

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
GLOSARIO	4
OBJETO.....	7
DESTINATARIOS	7
PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
Principio de acceso y circulación restringida	8
Principio de confidencialidad	8
Principio de finalidad.....	9
Principio de legalidad	9
Principio de libertad.....	9
Principio de seguridad	9
Principio de transparencia	10
Principio de veracidad o calidad	10
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	10
Tratamiento de datos públicos	10
Tratamiento de datos sensibles.....	10
Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes	11
CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS	12
Base de datos de Clientes.....	12
Base de datos de Proveedores y Contratistas	13
Base de datos de Gestión Humana	13
Finalidades antes de la relación de trabajo.....	14
Finalidades durante la relación de trabajo	14
Finalidades después de finalizada la relación de trabajo.....	15
Base de datos de Beneficiarios de Empleados.....	15
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.....	15
DERECHOS DE LOS TITULARES:	16

DEBERES DE CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:	17
PARÁMETROS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:	18
AUTORIZACIÓN:	18
PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES:	19
Del derecho de acceso	19
Del derecho de consulta	20
Procedimiento de ejercicio del derecho de consulta	20
Del derecho a reclamar	20
Procedimiento del derecho a reclamar	21
Del derecho a la rectificación y actualización de datos	21
Procedimiento	21
Del derecho a la supresión de datos	22
Procedimiento de supresión	22
Del derecho a revocar la autorización	22
Procedimiento	23
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS:	23
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	23
Oficial de protección de datos personales	23
Designación y perfil	23
Independencia y autonomía	24
Funciones del OPD	24
Programa integral de protección de datos	25
Información de contacto del OPD	25
Los Encargados Externos	26
Protección de datos en los contratos	26
Encargados Internos	27
Deberes de los Encargados	27
ALMACENAMIENTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	28
Acuerdos de Confidencialidad	28
Medidas de Seguridad Estructurales	28
Información Contendida en Medios Físicos	28
Tipos de archivo físico	28
Personal encargado	29
Almacenamiento y seguridad de la información	29
Solicitudes de acceso a la información	29

Información Contenida en Medios Digitales	29
Sistemas de almacenamiento digital	29
Administración de la información y personal encargado	30
Solicitudes de acceso a la información	30
Eliminación de perfiles	30
Medidas de seguridad del hosting — SINCOSOFT S.A.S.	30
Medidas de seguridad de INFOLAFT	31
Datos sensibles — medidas adicionales	31
PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE INCIDENTES	31
Notificación del Incidente	32
Soporte Documental	32
Informe a la Superintendencia de Industria y Comercio	32
Investigación del Incidente y Medidas Correctivas	33
Cierre del Incidente	33
DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	33
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	34
Bases de datos objeto de inscripción	34
Responsable de la gestión del RNBD	34
Actualización del registro	35
VIGENCIA	35
Actualizaciones de la Política	35
Vigencia de las Bases de Datos	35
INFORMACIÓN DE CONTACTO	35
REFERENCIA NORMATIVA	36

INTRODUCCIÓN

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S., dando cumplimiento a los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios y el desarrollo jurisprudencial dado por la Corte Constitucional, garantiza de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data a todos los titulares de datos personales con los cuales tenga relación, sea como responsable o sea como encargada de su tratamiento, según corresponda.

Este documento contiene el manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales, aplicable a todas las bases de datos personales que tengan relación con la empresa y con terceros, en los términos que determina la Ley.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. lleva a cabo el tratamiento y la administración de datos de naturaleza pública y privada; las bases de datos referentes a datos personales se encuentran sujetas a todas y cada una de las obligaciones que dispone la Ley 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios y demás normas en materia de Protección de Datos Personales.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. ha dispuesto como canal de atención para cualquier asunto relacionado con la protección de datos personales: correo electrónico tramites@constructoraberlin.com, Calle 64A # 21-50 Oficina 1701 de Manizales, y teléfono 3228567660 - 3102822657.

FUNDAMENTO LEGAL

Este manual tiene como finalidad regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza **CONSTRUCTORA BERLIN S.A.S.**, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la Ley.1581 de 2012, la cual señala el deber de "adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos"; y de acuerdo con los establecido en el Decreto 1377 de 2013.

