
1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los deberes legales y reglamentarios establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto único Reglamentario 1074 de 2015, y las demás que la complementen o modifiquen, SERTECPET DE COLOMBIA S.A. ("SERTECPET"), expide la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales ("Política"). Como persona jurídica, SERTECPET hace parte del ámbito de aplicación de la mencionada Ley Estatutaria y sus correspondientes Decretos Reglamentarios.

Esta Política contiene los elementos requeridos por la normativa vigente, en desarrollo de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, dispuestos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012. De esta manera, SERTECPET pretende garantizar y proteger los derechos fundamentales a la intimidad personal, familiar y al buen nombre, el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre las personas de la comunidad en bancos de datos y en archivos y el derecho a la información de todos los miembros de la comunidad. Así mismo, busca cumplir con su deber, en calidad de responsable, en la realización del interés superior de los niños que hacen parte esencial de SERTECPET.

2. DEFINICIONES

SERTECPET, comprometida con la Privacidad y Protección de Datos Personales, define los siguientes conceptos, con el fin de proporcionar claridad para que esta sea lo suficientemente comprensible para todos:

- **Autorización:** es el consentimiento previo, expreso e informado que otorga el Titular al responsable o al Encargado, con el propósito de permitirle el Tratamiento de sus Datos Personales.
- **Aviso de Privacidad:** es la comunicación verbal o escrita, que el responsable pone a disposición de los Titulares, mediante la cual les informa sobre la existencia de la Política de Privacidad que le será aplicable, la forma de acceder a esta y las finalidades a las que estarán sujetos sus Datos Personales.
- **Base(s) de Dato(s):** es el conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento, que se encuentran en medio físico o digital.
- **Consulta:** es la solicitud que realiza un Titular, su causahabiente o su representante ante el responsable o Encargado, en relación con sus Datos Personales que se encuentren en alguna de las Bases de Datos.
- **Dato(s) Personal(es):** es cualquier información vinculada o que pueda vincularse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato(s) Público(s):** es el dato que no tiene la calidad de semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los Datos Personales relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

- **Dato(s) Sensible(s):** son los Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Entre otros, son considerados Datos Sensibles, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento/Encargado:** es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otra, realiza el Tratamiento sobre los Datos Personales por cuenta del responsable.
- **Política de Tratamiento de Datos/Política:** es la presente Política de tratamiento de Datos de SERTECPET.
- **Reclamo:** es la solicitud presentada por el Titular, su causahabiente o representante, en los casos en que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o, en los casos en que advierta el presunto incumplimiento de un deber bajo el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- **Régimen General de Protección de Datos Personales/RGPD:** se refiere a la normativa general que regula la protección de Datos Personales en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, el Decreto 255 de 2022, la Ley 2300 de 2023 y las demás que la complementen o modifiquen.
- **Régimen Especial de Protección de Datos Personales/REPĐ:** Se refiere a la normativa especial de Tratamiento y protección de Datos Personales frente a operadores de información en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás que la complementen o modifiquen.
- **Responsable/Responsable del Tratamiento:** es SERTECPET, quien decide sobre las Bases de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales de sus Grupos de Interés.
- **Titular:** es la persona natural cuyos Datos Personales son tratados por SERTECPET.
- **Transferencia:** es la entrega de Datos Personales o Bases de Datos que realiza un responsable y/o Encargado ubicado en Colombia, a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y que se encuentra ubicado dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia con el propósito de que un Encargado los trate por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** es cualquier operación o conjunto de operaciones que se realice sobre los Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

A continuación, se relacionan los datos del responsable del Tratamiento de los Datos Personales:

- **Razón social:** SERTECPET DE COLOMBIA S.A.
- **Domicilio:** Av. Carrera 9 No. 123-36, piso 4 Bogotá D.C., Colombia.
- **Correo electrónico:** diego.parra@sertecpet.net
- **Teléfono:** (+571) 742-6566.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política se aplicará al Tratamiento de Datos Personales efectuado en territorio colombiano, o cuando le sean aplicables las normas sobre Protección de Datos Personales al Responsable y/o Encargado ubicado fuera del territorio Colombiano, en virtud de tratados internacionales, relaciones contractuales, entre otros.

