POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INTERPRO S.A.S.

NIT 804.001.735-6

Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 (Capítulos 25 y 26 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2) y demás normas concordantes

Versión 2.0 – Julio de 2026

1. ANTECEDENTES

El artículo 15 de la Constitución Política consagra el derecho de todas las personas a su intimidad personal y familiar y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En desarrollo de este derecho, el Congreso expidió la Ley Estatutaria 1581 de 2012, régimen general de protección de datos personales, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, compilado hoy en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, y complementada, entre otras, por la Ley 1266 de 2008 (modificada por la Ley 2157 de 2021), la Ley 1273 de 2009 sobre protección de la información y de los datos, el Decreto 090 de 2018 sobre el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en su Circular Única.

De conformidad con el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, INTERPRO S.A.S. adopta el presente documento como manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de dicha ley, en especial para la atención de consultas y reclamos.

Mediante la Resolución No. 67920 del 31 de octubre de 2023, la Superintendencia de Industria y Comercio ordenó a INTERPRO S.A.S. documentar, implementar y monitorear una política de seguridad de la información que contenga las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, con medidas de seguridad reforzadas, especiales y más robustas respecto de las bases de datos que contengan datos sensibles, y actualizar la información del RNBD registrando las medidas implementadas. En atención a dicha orden, la presente versión incorpora, en sus capítulos 16 a 19, la política de seguridad de la información de la sociedad.

2. INTRODUCCIÓN

INTERPRO S.A.S. es una sociedad por acciones simplificada de carácter privado, regida por la Ley 1258 de 2008, fundada en 1996, cuyo objeto principal es la prestación de servicios de interventoría, consultoría, supervisión técnica, estudios y diseños de ingeniería en proyectos de infraestructura, tanto para entidades públicas como privadas, directamente o a través de consorcios y uniones temporales.

En el desarrollo de su objeto, INTERPRO S.A.S. recolecta y trata datos personales de sus trabajadores, aspirantes, contratistas, proveedores, profesionales que integran sus propuestas y equipos de trabajo, accionistas, clientes y otros terceros. Consciente del derecho que asiste a todas las personas a su intimidad y a la autodeterminación informativa, la sociedad establece mediante este documento las políticas para el tratamiento de los datos personales que reposan en sus sistemas de información, orientadas a preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

INTERPRO S.A.S. actúa como Responsable del Tratamiento de los datos personales que recolecta y administra, y adopta y pone a disposición de todos los interesados el presente manual, que contiene los elementos exigidos por el artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto 1074 de 2015.

3. ALCANCE

Esta política se aplica a todas las bases de datos y archivos, físicos y electrónicos, que contengan datos personales objeto de tratamiento por parte de INTERPRO S.A.S., incluidos los que se generen en la ejecución de contratos a cargo de consorcios o uniones temporales en los que la sociedad participe cuando ella administre dicha información. Debe ser conocida y cumplida por los accionistas, directivos, trabajadores, contratistas, practicantes y terceros que presten servicios a la sociedad o tengan acceso a información personal bajo su responsabilidad.

4. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y medidas de seguridad que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, y brindar a los titulares de los datos personales niveles adecuados de reserva, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que sobre ellos repose en los archivos de INTERPRO S.A.S..

5. DEFINICIONES

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular, mediante la cual se le informa la existencia de las políticas de Tratamiento, la forma de acceder a ellas y las finalidades del Tratamiento.

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.

Dato público: el dato que no sea semiprivado, privado o sensible, como los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

Dato semiprivado: el que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar a su titular y a cierto sector o grupo de personas, como el dato financiero y crediticio.

Dato privado: el que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular.

Dato sensible: el que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como los que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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 del Responsable.

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 o el Tratamiento de los datos.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia: envío de datos personales por el Responsable o Encargado, ubicado en Colombia, a un receptor que a su vez es Responsable y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio nacional para que el Encargado realice un Tratamiento por cuenta del Responsable.

Confidencialidad: propiedad de la información de ser accesible solo a las personas autorizadas.

Integridad: salvaguarda de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento.

Disponibilidad: garantía de que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados cuando lo requieran.

Incidente de seguridad: violación de los códigos de seguridad o pérdida, robo o acceso no autorizado a información de una base de datos administrada por el Responsable o por su Encargado.

