

**POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

**EHU INGENIERIA DE PROYECTOS S.A.S.**

**NIT. No. 900.301.055-1**

**Carrera 22 No. 106-67 Bogotá Tel. 6226620 ext. 116**

**[ehu.rnbd@mhc.com.co](mailto:ehu.rnbd@mhc.com.co)**

## TABLA DE CONTENIDO

|   |   |
|---|---|
| TABLA DE CONTENIDO .....  | 2 |
| I. DEFINICIONES .....   | 3 |
| II. POLITICAS DEL TRATAMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES GENERAL ..... | 4 |
| ESPECIFICAS.....  | 4 |
| 1. Datos Generales – bases de datos Terceros activos, clientes, proveedores.....    | 5 |
| FINALIDAD .....   | 5 |
| 2. Datos Personales relacionados con la gestión de talento humano .....             | 6 |
| FINALIDAD .....   | 6 |
| 3. Datos de Menores .....   | 6 |
| FINALIDAD .....   | 7 |
| III. AUTORIZACIONES .....   | 7 |
| IV. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA ACCEDA A LOS MISMOS.....         | 7 |
| V. POLITICAS RESPONSABLE .....  | 7 |

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 con los que se regulo la protección de datos personales en Colombia para que tenga como objeto desarrollar el derecho constitucional en su ART. 15, así como el derecho a la información consagrado en el ART. 20 que tienen las personas naturales a conocer, actualizar, rectificar, autorizar y revocar la autorización de la información recolectada en bases de datos o archivos físicos, se presenta la política que se desarrolló para enmarcar el tratamiento de los datos personales por parte **EHU INGENIERIA DE PROYECTOS S.A.S.** en el desarrollo de sus actividades de Construcción de obras Civiles en infraestructura vial y alquiler de maquinaria -equipo, vehículos.

## I. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **Responsable:** Persona natural o jurídica, pública o privada que dice que sobre la base de datos y/o tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante el cual se informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **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, su profesión u oficio y su calidad de comerciante o servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado:** dato que no tiene naturaleza íntima, reservado, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (financieros y crediticios)
- **Dato privado:** dato que solo es relevante para su titular (fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida)
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, o que promueva intereses de cualquier partido político o que garantice los derechos y garantías

de los partidos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y a los datos biométricos.

- **Transferencia:** La transferencia de datos 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:** 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.

## II. POLITICAS DEL TRATAMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### GENERAL

Como objetivo general para la protección de datos personales y el tratamiento es el asegurar la confidencialidad, integridad, libertad, veracidad, transparencia y disponibilidad de la información que reposa en las base de datos terceros, proveedores, clientes y laborales, en archivo físico y por un sistema unificado con infraestructura tecnológica el cual recopila los datos personales para fines legales, contractuales, contables, financieros y comerciales, los cuales cuentan con mecanismos efectivos para proteger los datos de los titulares desarrollando medidas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o accesos no adecuados de la información comprometiéndonos a cumplir con la normatividad vigente.

### ESPECIFICAS

Como responsable del tratamiento de datos personales en términos de la Ley 1581 de 2012 se deberá cumplir con las siguientes políticas para el reconocimiento de los datos personales:

1. Se debe contar con el consentimiento previo y expreso del titular, estos no podrán ser registrados, tratados o divulgados sin la autorización del titular salvo mandato legal o judicial.
2. El tratamiento de los datos debe cumplir una finalidad legítima reglamentada por la constitución y la Ley. Esta deberá ser informada a los titulares previamente para que exprese su consentimiento para la recopilación de datos.
3. Los datos almacenados deben ser veraces, completos, comprobables, exactos y deben estar actualizados evitando así que induzcan a equivocaciones o errores
4. Los datos no estarán disponibles de forma masiva si el acceso no es controlable y seguro. Se exceptúan los que estén autorizados expresamente por la Ley.
5. El dato cesara su utilización cuando sea agotada la finalidad para el cual fue recolectado, pero no podrá ser eliminado por la ley comercial en la conservación de registros de libros oficiales y correspondencia, para poder así cumplir con deberes legales o de orden judicial
6. El responsable adoptara las medidas físicas, tecnológicas y administrativas necesarias para

- garantizar la integridad, autenticidad y confiabilidad de los datos personales aplicables según el caso evitando la adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o para fines no debidos.
7. Las personas que cuenten con permisos para acezar a la base de datos para registrar, actualizar, consultar, modificar deberán firmar carta de protección de datos confidencialidad
  8. En cuanto a datos sensibles no se recolectarán datos que tengan que ver o estén ligados a ideologías políticas, sindicatos, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico y/o datos de salud salvo autorización expresa del titular o por expresa disposición legal
  9. El titular ejercerá su derecho de cancelación, revocatoria de la autorización y derecho de oposición según los parámetros estipulados por la Ley y limitado por la misma
  10. Se habilitará un medio para que el titular pueda ejercer su derecho a presentar quejas y reclamos, o solicitar correcciones a los datos registrados estas deben ser resueltas por el responsable.
  11. No será necesaria la autorización del titular cuando, la información sea requerida o deba ser entregada a una entidad pública o administrativa en cumplimiento de funciones legales o por orden judicial, cuando se trate de datos de naturaleza pública, en casos de emergencia médica o sanitaria cuando se trate de datos personales relacionados con el registro civil.