5. DATOS RECOLECTADOS Y TRATADOS POR SERTECPET

SERTECPET recolectará diferentes Datos Personales en atención al contexto de sus interacciones con los Grupos de Interés, de las solicitudes que a futuro realicen los Titulares de los datos respecto del Tratamiento de su información, de los servicios que el Titular utilice por parte de SERTECPET, de su ubicación y la legislación aplicable. Entre los Datos Personales que SERTECPET podría recolectar se encuentran:

- a. Nombre, tipo y número de identificación.
- b. Datos de su entorno (e.j. familiares, sociales, entre otros).
- c. Datos de contacto.
- d. Cargo o profesión.
- e. Información crediticia o financiera.
- f. intereses o preferencias.
- g. Datos demográficos y/o geolocalización.
- h. Datos Biométricos (e.j. imágenes, huella, entre otros).

Los Datos Personales señalados a partir del literal g) se consideran Datos Sensibles por lo que su Tratamiento seguirá lo indicado para este tipo de información de acuerdo con esta Política.

6. RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

SERTECPET solamente tratará los Datos Personales que hayan sido autorizados por su Titular de manera previa, expresa e informada por medio de una Autorización otorgada de manera escrita, verbal o por medio de una conducta inequívoca de parte del Titular. La copia de la mencionada Autorización será conservada por SERTECPET.

En el momento en que el Titular otorgue su Autorización, SERTECPET le informará las Finalidades y el Tratamiento al que estarán sometidos sus Datos Personales, sus derechos y los medios por los cuales podrá ejercerlos. El Titular podrá revocar su autorización y solicitar la supresión inmediata de sus Datos Personales por medio de los canales establecidos en esta Política, a menos de que exista el deber contractual o legal de permanecer en la Base de Datos.

SERTECPET no estará obligada a solicitar la Autorización del Titular de los Datos Personales 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 Públicos; e, iii) información autorizada por la ley

para fines históricos, estadísticos o científicos.

En los eventos señalados, y en cumplimiento de sus obligaciones legales, SERTECPET podrá recolectar los Datos Personales, incluso los Datos Sensibles, y transmitirlos, transferirlos o entregarlos a las entidades públicas o administrativas correspondientes, o a las entidades que ellas deleguen, en ejercicio de sus funciones, sin que sea necesario advertir de este hecho al Titular. En estos escenarios, SERTECPET se abstendrá de utilizar los Datos Personales para finalidades propias o finalidades diferentes a las permitidas por sus obligaciones legales.

7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDADES DEL MISMO

SERTECPET tratará los Datos Personales de las personas que hagan parte de sus Grupos de Interés, directamente, por medio de sus Trabajadores, o a través de sus Encargados, y en ese sentido, tendrá las obligaciones y derechos que se establezcan bajo el RGPD. De manera específica el Tratamiento de los Datos Personales se sujetarán a los establecido en esta Política. Adicionalmente, el tratamiento de Datos Personales, además de estar sujeto a esta Política, podrá ser de manera física o electrónica.

8. FINALIDADES PARA LAS CUALES SE TRATAN LOS DATOS PERSONALES

SERTECPET es Responsable de los Datos Personales que obtiene de Trabajadores, Proveedores, Clientes, Visitantes y demás Grupos de Interés de la Organización. Por lo tanto, SERTECPET ha adoptado medidas para tener un correcto tratamiento, conservación y manejo de estos datos y así realizar esfuerzos por el bienestar e interés de todas las personas que han brindado su información.