Oficial de Protección de Datos: persona o dependencia designada por la sociedad para velar por la implementación efectiva de esta política y atender las consultas y reclamos de los Titulares.

6. POLÍTICA GENERAL

INTERPRO S.A.S. se compromete a asegurar la confidencialidad, integridad, libertad, veracidad, transparencia y disponibilidad de la información y de las bases de datos de sus accionistas, trabajadores, ex trabajadores, aspirantes, contratistas, proveedores, clientes y demás terceros, y a garantizar la seguridad de la infraestructura física y tecnológica en la que se tratan los datos personales recolectados para fines legales, contractuales y comerciales.

La sociedad cumplirá la normatividad vigente, procurará mecanismos efectivos para la protección de los derechos de los Titulares y adoptará, mantendrá y monitoreará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información, con medidas reforzadas para los datos sensibles.

7. PRINCIPIOS

El Tratamiento de datos personales en INTERPRO S.A.S. se regirá por los siguientes principios, que se interpretarán de manera armónica, integral y sistemática:

- **Legalidad:** el Tratamiento es una actividad reglada que se sujeta a la Ley 1581 de 2012 y a las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.
- **Finalidad:** el Tratamiento obedece a una finalidad legítima, informada al Titular, y se limita a los datos pertinentes y adecuados para ella.
- **Libertad:** el Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, salvo mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Veracidad o calidad:** la información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Transparencia:** se garantiza el derecho del Titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** el Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
- **Seguridad:** la información se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el Tratamiento están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con la sociedad.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los datos personales tratados por INTERPRO S.A.S. tienen, de manera gratuita, los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, en especial frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o cuyo Tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informados, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante la sociedad.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y la supresión no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de esta política.

Estos derechos podrán ser ejercidos por el Titular, previa acreditación de su identidad; por sus causahabientes, quienes acreditarán tal calidad; por su representante o apoderado, previa acreditación de la representación o del apoderamiento; y por estipulación a favor de otro o para otro.

9. DEBERES DE INTERPRO S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Conforme al artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, INTERPRO S.A.S. cumplirá los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, y comunicarle oportunamente las novedades y rectificaciones.
- Suministrar al Encargado únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado y exigirle en todo momento el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información.
- Tramitar las consultas y reclamos en los términos señalados en la ley y en esta política.
- Informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Inscribir y mantener actualizadas sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. DATOS CON TRATAMIENTO ESPECIAL

10.1. Datos sensibles

En razón de sus obligaciones legales como empleador, en especial en materia de seguridad social y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, INTERPRO S.A.S. trata los siguientes datos sensibles: (i) certificados de aptitud y conceptos de evaluaciones médicas ocupacionales, restricciones y recomendaciones médico-laborales; (ii) incapacidades, reportes e investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, y soportes de trámites ante EPS y ARL; (iii) datos biométricos de huella dactilar utilizados en el sistema de control de asistencia; y (iv) fotografías y registros de imagen en documentos de identificación, carnés y registros de obra.

La sociedad limitará el Tratamiento de datos sensibles a lo estrictamente indispensable y solo lo realizará cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita, salvo los casos en que la ley no la exija.
- Sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, caso en el cual la autorización será otorgada por sus representantes legales.
- Se refiera a datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales del empleador en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
- Tenga una finalidad histórica, estadística o científica, caso en el cual se adoptarán medidas para suprimir la identidad de los Titulares.

Al solicitar la autorización para el Tratamiento de datos sensibles, la sociedad informará al Titular que no está obligado a autorizarlo, así como cuáles de los datos solicitados son sensibles y la finalidad de su Tratamiento. Ninguna actividad estará condicionada a que el Titular suministre datos sensibles, salvo que sean indispensables para el cumplimiento de una obligación legal. Para el control de asistencia mediante huella dactilar, la sociedad dispondrá de un mecanismo alternativo de registro para quien no otorgue la autorización.

La historia clínica ocupacional permanece bajo custodia del prestador de servicios de salud que practica las evaluaciones médicas, conforme a la normatividad aplicable; INTERPRO S.A.S. no conserva historias clínicas y únicamente recibe los certificados de aptitud y las recomendaciones necesarias para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

10.2. Datos de niños, niñas y adolescentes

INTERPRO S.A.S. solo tratará datos de niños, niñas y adolescentes cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, como la afiliación de beneficiarios de sus trabajadores al sistema de seguridad social o a cajas de compensación familiar, o cuando se trate de datos de naturaleza pública. En todo caso, el Tratamiento responderá al interés superior de los menores, asegurará el respeto de sus derechos fundamentales y contará con la autorización de su representante legal, conforme a los artículos 44 y 45 de la Constitución Política y al Código de la Infancia y la Adolescencia.