GLOSARIO

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los efectos del presente manual se deben 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.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

- **Base de Datos Automatizada:** Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados a través de programas de ordenador o software.
- **Base de Datos no Automatizada:** Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados de forma manual, con ausencia de programas de ordenador o software.
- **Canales para ejercer derechos:** Medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el responsable y/o el Encargado del Tratamiento ponen a disposición de los Titulares para que ejerzan sus derechos.
- **Dato Personal:** Es cualquier dato y/o información que identifique a una persona física o la haga identificable. Pueden ser datos numéricos, alfabéticos, gráficos, visuales, auditivos o de cualquier otro tipo.
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato Semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato sensible:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Dato biométrico:** Son los rasgos biológicos o físicos que permiten identificar a una persona como única frente al resto de la población; son datos

biométricos entre otros, la huella dactilar, los rasgos faciales, el patrón del iris del ojo y el tono o timbre de voz. **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** los utiliza para control de acceso a instalaciones y obras a través del software BITÁKORA.

- **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 del Tratamiento.
- **Formas de Tratamiento:** Los datos personales contenidos en bases de datos podrán ser tratados de manera automatizada o manual. Son bases de datos manuales los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física, y bases de datos automatizadas aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.
- **Habeas Data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y Dato personal que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.
- **Oficial de protección de datos (OPD):** Es la persona designada por CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. para velar por la implementación efectiva de las políticas de protección de datos personales, dar trámite a las solicitudes de los titulares y ejercer las demás funciones asignadas en el presente manual, en cumplimiento del Decreto 1074 de 2015.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Transferencia de Datos Personales:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en 'Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión de Datos Personales:** La transmisión de datos personales por su parte implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del

territorio de la República de Colombia y tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Violación de Datos personales:** Es el delito creado por la Ley 1273 de 2009, contenido en el artículo 269 F del Código Penal Colombiano. La conducta punible es la siguiente: "El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, Datos Personales contenidos en base de datos, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes

OBJETO

El presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales tiene como finalidad adoptar y establecer las reglas aplicables con relación a la recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S** en desarrollo de su objeto social, bien sea en calidad de Responsable y/o Encargado del tratamiento.

DESTINATARIOS

El presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales se aplicará y consecuentemente impone el deber de cumplimiento a las siguientes personas:

- Representantes Legales y/o miembros de la Junta Directiva de la Constructora Berlín S.A.S.
- Personal interno de la Constructora Berlín S.A.S que custodien y traten bases de Datos Personales
- Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a Constructora Berlín S.A.S bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de Datos Personales
- Los revisores fiscales que realicen cualquier tratamiento de Datos Personales
- Personas públicas y privadas en condición de titulares de los Datos Personales
- Las demás personas que establezca la Ley.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El manejo y Tratamiento de datos personales en **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** está enmarcado dentro de los siguientes principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

Principio de acceso y circulación restringida

El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente política, de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por la ley.

El acceso y circulación será restringido acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el Titular o las demás personas previstas en la Ley. Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. implementa controles de acceso a sus sistemas de información para garantizar que únicamente el personal autorizado pueda acceder a los datos personales que corresponden a su área y función. Cualquier acceso adicional a la información deberá ser expresamente solicitado y autorizado por el área responsable de la base de datos o por el/la Director(a) de Desarrollo Humano y Organizacional, según corresponda.

Principio de confidencialidad

Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales, cuando esos datos no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

Todas las personas vinculadas con **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** están obligadas a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros la información personal, financiera, técnica, comercial o de cualquier otro tipo a la que accedan o les sea suministrada en la ejecución de sus funciones.

Todas las personas que trabajen actualmente con **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**, o sean vinculadas a futuro, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad adicional al contrato laboral o al contrato de prestación de servicios, comprometiéndose a salvaguardar y mantener la confidencialidad de la información y de los datos personales a los que lleguen a tener conocimiento y acceso. La obligación de confidencialidad persistirá en forma indefinida inclusive después de finalizada su relación con la empresa.

Principio de finalidad

El Tratamiento de datos personales que realiza **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** obedece a una finalidad legítima de conformidad con la Constitución y la Ley, finalidad que se suscribe a la identificación de sus titulares, así como para desarrollar su actividad económica, la cual es informada al Titular.

Los datos personales recolectados por **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** no podrán ser utilizados para finalidades distintas a las informadas al momento de obtener la autorización del titular. Cuando se pretenda utilizar los datos para una finalidad diferente a la inicialmente autorizada, se deberá obtener una nueva autorización expresa del Titular.