De esta manera, y sin perjuicio de las Finalidades que de manera específica autoricen los Titulares por medio de la Autorización, SERTECPET tratará los Datos Personales para:

8.1. Administradores y Accionistas

- Realizar la convocatoria de la Asamblea, reuniones y comunicaciones necesarias para ejecutar la relación jurídica; así como desarrollar las correspondientes actas y documentos que soportan el desarrollo de las mencionadas actividades.
- Mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con los accionistas, incluidas todas aquellas relacionadas con el gobierno corporativo.
- Consultar y reportar información en listas restrictivas, centrales de riesgo y/o demás operadores de información; y, realizar los reportes correspondientes en estos operadores de información.
- Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que la Organización cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole, realizar declaraciones de impuestos, presentar información a autoridades, soportar procesos de auditoría y realizar estudios estadísticos o procesos contables.

- Realizar el nombramiento a nivel interno y en las demás instituciones y/o autoridades que sean necesarias, así como su referencia para alcanzar nombramientos y vinculaciones con terceros.

8.2. Aliados

- Gestionar la relación entre los Aliados, incluyendo la comunicación, coordinación de actividades, y seguimiento del progreso de los proyectos respectivos.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los Aliados, incluyendo, pero no limitándose al envío de comunicaciones y seguimiento de proyectos.
- Realizar campañas de satisfacción, estudios estadísticos, analítica de datos y seguimiento de la calidad de los productos y/o servicios que presta el Aliado.
- Consultar y reportar información en listas restrictivas, centrales de riesgo y/o demás operadores de información; y, realizar los reportes correspondientes en estos operadores de información.

8.3. Asistentes a Eventos

- Permitir la participación y/o asistencia del Titular en los eventos corporativos, publicitarios, comerciales, gremiales, de bienestar y de cualquier otra naturaleza que sean desarrollados por SERTECPET o patrocinados por esta.
- Recolectar imágenes, audios y/o videos en los eventos y/o actividades desarrolladas por SERTECPET, con el propósito de usarlos en la elaboración de informes de gestión y las comunicaciones corporativas internas y/o externas, incluyendo sus redes sociales y otras publicaciones con fines comerciales, publicitarios o promocionales.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos, servicios, eventos, campañas y/o concursos de carácter promocional adelantados por SERTECPET, sus socios o Aliados Comerciales.

8.4. Candidatos, Trabajadores, Extrabajadores y Trabajadores en Misión

- Adelantar procesos de selección, lo cual incluye realizar estudios de seguridad e investigación en listas restrictivas, mantener una eficiente comunicación que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos; y, conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales.
- Solicitar referencias laborales a terceros sobre candidatos a alguna vacante laboral, respetando los límites que impone la ley para ese efecto.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los Trabajadores de SERTECPET y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación laboral.
- Verificar el cumplimiento de las políticas internas de SERTECPET y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o

contractuales con terceros.

- Realizar programas de bienestar corporativo de los trabajadores, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud y para actividades de promoción y prevención de la salud. Así como realizar encuestas relacionadas con estos.
- Presentar información para el trámite ante entidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud, incluido la solicitud de reembolsos por pagos de licencias o incapacidades a las organizaciones competentes, incluidas EPS, IPS, entre otras. Asimismo, frente a entidades financiera para el análisis de beneficios, tales como libranzas.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual durante los eventos, cursos, capacitaciones y/o programas de bienestar corporativo que realice SERTECPET con el propósito de que sean publicadas en páginas web y/o redes sociales.
- Consultar y reportar información en listas restrictivas, centrales de riesgo y/o demás operadores de información; y, realizar los reportes correspondientes en estos operadores de información; así como verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de SERTECPET.
- Administrar los sistemas de información y comunicaciones de SERTECPET, incluyendo, generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos que se les proporcionen. Así como, permitir el acceso a las plataformas y sistemas de SERTECPET, gestionar la creación de perfiles de usuario y contraseñas; y, verificar el cumplimiento de las políticas de la organización.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente), así como para actividades de promoción y prevención de la salud, y bienestar institucional en general.
- Notificar a familiares en caso de emergencias durante su estancia en las instalaciones.
- Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.
- Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.
- Realizar todas las gestiones necesarias para verificar el efectivo cumplimiento de los servicios prestados, evaluar el desempeño, proporcionar retroalimentación, identificar áreas de mejora y brindar oportunidades de formación y capacitación.
- Verificar el cumplimiento de las políticas internas de SERTECPET y de sus fines institucionales conforme a las obligaciones que le sean aplicables.
- Administrar los sistemas de información y comunicaciones de SERTECPET, incluyendo generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los dispositivos proporcionados por SERTECPET.
- Realizar programas de bienestar dirigidos a los Trabajadores en Misión para actividades de promoción y prevención de la salud y bienestar corporativo en general.