11. BASES DE DATOS DE INTERPRO S.A.S.

Las bases de datos de la sociedad, físicas y electrónicas, se clasifican así:

11.1. Trabajadores

Contiene los datos de las personas vinculadas mediante contrato de trabajo: identificación, datos de contacto, hoja de vida, soportes académicos y de experiencia, información de nómina y cuentas bancarias para el pago, afiliaciones a seguridad social, beneficiarios, información de seguridad y salud en el trabajo y registros de asistencia. Su finalidad es la ejecución de la relación laboral y el cumplimiento de las obligaciones legales del empleador.

11.2. Ex trabajadores y archivo inactivo

Contiene la información de las personas cuya relación laboral o contractual terminó, conservada para atender obligaciones legales de conservación documental, la expedición de certificaciones, la atención de reclamaciones y la defensa judicial de la sociedad.

11.3. Aspirantes

Contiene las hojas de vida y los resultados de los procesos de selección de candidatos. Su finalidad es adelantar los procesos de selección. Las hojas de vida de quienes no sean vinculados se conservarán solo durante el tiempo autorizado por el Titular.

11.4. Profesionales de propuestas y equipos de trabajo

Contiene las hojas de vida, soportes académicos, tarjetas o matrículas profesionales, certificaciones laborales y cartas de compromiso de los profesionales que la sociedad presenta en procesos de selección públicos y privados y que integran el personal de los contratos de interventoría y consultoría. Su finalidad es acreditar los requisitos de los procesos de contratación y ejecutar los contratos. Estos datos se suministran a las entidades contratantes, a través de plataformas como el SECOP, y a los miembros de los consorcios o uniones temporales, en los términos autorizados por el Titular.

11.5. Contratistas y proveedores

Contiene los datos de las personas naturales y de los representantes y contactos de las personas jurídicas con las que la sociedad tiene relaciones contractuales para la adquisición de bienes y servicios. Su finalidad es la selección, contratación, ejecución, pago y evaluación de dichas relaciones y el cumplimiento de obligaciones tributarias y contables.

11.6. Clientes

Contiene los datos de contacto de los funcionarios, representantes y supervisores de las entidades públicas y privadas contratantes, así como de las personas naturales que contraten servicios con la sociedad. Su finalidad es la ejecución de los contratos y la gestión de la relación comercial.

11.7. Accionistas

Contiene los datos de las personas naturales con calidad de accionistas, con el fin de dar cumplimiento a los derechos y obligaciones que les asigna la ley y los estatutos.

11.8. Comunidad y terceros de los proyectos

Contiene los datos de las personas que participan en reuniones de socialización, presentan peticiones, quejas o reclamos, o se relacionan con los proyectos objeto de interventoría, así como los registros de visitantes. Su finalidad es la atención de dichas personas y el cumplimiento de las obligaciones sociales y ambientales de los contratos.

Para cualquier Tratamiento con fines diferentes a los derivados de la relación existente se requerirá autorización previa del Titular.

12. AUTORIZACIÓN

Salvo los casos previstos en la ley, INTERPRO S.A.S. solicitará, a más tardar en el momento de la recolección, la autorización del Titular para el Tratamiento de sus datos personales, por cualquier medio que permita su consulta posterior. La autorización podrá constar en documento físico o electrónico, mensaje de datos, formulario web, cláusula contractual o conducta inequívoca del Titular que permita concluir de forma razonable que la otorgó.

12.1. Deber de informar al Titular

Al solicitar la autorización, la sociedad informará al Titular: (i) el Tratamiento al que serán sometidos sus datos y su finalidad; (ii) el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas sobre datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes; (iii) los derechos que le asisten; y (iv) la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable.

12.2. Prueba de la autorización

INTERPRO S.A.S. conservará prueba de las autorizaciones otorgadas, en archivo físico o electrónico, durante el tiempo en que se traten los datos. Las autorizaciones de trabajadores reposarán en la hoja de vida respectiva; las de contratistas, proveedores y profesionales, en el expediente contractual o de la propuesta.