Principio de legalidad

El Tratamiento de datos personales realizado por **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** se realiza dentro del marco legal vigente y del alcance de las autorizaciones otorgadas por el titular del dato. El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de libertad

El Tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin la previa autorización del Titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. deberá contar con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para tratar sus datos personales. En todo caso, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** podrá tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando sean datos públicos.

Principio de seguridad

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S., como Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos de carácter personal, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para dar seguridad a los registros de datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Las medidas de seguridad adoptadas por **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** incluyen: controles de acceso físico y digital, acuerdos de confidencialidad suscritos por el personal, dispositivos UTM (Unified Threat Management) para protección de la red, servidores con protección física y lógica a cargo de los encargados externos, y procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad. El detalle de estas medidas se encuentra en el capítulo de Almacenamiento y Medidas de Seguridad del presente manual.

Principio de transparencia

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. garantiza a los titulares de datos personales que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información respecto a los datos personales que les conciernan y que estén almacenados en sus bases de datos, dentro de los parámetros legales.

Para garantizar este principio, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** mantiene habilitados en todo momento los canales de comunicación indicados en el presente manual para que los titulares puedan formular consultas sobre el Tratamiento de sus datos personales, sin que ello implique costo alguno para el titular.

Principio de veracidad o calidad

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. garantiza que la información contenida en las bases de datos sujetas a Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturados por medio de los registros públicos es garantizada por cada uno de los titulares de la misma. **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** actualizará y rectificará la información de manera oportuna cada vez que los titulares reporten novedades o solicitudes de corrección.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tratamiento de datos públicos

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. tratará los datos públicos de los titulares de conformidad con la finalidad para la cual fue capturada dicha información, tomando las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones legales respectivas.

Tratamiento de datos sensibles

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. solo tratará datos personales sensibles en aquellos casos que sea estrictamente necesario, para lo cual solicitará la autorización previa y expresa al titular del dato y le informará la finalidad específica del Tratamiento.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. utiliza y trata datos de naturaleza sensible únicamente cuando:

1. El Tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por ley no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.

2. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
3. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
4. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato esté disociado, de tal forma que no sea posible identificar a la persona titular.

En adición a lo anterior, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** cumple con las siguientes obligaciones:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del Tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
3. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles, salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo.

Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. solo tratará datos personales de menores de edad cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales derivadas de la relación laboral con sus empleados, o para el desarrollo de actividades de bienestar corporativo. El Tratamiento de este tipo de datos se realizará de conformidad con la ley, siempre y cuando se cumplan los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente la autorización previa y expresa para el Tratamiento de sus datos. Dicha autorización será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad del menor para entender el asunto, tal como lo indica la Ley.

Los casos en que **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** trata datos de menores de edad son los siguientes:

a) Afiliación al sistema de seguridad social: Para la afiliación de los beneficiarios de sus empleados a entidades de salud (EPS), cajas de compensación familiar y fondos de pensiones (AFP), la empresa puede recopilar documentos del menor tales como registro civil, tarjeta de identidad o fotocopia del documento de identidad según la edad. Esta información se usará exclusivamente para los trámites de afiliación y seguridad social y no podrá ser utilizada para ninguna otra finalidad.

b) Actividades de bienestar corporativo: Para actividades como Halloween, día de la familia, eventos de integración u otros eventos corporativos en los que se requiera información de los hijos de los empleados, solo se recopilarán los datos estrictamente necesarios para la actividad (nombre y edad). El empleado en su calidad de representante legal deberá otorgar autorización expresa.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. y cualquier persona involucrada en el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes velarán por el uso adecuado de los mismos y darán cumplimiento al régimen legal respectivo.

CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. ha clasificado sus bases de datos de la siguiente manera:

Base de datos de Clientes

Corresponde a las bases de datos manuales y/o automatizadas que contienen datos de personas naturales o jurídicas con las cuales se mantiene o se ha mantenido un vínculo contractual y/o comercial en el desarrollo del objeto social de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**, incluyendo clientes potenciales que hayan manifestado interés en los productos de la empresa.

Tratamiento: Recolección, almacenamiento, uso, circulación, análisis y supresión.