8.5. Clientes

- Proveer los productos y/o servicios contratados y realizar todas las actividades necesarias para ejecutar la relación comercial con el Cliente.
- Realizar campañas de satisfacción, estudios estadísticos, analítica de datos, y seguimiento de la calidad de los productos y/o la prestación de los servicios que presta SERTECPET.

- Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial y realizar reportes de información a centrales de riesgo, listas restrictivas y/o cualquier otro operador de información.
- Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial y certificar las relaciones comerciales generadas entre las partes.
- Realizar llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, visitas de verificación, envío de comunicados y verificación de referencias.

8.6. Comunidades

- Desarrollar actividades que impliquen la ejecución de programas sociales e iniciativas de sostenibilidad del sector petrolero, y realizar jornadas de socialización y sensibilización sobre los proyectos desarrollados.
- Realizar estudios para desarrollar análisis sobre la viabilidad de futuros proyectos y mejorar el desarrollo de las actividades de SERTECPET.
- Llevar trazabilidad de las actividades realizadas en el marco del desarrollo de programas sociales e iniciativas de sostenibilidad.
- Recolectar imágenes, audios y/o videos en los eventos y/o actividades desarrolladas en el marco de los proyectos sociales, para usarlos en comunicaciones institucionales internas y/o externas con fines de trazabilidad y promocionales, así como en la preparación de materiales audiovisuales.

8.7. Testigos de Incidentes

- Investigar las circunstancias que rodearon el accidente de trabajo, ayudando a determinar sus causas y posibles responsabilidades.
- Elaborar informes detallados sobre el accidente de trabajo, los cuales pueden ser requeridos por las autoridades competentes, las aseguradoras u otros organismos relevantes.
- Establecer comunicación y mantener un seguimiento adecuado en relación con el accidente, incluyendo posibles testimonios adicionales o información relevante para la investigación.
- Gestión de reclamaciones y compensaciones relacionadas con el accidente de trabajo, tanto por parte de la Organización como de las partes afectadas.

8.8. Proveedores y/o Contratistas

- Contactar y contratar a Proveedores y/o Contratistas de servicios o productos que SERTECPET requiera para el desarrollo de sus actividades y la dotación de sus instalaciones; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.
- Solicitar propuestas y cotizaciones de productos y/o servicios a Proveedores y/o Contratistas (actuales o potenciales), así como compartir acuerdos con estos para adquirir dichos productos o servicios.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos

existentes con los Proveedores y/o Contratistas, incluyendo, pero no limitándose al envío de comunicaciones y realizar gestiones de cobranza.

- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición, reclamos o consultas que sea realizada por el titular a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.
- Tramitar las solicitudes que presente, realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación, enviar comunicaciones, realizar gestión de cobranza, certificar las relaciones comerciales generadas, y demás actividades propias de la relación comercial.
- Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial y realizar reportes de información a centrales de riesgo, listas restrictivas y/o cualquier otro operador de información.
- Realizar campañas de satisfacción, estudios estadísticos, analítica de datos y seguimiento de la calidad de los productos y/o servicios que presta el Proveedor.
- Enviar comunicaciones para la verificación de referencias, o con información comercial o informativa sobre los proyectos, productos, servicios, eventos y/o campañas adelantadas por SERTECPET o sus Aliados.

8.9. Visitantes

- Asegurar la gestión de la seguridad en las instalaciones de SERTECPET, realizar las investigaciones que correspondan en caso de que se presenten situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad, gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones, y preservar la seguridad de los activos y personas.
- Servir de apoyo en las investigaciones sobre eventos de seguridad que se presenten al interior de las instalaciones de SERTECPET.