12.3. Casos en que no se requiere autorización

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

12.4. Personas a quienes se puede suministrar la información

La información podrá suministrarse a los Titulares, sus causahabientes o representantes; a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones o por orden judicial; y a los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

12.5. Transmisión y transferencia

Cuando INTERPRO S.A.S. transmita datos a Encargados, como proveedores de nómina, software contable, servicios de almacenamiento en la nube, laboratorios o prestadores de salud ocupacional, suscribirá contratos o cláusulas de transmisión en los que el Encargado se obligue a aplicar esta política, a guardar confidencialidad y a adoptar medidas de seguridad equivalentes. Las transferencias internacionales solo se realizarán con sujeción al artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

12.6. Revocatoria de la autorización y supresión

El Titular podrá solicitar en cualquier momento la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos mediante el procedimiento de reclamos previsto en el numeral 13.2, salvo que exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

12.7. Limitaciones temporales al Tratamiento

INTERPRO S.A.S. solo conservará los datos personales durante el tiempo razonable y necesario de acuerdo con las finalidades del Tratamiento y las obligaciones legales de conservación en materia laboral, contable, tributaria y contractual. Cumplidas las finalidades, procederá a su supresión segura.

13. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS

13.1. Consultas

El Titular o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la sociedad, mediante comunicación escrita radicada en la dirección física o enviada al correo electrónico indicados en el capítulo 21, acompañada de copia del documento de identidad y de los datos de contacto del solicitante. Si actúa mediante apoderado, deberá anexar el documento que lo acredite.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla en dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, que no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13.2. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en esta política, podrán presentar un reclamo que contenga la identificación del Titular, la descripción de los hechos que lo motivan, la dirección física o electrónica y el teléfono de contacto, y los documentos que pretenda hacer valer.

- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la cual se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- 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 atenderlo en dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales serán recolectados, almacenados, usados, circulados, actualizados, transmitidos y suprimidos por INTERPRO S.A.S. para las siguientes finalidades, según la relación que la sociedad tenga con el Titular:

- Ejecutar las relaciones laborales, contractuales y comerciales con trabajadores, contratistas, proveedores, clientes, accionistas y demás terceros, incluido el pago de las obligaciones correspondientes.
- Adelantar los procesos de selección, evaluación y vinculación de trabajadores, contratistas y proveedores, incluida la verificación de referencias y antecedentes en fuentes públicas.
- Cumplir las obligaciones laborales, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, tributarias, contables y comerciales.
- Preparar y presentar propuestas en procesos de contratación públicos y privados, acreditar la experiencia y formación de los profesionales propuestos y conformar consorcios y uniones temporales.

- Ejecutar los contratos de interventoría, consultoría y supervisión, incluida la elaboración de informes, actas y registros fotográficos de obra exigidos por las entidades contratantes.
- Controlar la asistencia y el acceso a las instalaciones de la sociedad.
- Atender peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de Titulares, comunidades, entidades contratantes, autoridades y organismos de control.
- Enviar comunicaciones relacionadas con la relación existente, el desarrollo de los proyectos y los servicios de la sociedad.
- Expedir certificaciones laborales y de experiencia.
- Ejercer el derecho de defensa de la sociedad en procesos judiciales, administrativos y arbitrales.
- Suministrar la información a las autoridades competentes cuando sea requerida en ejercicio de sus funciones o por orden judicial.

Si INTERPRO S.A.S. requiere utilizar los datos para una finalidad distinta de la informada, solicitará una nueva autorización al Titular.

15. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos se conservarán durante el tiempo de la relación con el Titular y por el término adicional que exijan las normas laborales, de seguridad social, contables, tributarias y de conservación documental, o el necesario para atender reclamaciones y ejercer el derecho de defensa. La vigencia de las bases de datos está ligada al desarrollo del objeto social de la sociedad.

16. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del principio de seguridad y de lo ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio en la Resolución No. 67920 de 2023, INTERPRO S.A.S. adopta las medidas técnicas, humanas y administrativas que se describen en los capítulos 16 a 19, aplicables a todas sus bases de datos, con medidas reforzadas para las que contienen datos sensibles.