Finalidades:

- Envío y recepción de comunicaciones con fines comerciales y/o de atención al cliente.
- Proporcionar un efectivo servicio al cliente durante todas las etapas de la relación: precontractual, contractual y poscontractual.
- Informar sobre cambios en los productos y servicios de la empresa.
- Implementar programas de fidelización.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos.
- Realizar encuestas de satisfacción y cierre de casos.
- Agendar visitas evaluativas a proyectos inmobiliarios.
- Documentar el proceso de venta de inmuebles: promesa de compraventa, contrato de compraventa, escritura pública y demás documentos relacionados.
- Tramitar garantías y postventas originadas en la compraventa de inmuebles contruidos o comercializados por la empresa.
- Realizar acciones de conocimiento del perfil crediticio del cliente con el fin de viabilizar la separación de inmuebles y analizar alternativas de financiación aplicables.

- Conocer las preferencias y necesidades de los clientes y potenciales compradores con el fin de diseñar y adecuar los productos a sus requerimientos.
- Dejar evidencia de la atención de consultas, reclamos y llamadas, para contar con la trazabilidad requerida para gestionarlas.
- Cumplir las obligaciones legales y contractuales relacionadas con el objeto social de la empresa.
- Compartir los datos personales suministrados con entidades prestadoras de servicios públicos del inmueble (energía, gas, acueducto) necesarias para el cambio de suscriptor al momento de la entrega.

Base de datos de Proveedores y Contratistas

Son las bases de datos manuales y/o automatizadas que contienen datos de titulares con quienes existe un vínculo contractual y/o comercial entre **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** y el titular del dato, y cuyo Tratamiento tiene como finalidad cumplir con las obligaciones contractuales y legales derivadas de dicha relación.

Tratamiento: Recolección, almacenamiento, uso, circulación, análisis y supresión.

Finalidades:

- Administración centralizada de la información de los proveedores y contratistas.
- Contar con una base de datos actualizada de los proveedores con los cuales existe relación comercial.
- Controlar la documentación para el registro de proveedores aptos para realizar una actividad o ejecutar un suministro para la empresa.
- Gestión contable, fiscal y administrativa en relación con la base de proveedores.
- Verificar en listas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT/SAGRILAF) a través del sistema INFOLAF SAS, para identificar personas y/o empresas relacionadas en actividades ilícitas o contrarias a las políticas internas de la empresa.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias vinculantes para la empresa.
- Actividades relacionadas con el giro ordinario de los negocios de la compañía.

Base de datos de Gestión Humana

Son las bases de datos manuales y/o automatizadas que contienen datos de titulares que se presentan como candidatos, se vinculan laboralmente con **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**, o son ex-trabajadores de la empresa. Para el tratamiento de datos en esta base, la empresa utiliza el software BITÁKORA

(administrado por SINCOSOFT S.A.S.) y el sistema de ingreso ARHI (administrado por GRUPO TSM INGENIERÍA S.A.S.) para el control de acceso a obras.

Esta base de datos incorpora información privada, pública, datos sensibles y datos de menores (beneficiarios de los empleados). El Tratamiento de los datos personales para fines diferentes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su Representante Legal, según sea el caso. En ningún caso **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** dará Tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

Tratamiento: Recolección, almacenamiento, uso, circulación, análisis y supresión.

Finalidades antes de la relación de trabajo

- Efectuar el proceso de selección de una vacante, limitado a la participación en el mismo.
- Verificar la calidad y autenticidad de la información suministrada por el candidato, incluyendo referencias laborales y académicas.
- Almacenar datos para ser usados en futuros procesos de selección, en caso de que el candidato no resulte seleccionado en el proceso actual.

Finalidades durante la relación de trabajo

- Administrar la relación laboral: contratación, nómina, liquidación de prestaciones sociales y demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
- Gestionar la afiliación del trabajador y sus beneficiarios al sistema de seguridad social: salud (EPS), pensiones (AFP), riesgos laborales (ARL) y caja de compensación familiar.
- Identificar al personal en las instalaciones y obras mediante el sistema de ingreso y salida ARHI (GRUPO TSM INGENIERÍA S.A.S.) y mediante herramientas biométricas a través del software BITÁKORA (huella dactilar), con el fin de garantizar la seguridad de las personas y de los activos de la empresa.
- Gestionar el trámite de incapacidades ante la EPS, reportar accidentes de trabajo ante la ARL, y adelantar cualquier otro trámite necesario para el cumplimiento de las exigencias en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ejecutar programas de formación, capacitación y desarrollo de competencias del personal.
- Desarrollar actividades de bienestar corporativo (Halloween, día de la familia, eventos de integración u otros eventos corporativos). Para actividades donde se requiera información de los hijos del empleado (nombre, edad), el trabajador en su calidad de representante legal deberá otorgar autorización expresa.