8.10. Generales

- Presentar información a autoridades judiciales, administrativas y/o de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa, y realizar estudios estadísticos.
- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición, reclamo o consulta que sea realizada por el titular a través de cualquiera de las formas de contacto que se pongan a su disposición.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos, servicios, eventos, campañas y/o concursos de carácter promocional adelantados por SERTECPET, sus socios o Aliados Comerciales.
- Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales, así como informar sobre los cambios en la Política y/o en las finalidades del tratamiento.
- Transferir o transmitir datos personales a socios comerciales, filiales, subsidiarias, matrices o empresas aliadas, para el cumplimiento de las finalidades aquí descritas, o en el marco

de la estructuración y culminación de transacciones estratégicas.

9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En los casos en que esto sea absolutamente necesario, SERTECPET recolectará y/o tratará Datos Sensibles, e informará a los Titulares de los Datos Sensibles que serían objeto de Tratamiento las finalidades específicas de su Tratamiento y que no está obligado a suministrados, salvo en los casos en que exista un deber legal que así lo requiera.

SERTECPET se reserva el derecho a recolectar Datos Personales, incluso los Datos Sensibles como datos de salud y datos biométricos, con el propósito de dar cumplimiento a las finalidades señaladas en el numeral 7 anterior, así como para ejecutar adecuadamente los proyectos sociales diseñados por la Organización y/o los procesos internos de SERTECPET.

10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES

En el Tratamiento de los Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. De conformidad a la legislación, está proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

SERTECPET se limitará a la recolección y Tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes: i) que se encuentren relacionados con los Trabajadores y Contratistas, únicamente con el propósito de dar cumplimiento a sus obligaciones legales y/o contractuales, y en el desarrollo de las actividades que realice durante en el marco de la relación laboral y/o contractual; ii) el desarrollo de actividades sociales, de sostenibilidad o impacto social; y, iii) en el marco del diseño y ejecución de las actividades que lo requieran de manera indispensable.

En estos casos, SERTECPET solicitará la correspondiente Autorización al representante legal del niño, niña o adolescente; y hará su mejor esfuerzo para verificar que quien actúe como representante legal del niño, niña o adolescente efectivamente tenga esta calidad. No obstante, partirá de la buena fe de quien otorgue la Autorización y señale que tiene la calidad de representante legal.

11. TRATAMIENTO DE DATOS NO SOLICITADOS

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales con SERTECPET, es posible que nos sean remitidos Datos Personales sin la Autorización escrita otorgada por el Titular. En estos casos, el Titular acepta que, por medio de su conducta inequívoca consistente en enviar su información a SERTECPET, la autoriza al Tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud realizada.

La Autorización por conducta inequívoca se aplicará, incluyendo, pero sin limitación, al envío de información de: i) personas que desean trabajar en SERTECPET; ii) personas que desean vincularse como proveedores o clientes de SERTECPET; y, iii) personas que presentan solicitudes, quejas o reclamos de cualquier naturaleza a SERTECPET. Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso en que la relación con estos terceros se formalice, se solicitará la Autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de los Datos Personales para otras finalidades.

12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EVENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O ACCIDENTES

SERTECPET, comprometidos con la Privacidad y los Datos Personales, en el marco de eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Accidentes, tratará los Datos Personales de terceros, como Visitantes, Proveedores y/o Trabajadores, proporcionados por personas afectadas por un evento de seguridad y/o accidentes, con el propósito de contar con su apoyo para gestionar los incidentes laborales. En estos casos, SERTECPET se limitará al tratamiento de los Datos Personales de los terceros para las finalidades mencionadas en el numeral 8.7. de la presente Política.

13. ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

El acceso a las Bases de Datos que se encuentren bajo la responsabilidad de SERTECPET solamente estarán disponibles para los trabajadores de SERTECPET que requieran acceder y tratar esta información para el desarrollo de sus funciones. SERTECPET no compartirá o entregará las Bases de Datos ni los Datos Personales almacenados en estas a terceras personas con las que no tenga ningún tipo de relación.