16.1. Medidas administrativas

- Designación de la Dirección HSEQ como Oficial de Protección de Datos, responsable de coordinar la implementación, el monitoreo y la actualización de esta política, bajo la supervisión de la Gerencia General.
- **Inventario de bases de datos:** el Oficial mantendrá un inventario actualizado de las bases de datos de la sociedad, que identifique para cada una su responsable interno (dueño del proceso), ubicación física o electrónica, tipo de datos, existencia de datos sensibles, Encargados y personas con acceso.
- **Clasificación de la información:** los datos se clasificarán como públicos, semiprivados, privados o sensibles, y el nivel de protección se aplicará en función de dicha clasificación.
- **Control de acceso por perfiles:** el acceso a cada base de datos se concederá únicamente a los cargos que lo requieran para el ejercicio de sus funciones, bajo el criterio de mínimo privilegio, con autorización del responsable de la base de datos.
- **Compromisos de confidencialidad:** los contratos de trabajo, de prestación de servicios y con proveedores incluirán cláusulas de confidencialidad y de protección de datos personales, vigentes aun después de terminada la relación.
- **Contratos con Encargados:** toda transmisión de datos se soportará en un contrato o cláusula de transmisión que obligue al Encargado a cumplir esta política y a adoptar medidas de seguridad equivalentes.

- **Gestión documental:** los expedientes físicos con datos personales se archivarán en espacios cerrados con acceso restringido, y su préstamo o consulta quedará registrado.
- Gestión de incidentes conforme al capítulo 18.
- **Registro Nacional de Bases de Datos:** el Oficial mantendrá inscritas y actualizadas en el RNBD todas las bases de datos de la sociedad, incluidas las medidas de seguridad implementadas, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes cuando se presenten cambios sustanciales y, en todo caso, anualmente entre el 2 de enero y el 31 de marzo.

16.2. Medidas humanas

- **Inducción:** todo trabajador o contratista con acceso a datos personales recibirá, al ingresar, inducción sobre esta política y firmará el compromiso de confidencialidad.
- **Capacitación:** se realizará al menos una capacitación anual en protección de datos personales y seguridad de la información para el personal con acceso a bases de datos, de la cual se conservarán registros de asistencia y evaluación.
- **Uso aceptable:** el personal no podrá extraer, copiar, enviar a cuentas personales, publicar ni compartir datos personales fuera de los fines de su cargo; deberá bloquear su equipo al ausentarse y mantener el escritorio libre de documentos con datos personales.
- **Retiro:** al terminar la relación laboral o contractual se desactivarán de inmediato sus credenciales y accesos, y se recuperarán los equipos, documentos y dispositivos que tenga en su poder.
- **Régimen disciplinario:** el incumplimiento de esta política constituye falta grave conforme al reglamento interno de trabajo y al contrato respectivo.

16.3. Medidas técnicas

- **Autenticación:** cada usuario contará con credenciales individuales e intransferibles para el acceso a correo electrónico, sistemas y repositorios, con contraseñas robustas y verificación en dos pasos en el correo corporativo y en los servicios en la nube.
- **Repositorios controlados:** la información con datos personales se almacenará en los repositorios corporativos autorizados por la sociedad, con permisos asignados por carpeta según los perfiles de acceso, y no en dispositivos o cuentas personales.
- **Copias de seguridad:** se realizarán copias de seguridad periódicas de la información, se verificará su restauración y se conservarán en un lugar distinto al de los datos originales.
- **Protección de equipos:** los equipos contarán con antivirus actualizado, actualizaciones de seguridad del sistema operativo, bloqueo automático de sesión por inactividad y, en los portátiles, cifrado del disco cuando el equipo lo permita.
- **Transmisión segura:** el envío de archivos con datos personales a terceros se hará por canales corporativos y, cuando contengan datos sensibles, mediante archivos protegidos con contraseña o enlaces con acceso restringido.
- **Supresión segura:** la eliminación de documentos físicos con datos personales se hará mediante destrucción que impida su reconstrucción, y la de medios electrónicos mediante borrado seguro.