- Tomar fotografías y videos en el marco de eventos corporativos, adoptando las medidas que protejan el derecho a la dignidad y el principio de libertad de quienes no deseen que su imagen sea capturada.
- Procurar la seguridad en el manejo de la información que corresponde tratar a los funcionarios en desarrollo de sus funciones.
- Compartir datos de contacto con entidades vinculadas al Grupo Empresarial al cual pertenece CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S., con el fin de que los empleados puedan acceder a los beneficios que se reportan al adquirir productos o servicios provenientes de dichas empresas.

Finalidades después de finalizada la relación de trabajo

- Dar cumplimiento a la ley colombiana y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la empresa.
- Fines estadísticos o históricos.

Base de datos de Beneficiarios de Empleados

Son las bases de datos que contienen datos personales de los beneficiarios de los empleados de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**, necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de seguridad social.

Tratamiento: Recolección, almacenamiento, uso y supresión.

Finalidades:

- Tramitar la afiliación de los beneficiarios del empleado a entidades de salud (EPS) y cajas de compensación familiar, para lo cual se podrán recopilar documentos del menor: registro civil, tarjeta de identidad o fotocopia del documento de identidad según la edad.
- Reportar novedades de ingreso o retiro de beneficiarios ante las entidades del sistema de seguridad social.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales derivadas de la relación laboral con el empleado.

En ningún caso los datos de los beneficiarios serán utilizados para fines distintos a los aquí descritos, ni serán compartidos con terceros ajenos al trámite de seguridad social sin la autorización expresa del representante legal del menor.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Sin perjuicio de lo establecido para cada tipo de base de datos personales que maneja La Empresa, la finalidad de tratamiento de datos personales se sujetará a lo dispuesto en este acápite. En consecuencia, el tratamiento de datos personales realizados por **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** será:

- a. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- b. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios
- c. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos)
- d. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por Constructora Berlín S.A.S.
- e. Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual se contraten estos servicios para la ejecución de las mismas.
- f. Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- g. Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- h. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- i. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por Constructora Berlín S.A.S. con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (cuando se trate del caso de personal vinculado).
- j. Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- k. Prestar los servicios ofrecidos por Constructora Berlín S.A.S. y aceptados en el contrato suscrito.
- l. Suministrar la información a terceros como SINCOSOFT S.A.S. y/o GRUPO TSM INGENIERÍA S.A.S. cuando sea necesario entregarles la información para su debido almacenamiento de acuerdo a lo establecido en esta política.
- m. En el caso de empleados, trabajadores o dependientes, suministrar la información para el trámite de incapacidades (EPS), reporte de accidentes de trabajo (ARL), afiliaciones y desafilaciones en materia pensional (AFP) y cualquier otro trámite necesario para dar cumplimiento a las exigencias laborales o de personal a cargo.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. garantiza a todos los titulares de los datos personales los derechos establecidos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012. El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. en su condición de responsable 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.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S., salvo que de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no la requiera.

c) Ser informado por CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.

e) 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.

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

g) Presentar en cualquier momento quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos.

h) Manifestar la necesidad de modificar los datos que resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.

i) Solicitar la supresión de sus datos cuando resulten ser excesivos, no pertinentes, o el tratamiento sea contrario a la normatividad legal vigente.

j) Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes. Las respuestas que versen sobre tales datos tienen carácter facultativo

DEBERES DE CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. efectuará el Tratamiento de datos personales únicamente en cumplimiento de las finalidades autorizadas previamente por el titular del dato, y en todo caso en cumplimiento de la normatividad respectiva.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S., según actúe en calidad de Responsable o Encargado del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes y obligaciones:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar y suministrar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual.
11. Adoptar el presente manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁMETROS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIZACIÓN

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. solicitará, previamente al Tratamiento de los datos, la autorización del titular por cualquier medio —físico o electrónico— que permita ser utilizado como prueba de la misma.

