

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la **Ley 1581 de 2012** (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al **Decreto 1377 de 2013**, a continuación se señalan los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso y transferencia de datos personales que **CANTERA SANTA RITA S.A.S.** (en adelante la "Compañía"), realiza de los datos personales, en virtud de la autorización otorgada por los empleados, clientes y proveedores, para adelantar dicho tratamiento, así como también su manejo.

Así mismo, los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales la compañía realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (**Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013** y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), tenemos una clara política de privacidad y protección de los datos personales: No obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o jurídica con la Compañía, incluyéndolo a los Clientes, Empleados o Proveedores, a menos que estos la hayan suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado según formato de autorización de tratamiento de datos.

2. ALCANCE

Cubre a todos los empleados, clientes y proveedores de la Compañía.

3. DEFINICIONES

Para la interpretación de esta Política, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, 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 y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de la Compañía como responsable de los datos.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Compañía en virtud de una relación contractual/obligacional.
- **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, para efectos de esta política, ejercerá como responsable, en principio, la Compañía.
- **Titular:** Personas naturales y jurídicas cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la Compañía.
- **Trabajador:** Toda persona natural que preste un servicio a la Compañía en virtud de un contrato laboral.
- **Transferencia:** Se refiere al envío por parte de la Compañía como responsable del tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.
- **Trasmisión:** Se refiere a la comunicación de datos personales por parte del responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del responsable, trate datos personales.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para la ampliación de algunos términos que no se encuentran incluidos dentro de la lista anterior, lo invitamos a que se remita a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013.

4. TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

La Compañía reconoce que sus Empleados, Clientes, Proveedores, Accionistas y miembros de Junta Directiva tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Compañía.

Dichos datos personales e información incluyen entre otros:

- **De los Candidatos:**
 - a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, datos relacionados con su entorno social.
 - b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

- **De los Clientes:**
 - a. Nombre del Cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
 - b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
 - c. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.
 - d. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio.
 - e. Nombre del personal encargado de la operación de los proyectos como Gerente de proyecto, coordinadores, Logística, compras, SST, entre otros.
 - f. Información tributaria.
 - g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

- **De los Proveedores:**
 - a. Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
 - b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
 - c. Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
 - d. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.

- e. Información tributaria.
- f. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

De los empleados:

- a. **Trabajador y Grupo Familiar:** Nombres, identificación, dirección, teléfono, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, afiliaciones a la seguridad social, demás entidades y fondos.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas, salario y otros pagos.
- c. Aportes pensionales.
- d. Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.
- e. Procesos judiciales, embargo.
- f. Historia laboral del trabajador.
- g. Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios.
- h. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación.
- i. Accidentes laborales.
- j. Registro fotográfico con previa autorización para su uso mediante el formato de tratamiento de datos.
- k. Y demás información administrativa requerida por el área de SST de la compañía.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, la Compañía informará de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con el consentimiento previo del Titular, expreso e informado. Tenga en cuenta que por tratarse de datos sensibles el Titular no está obligado a autorizar su tratamiento.

5. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Los datos personales son utilizados para:

- Ejecución del contrato suscrito con cualquiera de la Compañía.
- Pago de obligaciones contractuales.
- Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- Soporte en procesos de auditoría externa/interna.
- Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
- Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos de la Compañía.

- Contacto con candidatos, clientes, empleados o proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar.
- Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía.
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.

Esta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no se procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que el Titular nos autorice expresamente a hacerlo, con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, o según sea requerido o permitido por la ley.

La Compañía podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontraten terceros para el procesamiento de la información personal o proporcionamos la información personal a terceros prestadores de servicios, advertiremos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, prohibiremos el uso de su información personal para fines propios e impediremos que divulguen la información personal a otros. Igualmente, la Compañía podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de encriptación, sus datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero (Embajadas, por ejemplo) para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

En el caso de transmisión de datos personales, la empresa suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del **Decreto 1377 de 2013**.

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de la Compañía o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley.

6. DERECHOS DEL TITULAR

De conformidad con el **artículo 8 de la Ley 1581 de 2012**, los derechos que como titular le asisten en relación con los datos personales son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Compañía como los responsables del Tratamiento o 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.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía como responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por la Compañía, como responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- 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.
- 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
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. EJERCICIO DE LOS DERECHOS COMO TITULAR

Si el Titular tiene preguntas acerca de esta Política, cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, podrá comunicarse con la Compañía a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Telefónicamente: (604) 256 64 26 Ext: 287
- Correo Electrónico: servicioalcliente@une.net.co
- Sitio Web: www.canterasantarita.com , seccion contactenos
- El área responsable de velar por el tratamiento de los datos personales es la dirección administrativa.