Sin embargo, en los casos en que lo requiera para alcanzar las Finalidades autorizadas, los Datos Personales podrán ser legítimamente transmitidos a proveedores y/o clientes, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país e incluso en jurisdicciones con diferentes normas y niveles de protección de datos, con quienes se firmarán los correspondientes acuerdos de transmisión de datos personales para proteger la información, los derechos de los Titulares y para tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la Base de Datos y de los Datos Personales que se realicen en cumplimiento de esta Política.

Dentro de los proveedores y/o clientes encargados de la información con los que usualmente se comparten los Datos Personales, se encuentran aquellos que proveen servicios contables, softwares, incluidos almacenamiento en la nube, servicios de vigilancia y todos aquellos con los cuales SERTECPET tenga una relación contractual.

Para todos los efectos, SERTECPET solo podrá entregar información contenida en sus Bases de Datos a los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; los terceros autorizados por el Titular o por la Regulación de Protección de Datos Personales. SERTECPET se reserva el derecho a solicitar documentación adicional a fin de verificar la calidad de la persona que solicita la información.

Sin perjuicio de lo anterior, SERTECPET podrá compartir con sus aliados comerciales, afiliados de confianza o anunciantes, información agregada genérica no vinculada a ninguna persona identificada o identifiable.

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SERTECPET está comprometido con la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales que se encuentran almacenados en sus Bases de Datos, bajo restricciones de acceso, disponibilidad y consulta por parte de terceros no autorizados.

Con base en lo anterior, SERTECPET informa a los Titulares de los Datos Personales que ha adoptado medidas y prácticas adecuadas para la conservación de los Datos Personales bajo condiciones de seguridad típicas de la industria, que buscan impedir su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información. No obstante, SERTECPET no podrá garantizar la seguridad total de ningún Tratamiento de Datos Personales por Internet o por sistemas de almacenamiento de datos. En caso de que algún Titular considere que sus Datos Personales no están siendo tratados de manera segura, SERTECPET agradece ser notificada a la brevedad posible a fin de revisar el asunto con la prioridad que esto amerita.

De esta manera, algunas de las medidas de seguridad de la información adoptadas por SERTECPET son:

- Todos los empleados, contratistas, proveedores y clientes son responsables de proteger la información a la cual tiene acceso y procesen, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido. En los equipos de cómputo propiedad de SERTECPET o alquilados por el mismo, únicamente se permite el uso de software autorizado por la oficina de Tecnología y que haya sido adquirido legalmente.
- Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad reportar los incidentes de seguridad, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos que identifique.
- Quienes utilizan el acceso a Internet y los recursos tecnológicos aceptan normas generales que regulan su uso y se comprometen a seguir los lineamientos éticos de SERTECPET en sus comunicaciones y tratamiento de información. El acceso físico a los equipos que soportan los sistemas de información está restringido mediante controles biométricos y cerraduras físicas o alojado en centros de datos seguros.
- SERTECPET firma acuerdos de confidencialidad con los empleados, clientes y terceros que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información restringida o confidencial de la Institución.
- SERTECPET podrá incluir medidas de seguridad de la información adicionales, en aquellos casos en que lo considere pertinente.

15. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NO ACTUALIZADOS

SERTECPET está comprometido con el Tratamiento de la información bajo estricto cumplimiento

del principio de veracidad o calidad, por lo cual, recuerda el derecho que tienen los Titulares a actualizar y rectificar sus Datos Personales, y los invita a que reporten cualquier actualización, cambio y/o modificación respecto de sus Datos Personales a la brevedad posible. Asimismo, SERTECPET se reserva el derecho de realizar actividades encaminadas a mantener actualizados los Datos Personales de los Titulares que hacen parte de sus Grupo de Interés.