La autorización contendrá como mínimo la siguiente información:

1. El Tratamiento al que serán sometidos los datos personales y la finalidad específica del mismo.
2. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.
3. Los derechos que le asisten como Titular.
4. El correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. conservará las autorizaciones obtenidas en forma física o electrónica garantizando su consulta posterior.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES:

Las consultas o reclamos relacionados con los derechos de los titulares sobre datos personales se deben realizar mediante correo electrónico dirigido a tramites@constructoraberlin.com, o en las oficinas ubicadas en la Calle 64A # 21-50 Oficina 1701 de Manizales, teléfono 3228567660 - 3102822656, adjuntando los documentos pertinentes que se consideren necesarios para acreditar la solicitud efectuada.

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales podrán ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes, representantes y/o apoderados. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante o apoderado acredite tal condición.

El ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización de datos personales no tendrá costo.

Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012, el Titular al que se deniegue total o parcialmente el ejercicio de sus derechos podrá poner en conocimiento la negación o inconformidad ante la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Del derecho de acceso

Los Titulares del dato podrán acceder en forma gratuita a su información y conocer el Tratamiento al cual es objeto, para lo cual deberán previamente acreditar su condición de titular, representante o apoderado. El acceso se realizará a través de los canales de comunicación dispuestos por **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** y dentro de los límites establecidos legalmente.

Del derecho de consulta

Los Titulares de los datos personales, previa acreditación de su identidad, podrán consultar la información de carácter personal que repose en las bases de datos de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** Para garantizar el derecho de consulta, la empresa pondrá a disposición de los Titulares los canales de comunicación indicados en el presente manual.

Procedimiento de ejercicio del derecho de consulta

1. La solicitud de consulta deberá ser dirigida a **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** a través de los canales habilitados, indicando: nombre completo del titular, número de documento de identidad, descripción de la información que se desea consultar y la dirección o correo electrónico donde se desea recibir la respuesta.
2. El titular deberá acreditar su identidad adjuntando copia de su documento de identidad. Los causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia del documento que lo pruebe y copia de su documento de identidad. Los apoderados deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.
3. Una vez recibida la solicitud, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** revisará el registro individual correspondiente al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado. Si se encontrare alguna diferencia entre estos dos datos, lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante lo aclare.
4. Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular se encuentra conformidad, la consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
5. 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.
6. La respuesta será dada de manera escrita a la dirección o correo electrónico indicado por el solicitante y corresponderá en todo a la información que repose en la base de datos.

Del derecho a reclamar

El Titular de datos personales, cuando estime que la información contenida o almacenada en una base de datos se encuentre desactualizada, incompleta, fraccionada, o cuando advierta el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrá en todo momento solicitar la corrección, actualización o supresión de los datos.

Procedimiento del derecho a reclamar

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** a través de los canales habilitados, con: identificación del Titular, descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o correo electrónico donde se desea recibir notificaciones, y los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
2. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
3. En caso de que **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
4. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
5. 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 dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Del derecho a la rectificación y actualización de datos

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. garantizará en todo momento al Titular del dato el derecho a solicitar la rectificación y actualización de los datos que reposen en sus bases o archivos cuando los mismos se encuentren incompletos o sean inexactos, de conformidad con el procedimiento y términos establecidos.

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular deberá indicar las correcciones a realizar o los datos que deban ser actualizados, para ello deberá aportar la documentación que estime conveniente a fin de sustentar la solicitud.

Procedimiento

Las solicitudes de rectificación y actualización seguirán el mismo procedimiento establecido en el apartado "Del derecho a reclamar" de este manual, con los mismos términos y condiciones allí establecidos.

Del derecho a la supresión de datos

El Titular de datos personales tiene el derecho a solicitar la supresión de sus datos personales en los siguientes eventos:

1. Cuando sobre los datos se realice un Tratamiento que infrinja los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales y los decretos que la reglamenten.
2. Cuando los datos ya no sean requeridos para los fines que inicialmente fueron informados al Titular.
3. Cuando el Titular haya revocado la autorización otorgada y no exista impedimento legal o contractual para la eliminación.

La supresión consiste en la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos y bases de datos de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. se abstendrá de adelantar la supresión de los datos personales únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando por mandato de la Ley o en virtud de una relación contractual el titular de los datos deba permanecer en las bases de datos de la empresa.
2. En los casos en que los datos sean de naturaleza pública.
3. Cuando la supresión de los datos pueda obstaculizar actuaciones judiciales o administrativas vinculadas al cumplimiento de obligaciones legales.