17. MEDIDAS REFORZADAS PARA DATOS SENSIBLES

Las bases de datos que contienen datos sensibles (información de seguridad y salud en el trabajo, incapacidades y accidentes de trabajo, y datos biométricos del control de asistencia) estarán sujetas, además de las medidas generales, a las siguientes medidas reforzadas:

- **Acceso exclusivo:** solo podrán acceder a la información de seguridad y salud en el trabajo el responsable del SG-SST y el personal de talento humano estrictamente necesario, según listado aprobado por la Gerencia General y revisado semestralmente.
- **Almacenamiento separado:** la información de salud se conservará en carpetas electrónicas independientes con permisos individuales y, en físico, en archivadores bajo llave, separados de la hoja de vida general del trabajador.
- **Minimización:** la sociedad solo recibirá de los prestadores de salud los certificados de aptitud, restricciones y recomendaciones; no solicitará ni conservará diagnósticos o historias clínicas.
- **Datos biométricos:** el sistema de control de asistencia almacenará la plantilla biométrica y no la imagen de la huella; el acceso a la administración del sistema estará limitado a los usuarios designados, y la información se suprimirá al terminar la relación laboral, conservando únicamente los registros de asistencia.
- **Cifrado:** los archivos electrónicos con datos sensibles que deban enviarse a ARL, EPS, prestadores o autoridades se transmitirán protegidos con contraseña o por canales cifrados.
- **Trazabilidad:** se revisará al menos semestralmente quiénes tienen acceso a estas bases y se retirarán los accesos que ya no se requieran.
- **Autorización explícita:** se recabará y conservará la autorización expresa del Titular para el Tratamiento de sus datos sensibles, salvo los casos exceptuados por la ley.

18. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Todo trabajador o contratista que conozca de un incidente de seguridad, como la pérdida o hurto de equipos o documentos, el acceso no autorizado, el envío de información a destinatarios equivocados o la afectación por software malicioso, deberá reportarlo de inmediato al Oficial de Protección de Datos. El Oficial: (i) registrará el incidente; (ii) adoptará las medidas para contenerlo y mitigar sus efectos; (iii) evaluará su impacto sobre los Titulares y, cuando corresponda, les informará; (iv) lo reportará a la Superintendencia de Industria y Comercio a través del RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección; y (v) definirá las acciones correctivas para evitar su repetición.

19. MONITOREO Y MEJORA

- Revisión semestral por el Oficial de Protección de Datos del inventario de bases de datos, de los perfiles de acceso y del estado de las autorizaciones.
- Verificación anual del cumplimiento de esta política, con informe a la Gerencia General que incluya los resultados de las capacitaciones, los incidentes presentados, las consultas y reclamos atendidos y las acciones de mejora.
- **Indicadores mínimos:** porcentaje de personal con acceso a datos capacitado en el año; porcentaje de bases de datos con perfiles de acceso revisados; número de incidentes reportados y gestionados; y porcentaje de consultas y reclamos atendidos dentro del término legal.
- Actualización de esta política cuando cambien la normatividad, las operaciones de la sociedad o los resultados del monitoreo lo hagan necesario.

20. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política, artículos 15 y 20; Ley Estatutaria 1581 de 2012; Decreto 1074 de 2015, Capítulos 25 y 26 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 (que compila los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014); Decreto 090 de 2018; Ley 1266 de 2008 modificada por la Ley 2157 de 2021; Ley 1273 de 2009; Circular

Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, Título V; y Resolución No. 67920 de 2023 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

21. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO E INFORMACIÓN DE CONTACTO

Razón social: INTERPRO S.A.S.

NIT: 804.001.735-6

Domicilio: Ecoparque Empresarial Natura, kilómetro 2 Anillo Vial Floridablanca – Girón, Torre 2, Oficina 325, Floridablanca, Santander

Correo electrónico para consultas y reclamos: directorhseq@interpro.com.co

Teléfono: (607) 618 3826

Página web: www.interprosas.com

La Gerencia General es la responsable del cumplimiento de esta política y ha designado a la Dirección HSEQ como Oficial de Protección de Datos, encargada de atender las consultas, reclamos y solicitudes de los Titulares y los requerimientos de las autoridades, con el apoyo de las dependencias que administran cada base de datos.

22. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente política rige a partir de la fecha de su aprobación por el representante legal y sustituye cualquier documento anterior sobre la materia. INTERPRO S.A.S. podrá modificarla para ajustarla a la normatividad vigente o a cambios en sus operaciones; las modificaciones sustanciales se comunicarán a los Titulares antes de su implementación y se publicarán en la página web y en la cartelera de la sociedad.

Aprobada en Floridablanca, a los veintitrés días del mes de Julio de 2026.



DIEGO ENRIQUE GÓMEZ VERA
Representante Legal
INTERPRO S.A.S.