En el escenario de actualización, cambio y/o modificación de Datos Personales no reportados eficazmente a SERTECPET, solicitamos la compresión de cualquier Tratamiento de datos de terceros (no parte de nuestras Bases de Datos) ocasionado por este hecho. En estos escenarios, y tan pronto sea informado a SERTECPET, se eliminará el dato de manera inmediata del Titular no relacionado con los Grupos de Interés de SERTECPET y se procederá con la actualización de la información en la Base de Datos correspondientes.

16. TIEMPO DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

SERTECPET conservará un registro de la información de sus Grupos de Interés antes, durante y después de terminar su relación con los Titulares (e.j., contractual, laboral, etc.), que puede incluir Datos Personales, única y exclusivamente para alcanzar las Finalidades autorizadas por el Titular o en el cumplimiento de deberes legales o contractuales. SERTECPET almacenará los Datos Personales durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento adecuado de las Finalidades autorizadas por el Titular y/o de los deberes legales o contractuales de SERTECPET. Terminado este tiempo, SERTECPET destruirá los Datos Personales y/o los eliminará de sus Bases de Datos.

17. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los derechos que la Ley otorga al titular de datos personales y que SERTECPET se ha comprometido a respetar, para lo cual ha diseñado mecanismos que permitan el pleno ejercicio de los mismos, son:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- Ser informado por los responsables o encargados del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les han dado a los datos personales del titular.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Política de Tratamiento de datos, la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen (dentro de las que se encuentra el Decreto 1377 de 2013).
- Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria 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 Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

18. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA

SERTECPET ha designado la siguiente funcionaria como responsable de implementar, actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de esta política por parte de los miembros de la comunidad, así como de atender en debida forma el ejercicio del derecho de Habeas Data por parte de cualquier titular que pretenda ejercerlo:

- Cargo: Coordinador de Recursos Humanos
- Correo: Diego.Parra@sertecpet.net
- Teléfono: (+571) 742-6566

19. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El Titular, su representante o causahabientes puede presentar Consultas y/o Reclamos en ejercicio de sus derechos, de la siguiente manera:

a) La Consulta o Reclamo deberá dirigirse a alguno de los canales establecidos en esta Política. El Titular debe describir de manera clara su solicitud de corrección, actualización o supresión. En caso de que el Reclamo tenga relación con un posible incumplimiento de SERTECPET o de su Encargado a cualquiera de sus deberes, se deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento.

b) En el caso de Consultas: el Titular o solicitante deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su Consulta. En caso de que no se esté actuando como Titular, deberá indicar la calidad en la que se actúa y adjuntar el documento que lo faculta para realizar la petición o consulta, bien sea poder, registro civil, entre otros.

SERTECPET atenderá su Consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término mencionado, SERTECPET informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o Consulta, el cual no superará cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término en el anterior punto.

c) En el caso de Reclamos: el interesado deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento. En este caso, SERTECPET atenderá el reclamo en un término máximo 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, SERTECPET 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.

Si el Reclamo recibido resulta incompleto, SERTECPET requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo para que lo subsane respecto de sus imprecisiones. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, SERTECPET entenderá que se ha desistido del reclamo.

Si mediante el Reclamo se solicita la eliminación de los Datos Personales y/o revocatoria de la

Autorización para el uso de los Datos Personales, SERTECPET procederá conforme a esta. No obstante, guardará copia del reclamo, incluida la información que en ella se relacione, para efectos documentales en eventuales procesos administrativos.

20. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y DE LAS BASES DE DATOS

a) Las Bases de Datos bajo la administración de SERTECPET tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilicen los Datos Personales para las finalidades descritas en esta Política; y, se conservarán los Datos Personales incluidos en estas a menos que el Titular solicite su supresión y no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

b) SERTECPET informa que todo cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Información y Datos Personales será comunicado por medio del canal de comunicación que habitualmente se use para su interacción.

***La presente política ha sido establecida desde el 1 de agosto de 2017, y su actualización entró en vigor el 15 de mayo de 2024 Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, será dado a conocer a través de un anuncio en la página web de SERTECPET.



Martha Villarreal
MARTHA VILLARREAL PAVA
Gerente General Rev .5 Octubre 9 de 2025