



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: DGI-001
VERSIÓN: 02

1. ALCANCE:

La presente política de Protección de Datos Personales, se aplica a toda la información que se encuentra en las bases de datos de nuestra organización y posean datos personales y sean objeto de tratamiento por parte de **NUEVO CAUCA S.A.S.**; siendo la responsable de dar tratamiento y almacenamiento a la información.

2. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO:

NUEVO CAUCA S.A.S. es la persona jurídica que decide sobre el tratamiento de la información contenida en sus bases de datos.

- **Razón social:** NUEVO CAUCA S.A.S.
- **Oficina Principal:** Av. El Dorado N° 69 – 63 Oficina 808 Edificio Torre 26
- **Página Web:** www.nuevocauca.com
- **Correo:** notificaciones@nuevocauca.com

3. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y LA FINALIDAD DEL MISMO:

La recolección y tratamiento de datos personales por parte de nuestra organización, referente a nuestros clientes, empleados y proveedores obedece a las finalidades descritas a continuación:

3.1. FRENTE A LOS EMPLEADOS:

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de **NUEVO CAUCA S.A.S.**, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;

- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización;
- Planificar actividades empresariales.

3.2. FRENTE A LOS CLIENTES:

- **Cumplimiento de la relación contractual:** esta finalidad incluye específicamente las actividades de creación del cliente para efectos de facturación, manejo de datos para contacto del cliente con fines de calidad del servicio, entregas de informes y demás requerimientos de nuestro cliente.
- **Usuarios de la Infraestructura** (Automatizada y Manual):
 - Registrar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad del área de influencia del proyecto.
 - Identificar y registrar las comunidades que se encuentren en el área de influencia del proyecto.
 - Registro de ocupantes del corredor vial
 - Registrar la información asociadas a los accidentes presentados en la vía.
- **Predial** (Automatizada y Manual):
 - Registro de predios que incluye información de propietarios, poseedores, ocupantes y moradores de dichos predios.

3.3. FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:

- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones;
- Para hacer el registro en los sistemas de nuestra empresa;
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes
- Para tener la relacionar de todos los contratistas y proveedores que ofrecen bienes o prestan servicios a la sociedad, así como dar cumplimiento a disposiciones de los entes de control.

3.4. FRENTE A LOS VISITANTES:

- **Control de acceso:** para los visitantes a nuestras instalaciones, la información que de ellos se recopila a través de la planilla de ingresos para visitantes, se tratará con la única finalidad de reacción frente a incidentes de seguridad,



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: DGI-001
VERSIÓN: 02

para la identificación de personas que hayan ingresado a las instalaciones de la Compañía

3.5. FRENTE A ASISTENTES A EVENTOS:

- **Contacto y Promoción:** la información que se recoge por parte de NUEVO CAUCA S.A.S. durante la participación en eventos se trata con la única finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y requerimientos de nuestro cliente.

4. DERECHOS DEL TITULAR:

De acuerdo con lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012, sobre protección de datos personales y su Decreto 1074 de 2015, los derechos que le asisten a los titulares de la información sobre los cuales nuestra organización debe velar por su cumplimiento y garantizar su ejercicio, son:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **NUEVO CAUCA S.A.S.** (Responsable y/o Encargados del Tratamiento). Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el Titular frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **NUEVO CAUCA S.A.S.** para el tratamiento de los datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley (Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012).

c) Ser informado por **NUEVO CAUCA S.A.S.** (Responsable y/o Encargado del Tratamiento) previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente para la protección de datos personales.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato a **NUEVO CAUCA S.A.S.** cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

- g) Conocer los cambios sustanciales en la política de protección de datos concernientes a la finalidad e identificación del responsable del tratamiento, a más tardar al momento de la entrada en vigencia de las nuevas políticas.
- h) Para los titulares cuya recolección de datos se realizó con anterioridad a la expedición del Decreto 1074 de 2015, poner en conocimiento las políticas de tratamiento expedidas bajo la regulación de éste.
- i) Acceso a la información personal, para lo cual los encargados y responsables deberán implementar los mecanismos sencillos y ágiles para que se garantice el acceso permanente.
- j) Ejercer el derecho de acceso para actualizar, rectificar, eliminar datos personales.
- k) Participar de nuestros procesos comerciales y de oferta de servicios, específicamente en lo que a sus datos personales se refiere.

5. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y RECLAMOS:

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad de **NUEVO CAUCA S.A.S.**, o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de Actualización, Rectificación, Conocimiento o Supresión de su información personal podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición: Envío de petición escrita en medio físico a la dirección Av. El Dorado N° 69 – 63 Oficina 808 Edificio Torre 26 en la ciudad de Bogotá D.C. Enviar un correo manifestando de manera expresa su solicitud (conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales) al correo notificaciones@nuevocauca.com

Darse de Baja o solicitar eliminarse de nuestras bases de datos en las campañas de actualización de datos de la empresa como en las piezas comerciales Independientemente del medio utilizado para enviar la petición en ejercicio de los derechos aquí contemplados, la petición será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del Área Competente, en los casos que se trate de una consulta, mientras que en los casos que se trate de reclamo se atenderá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción. El área competente informará al titular sobre la recepción de la petición. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: DGI-001
VERSIÓN: 02

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 o consulta del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

6. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD:

La sociedad **NUEVO CAUCA S.A.S.** se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web www.nuevocauca.com o puede solicitarla mediante el formulario dispuesto en nuestra página web o al correo notificaciones@nuevocauca.com

7. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:

Los datos obtenidos del Titular, previa autorización expresa e informada, serán dispuestos en una base de datos o en un sistema informático creado para tal fin ya sea en forma física o automatizada, de forma que se garantizará su seguridad frente al acceso, confidencialidad y uso.

8. ÁREA RESPONSABLE DEL OFICIAL DE PRIVACIDAD O DE LA PERSONA DESIGNADA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS:

La responsabilidad de velar por la adecuada protección de datos personales, como del cumplimiento normativo en **NUEVO CAUCA S.A.S.** estará en cabeza del GESTOR(A) DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, vinculado al proceso de Gestión Integral.

9. LEGISLACIÓN APLICABLE:

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad, y el Anexo de Formato de Autorización que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: DGI-001
VERSIÓN: 02

10. VIGENCIA:

La fecha de entrada en vigor de la presente política es del 01 de Agosto de 2023. Así mismo sus actualizaciones futuras dependerán de las instrucciones del Gestor(a) de Tratamientos de Datos Personales de NUEVO CAUCA S.A.S. en concordancia con los lineamientos de la Gerencia General, así como de las extensiones reglamentarias que haga la Superintendencia de Industria y Comercio como ente de vigilancia y control.