Se podrá consultar a la Compañía respecto de los datos personales que tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su Representante Legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por la Compañía en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, la Compañía notificará al Titular o solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la solicitud o petición es relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de los datos personales deberá ser atendida en un

término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de la petición, solicitud o reclamo, se deberá entregar la identidad del solicitante, número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer.

Si la solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a la Compañía atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la de la solicitud, petición o reclamo para que se subsanen las fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si el solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Compañía receptora de la petición entiende que ha desistido de la solicitud.

POLÍTICA DE USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CANTERA SANTA RITA S.A.S cuenta con un sistema de seguridad y vigilancia electrónica mediante el uso de cámaras que permite grabación en tiempo real de las actividades, como medida de protección de los empleados, contratistas, visitantes y demás partes interesadas.

Las evidencias podrán ser utilizadas para identificar personas o situaciones que representen un riesgo o que evidencien actos delictivos que incumplan con la normativa legal y políticas de la organización.

Frecuencia de operación del sistema de seguridad y vigilancia

El sistema de seguridad y vigilancia operará las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, sujeto a cualquier desperfecto mecánico imprevisto. En las diferentes sedes e instalaciones de la compañía, en las zonas comunes y donde se encuentren ubicadas las cámaras de seguridad existirá una notificación pública de la existencia y frecuencia de operación.

Función y uso

La Administración de **CANTERA SANTA RITA S.A.S.** determinará la ubicación de las cámaras de seguridad de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la organización, operadas considerando los principios éticos de legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, seguridad, confidencialidad, acceso, circulación restringida, y transparencia, contenidos en el **Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia.**

Las imágenes se graban en formato digital, y cuando exista información de posibles actos ilegales o cuando la situación existente lo amerite, **CANTERA SANTA RITA S.A.S** podrá programar el sistema de cámaras para grabar una o más escenas de forma continua.

Usos prohibidos

Quedan prohibidos los siguientes usos de vigilancia o instalaciones de cámaras de seguridad:

- a. Vigilancia mediante el uso de cámaras de seguridad ocultas.**
- b.** Vigilancia mediante el uso de cámaras de seguridad en oficinas, baños, salas de conferencia y demás lugares donde exista una expectativa razonable de privacidad.
- c. Custodia, disposición, almacenamiento y conservación de las grabaciones:**
- d.** La custodia y la disposición de las grabaciones digitales estarán a cargo del área de Gestión TI y de cualquier otra persona autorizada por dicha área con previa autorización de Dirección General quienes actuarán conforme a lo establecido en esta política. Las grabaciones que resulten del sistema de seguridad y vigilancia electrónica se archivarán y mantendrán en el servidor por un período máximo de 60 días, que es establecido por la compañía. Una vez transcurra el plazo establecido de grabación, el sistema automáticamente borrará para liberar memoria y continuar grabando.
- e. Seguridad y acceso**
- f.** El acceso al cuarto de equipos estará restringido, sólo podrá acceder el personal autorizado por el área Gestión TI.
- g. Disposiciones generales**
- h.** Copia de esta política deberá ser notificada al personal de la administración y se publicará un aviso de su existencia que indicará el procedimiento para obtener copia de la misma, de manera que los visitantes y las personas que brindan servicios a establecimiento tengan conocimiento de éste.
- i.** Si cualquier disposición de esta política fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, dicha determinación o declaración no afectará, menoscabará o invalidará la validez de las restantes disposiciones y partes del mismo.
- j.** Aplicabilidad Las disposiciones de esta política serán de aplicación a los empleados de **CANTERA SANTA RITA S.A.S**, los visitantes y los contratistas que visiten las instalaciones de la empresa, y a cualquier persona que acceda a las instalaciones y/o solicite acceso al sistema de vigilancia electrónica o a la información generada por el mismo.

Para acceder a generar solicitudes podrá acudir alguno de los diferentes canales de comunicación, participación y consulta definidos para tal fin

Telefónicamente: (604) 256 64 26 Extensión:287

- Correo Electrónico: servicioalcliente@une.net.co

- Sitio Web: www.canterasantarita.com , sección contáctenos

- El área responsable de velar por el tratamiento de los datos personales es la dirección administrativa.

8. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, se hará previa notificación del cambio y se pondrá a disposición la última versión de ésta. La presente se irá ajustando en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones.

9. ENTRADA DE VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue Actualizada el día 03 de Octubre del año dos mil veinticuatro (2024) y empieza a regir a partir de la fecha.