Las operaciones que generan la recopilación de datos personales son las siguientes:

#### **1. Datos Generales – bases de datos Terceros activos, clientes, proveedores**

Estas bases de datos registrada el manejo y alimentación de terceros, clientes y proveedores permite recopilar los datos necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de registro contable, financiero y laboral de selección, evaluación, ejecución y pago que haya lugar en consecuencia de un proceso de contratación, suministro de bienes o servicios, pagos laborales, según la finalidad correspondiente.

##### **FINALIDAD**

- a. Solicitud de Cotizaciones
- b. Elaboración de Contratos
- c. Envío de correos de confirmación
- d. Para el registro de las transacciones comerciales diarias en documentos como, orden de compra, facturas de ventas de proveedores, facturas de ventas a clientes, recibos de caja por pagos recibidos, giros de obligaciones, transferencias etc.
- e. Condiciones de pago (transferencia, cuentas bancarias, etc.), condiciones comerciales, datos de contactos de clientes y proveedores.

- f. Generación de informes
- g. Generación de documentos legales exigible como certificados, certificaciones

También se solicitarán documentos que verifique la idoneidad de los datos a recopilar en las bases de datos como son el Registro Único Tributario, el Cámara de comercio y Estados Financieros, si es necesario para completar los datos por comunicaciones verbales telefónicamente o escritas correspondencia y/o mail, también se podrán verificar los datos consignados solicitando referencia del titular, esta información no será divulgada sin autorización expresa del titular y se utilizará solamente para gestión interna.

## **2. Datos Personales relacionados con la gestión de talento humano**

Existe un archivo físico para el tratamiento de los datos que tiene que ver con la relación laboral la cual recopilara la información de los empleados.

La firma del contrato laboral avalara la recopilación de datos personales

### **FINALIDAD**

- a. Se almacenarán los documentos entregados en una carpeta física con acceso restringido custodiados por el responsable.
- b. Solo procederá el uso de los datos en forma diferente por orden de las autoridades competentes siempre que se ratifique dicha facultad para lo cual se archivarán en la carpeta todos los documentos legales como prueba del aval de la entrega de información.
- c. Para el tratamiento de los datos personales sensibles que se recolecten durante la relación laboral se requerirá autorización expresa del titular para lo cual se le deberá informar cuáles son los datos sensibles el objeto del tratamiento y la finalidad de este.
- d. Terminada la relación laboral en el sistema se dará como inactivo en la base de datos de terceros y ya no serán utilizados dichos datos con la salvedad que si se contrata nuevamente se puede activar con una nueva autorización y la actualización de los datos consignados y las carpetas físicas serán trasladadas al archivo inactivo con niveles altos de seguridad por contener datos sensibles. Estos datos se conservarán para dar cumplimiento a la ley, a las órdenes de autoridades judiciales, administrativas privadas, emitir certificaciones por la relación laboral con el titular, fines históricos

## **3. Datos de Menores**

En caso de que por cualquier circunstancia se llegue a requerir realizar el tratamiento de la información de menores se tendrá en cuenta su interés prevalente y de ninguna forma se solicitará sin la previa autorización del representante legal.

## FINALIDAD

- a. Trámites legales para los menores a cargo de los trabajadores vinculados a la compañía

## III. AUTORIZACIONES

Se tendrá como política que la autorización expresa del titular sea solicitada, recibida mediante los siguientes mecanismos

- a. Por el correo habilitado para este fin [ehu.rnbd@mhc.com.co](mailto:ehu.rnbd@mhc.com.co)
- b. Correspondencia física

Teniendo como que estos darán prueba expresa de dicha autorización

## IV. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA ACCEDE A LOS MISMOS.

Los titulares de los datos personales tienen los derechos descritos en la Ley y consagrada en la constitución política y estos derechos podrán ser ejercidos de acuerdo con las disposiciones legales. Para ejercer sus derechos con nuestra entidad se deberá comunicar al correo electrónico [ehu.rnbd@mhc.com.co](mailto:ehu.rnbd@mhc.com.co).

Se relacionan en forma general dichos derechos:

- a. El titular ejercerá su derecho de cancelación, revocatoria de la autorización y derecho de oposición según los parámetros estipulados por la Ley y limitado por la misma.
- b. Se habilito el correo electrónico antes mencionado para que el titular pueda ejercer su derecho a presentar quejas y reclamos, o solicitar correcciones a los datos registrados estas deben ser resueltas por el responsable.

## V. POLITICAS RESPONSABLE

El responsable de las bases de datos será para todos sus efectos **EHU INGENIERA DE PROYECTOS S.A.S** el cual garantizara los medios necesarios para que se de apoyo al proceso, medios electrónicos para garantizar la protección de datos personales consagrada en la Ley y en la constitución política.

El cual tendrá el compromiso velar por el cumplimiento de las políticas expuestas anterior y adicionalmente unas propias como son:

1. Responsabilidad de actualizar anualmente el registro de bases de datos personas naturales o según sea necesario como fue establecido por la Ley 1581 y el reglamentario 1377 dichas bases de datos, haciendo verificación previa de los datos para asegurar el cumplimiento en la totalidad de la información

2. Ejercer control y seguimiento a los datos registrados
3. Hacer auditoria a los procesos para la generación de los datos para verificar el debido proceso
4. Certificar que se cuente con las autorizaciones de los titulares
5. Utilizar las herramientas necesarias de sistema para verificar las autorizaciones entregadas y las personas autorizadas
6. Recibir y dar respuesta a los requerimientos de los Titulares en un término no mayor 8 días hábiles

Las anteriores políticas en su versión No. 2 entran en vigor a partir del 19 de noviembre de 2024