desarrolla el derecho al Habeas Data.
- i. **Principio de temporalidad de la información:** Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, la información del Titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

2. DERECHOS DE LOS TITULARES


La Empresa se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a **SERVINCI S.A.** del Tratamiento o Encargados del Tratamiento si los hubiere. 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.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a **SERVINCI S.A.** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 que establece que la Autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de (i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) datos de naturaleza pública; (iii) casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y (v) datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- c. Ser informado por la Empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la normatividad

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 6 de 12

que desarrolla o reglamenta el derecho al Habeas Data. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la Empresa.

- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. La información solicitada por el Titular podrá ser suministrada por cualquier medio incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en las bases de datos o Archivos de la Empresa.

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 7 de 12

5. DEBERES DE SERVINCI S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Empresa, en calidad de Responsable de la Información, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan deberes y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la normatividad aplicable, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el artículo 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, las demás normas de carácter nacional que las desarrollen, amplíen, subroguen o modifiquen, y en la presente Política.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable a la protección de Datos Personales, en especial, para la atención de consultas y reclamos, deber que se entiende acreditado con la presente Política.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 8 de 12

- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con las materias a las cuales se refiere este procedimiento.

6. DEBERES DE SERVINCI S.A. EN SU CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

SERVINCI S.A., en calidad de Encargado de la Información, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan deberes y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión en los términos establecidos en la legislación vigente.
- d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el artículo 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás norma nacional que la desarrolle, modifique, aclare, subrogue, adicione, y en la presente Política.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la legislación sobre la materia, en especial, para atender las consultas y reclamos de los Titulares. Deber que se entiende cumplido con la implementación de la presente Política.

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 9 de 12

- g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones de los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

7. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **SERVINCI S.A.** solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

En tratándose de datos personales sensibles, En el evento que se recolecten datos personales sensibles, **SERVINCI S.A.** solicitará expresamente al Titular su autorización para el manejo de los mismos indicando de manera clara y expresa los datos sensibles requeridos y la finalidad de su tratamiento, y en todo caso el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.

8. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES

8.1. CONSULTAS

El Titular y sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la Empresa. La Empresa suministrará al Titular y sus causahabientes la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para realizar las consultas se requiere:

- a. La solicitud puede ser presentada por escrito en las oficinas de la Empresa ubicadas en la Calle

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 10 de 12


74 No. 65 B 20 de la ciudad de Bogotá, dirigidas a SERVINCI S.A., o por correo electrónico dirigido a info@servinci.com; oficialdecumplimiento@servinci.com ; la solicitud debe venir acompañada del documento de identidad del Titular.

- b. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.

8.2. RECLAMOS

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

- a. El reclamo se debe formular por escrito en las oficinas de la Empresa ubicadas en la Calle 74 No. 65 B 20 de la ciudad de Bogotá, dirigidas a SERVINCI S.A., o por correo electrónico dirigido a info@servinci.com o oficialdecumplimiento@servinci.com.
- b. La solicitud debe estar acompañada del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.
- c. En esta solicitud debe constar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificaciones, la explicación clara y concreta de lo que se pretende, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- d. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- e. En caso de que la Empresa no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- f. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- g. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	REVISIÓN: 04
		FECHA: 12-09-2024
		Página 11 de 12

8.3. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o su causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la **SERVINCI S.A.**

9. CAMARAS DE SEGURIDAD

Las Cámaras de seguridad de la compañía, solo graban en video y están ubicadas en puntos de acceso, porterías e ingreso a oficinas, por lo cual buscan garantizar la seguridad de las personas, cosas e información, que se encuentra respaldada en la policita de seguridad de la información de la compañía, las bases de datos compiladas se guardaran por diez (10) años y después de culminado este tiempo, se conservaran un tiempo más si lo considera necesario la compañía, siempre en cumplimiento de las finalidades y las leyes acá dispuestas.

10. USO DE COOKIES

Una cookie es un paquete de datos que un navegador web almacena de forma automática en el ordenador de un usuario cuando esta visita una página web. La cookie es enviada desde el servidor al visitante de la página web. Posteriormente, cada vez que el usuario visite esa misma página web o alguna otra del mismo dominio, la cookie será leída por el navegador web, sin ser modificada, y devuelta al servidor web.

Por tanto, las cookies son sólo datos que se almacenan en el ordenador del usuario. Las cookies no son software, tampoco son fragmentos de código, son simplemente datos. Por tanto, en principio las cookies no pueden transmitir y ejecutar virus, ni instalar malware como troyanos o programas de espionaje.

Las cookies recolectadas y usadas, están bajo con las finalidades acá establecidas, así como lo pertinente a la ley de protección de datos 1581 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

11. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 14 de julio de 2014; el periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información.

Atentamente,



LUIS EFRAIN VARGAS MORENO
Representante Legal
SERVINCI S.A.



**POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

REVISIÓN: 04

FECHA: 12-09-2024

Página 12 de 12