Procedimiento de supresión

Las solicitudes de supresión seguirán el mismo procedimiento establecido en el apartado "Del derecho a reclamar" de este manual. El término máximo para resolver la solicitud es de quince (15) días hábiles, prorrogable por ocho (8) días hábiles adicionales, informando al titular los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta.

Del derecho a revocar la autorización

El titular de datos personales puede revocar en cualquier momento la autorización que sobre el Tratamiento de éstos haya efectuado, a menos que exista un impedimento legal o contractual, el cual será informado como respuesta a esta solicitud.

Procedimiento

Las solicitudes de revocatoria de autorización seguirán el mismo procedimiento establecido en el apartado "Del derecho a reclamar" de este manual, con los mismos términos y condiciones allí establecidos.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. en desarrollo de su objeto podrá transferir datos de carácter personal a terceros países, siempre y cuando obtenga la correspondiente autorización por parte del titular o, según se requiera, la declaración de conformidad por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con la Ley.

Dado que la empresa utiliza servicios de almacenamiento en la nube a través de los encargados SINCOSOFT S.A.S. (hosting compartido), INFOLAFT SAS (AWS), DISPAPELES SAS (Fact-E) y Google Drive, los datos personales pueden ser alojados en servidores ubicados fuera del territorio colombiano. Dichas transferencias se realizarán únicamente cuando: (i) el titular haya otorgado autorización expresa; (ii) el país destinatario cuente con niveles adecuados de protección de datos, según lo determine la SIC; o (iii) se hayan pactado en los contratos con los encargados cláusulas que garanticen el cumplimiento de la normativa colombiana de protección de datos.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. verificará que los contratos con dichos encargados incluyan cláusulas contractuales que garanticen el cumplimiento de los estándares de protección de datos exigidos por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Responsable: **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**, identificada con NIT 810.006.108-2, domiciliada en la Calle 64A # 21-50 Oficina 1701 de Manizales — Caldas. Correo electrónico: tramites@constructoraberlin.com.

Oficial de protección de datos personales

Se establece que el Oficial de Protección de Datos (OPD) de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** es quien ejerce el cargo de Directora Administrativa y Financiera, y/o la persona que la Gerencia designe en su reemplazo. El OPD velará por el debido cumplimiento del presente manual y de las demás normas que regulen el uso de los datos personales, actuando bajo los lineamientos de la Gerencia de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**

Designación y perfil

La designación del OPD da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.2.25.4.4 del Decreto 1074 de 2015, que obliga a todo Responsable y Encargado del Tratamiento a designar una persona o área que asuma la función de protección de datos personales. El OPD no responde personalmente ante la SIC por el incumplimiento del régimen de protección de datos, pues son **CONSTRUCTORA**

BERLÍN S.A.S. en su calidad de Responsable y los Encargados quienes están obligados a garantizar y demostrar el cumplimiento. Sin embargo, el OPD ejerce la vigilancia interna para que dicho cumplimiento se dé efectivamente.

El OPD debe contar con conocimiento sobre el Régimen General de Protección de Datos en Colombia, así como conocimiento del sector empresarial de la construcción y de las operaciones específicas de tratamiento de datos que realiza **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** El perfil específico del OPD deberá ser acorde con la sensibilidad, complejidad y volumen de datos tratados por la empresa.

Independencia y autonomía

El OPD deberá contar con autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones. Ningún miembro de la organización podrá imponer o sugerir al OPD la forma de abordar un asunto relacionado con la protección de datos. En caso de que la Gerencia decida no acoger una recomendación del OPD, deberá dejar documentadas las razones de tal decisión.

Para garantizar su independencia, el OPD deberá evitar conflictos de interés en el ejercicio de sus funciones. Por esta razón, si bien el OPD puede ser una persona que ya se encuentre en la organización, se deberá ser cuidadoso de que no sea quien determine los fines y medios del tratamiento de datos personales de manera simultánea a su rol como OPD.

Funciones del OPD

El Oficial de Protección de Datos de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la Gerencia y a las áreas de la empresa en el cumplimiento de la normativa en materia de datos personales, y coordinar la implementación de programas de control interno en esta materia.
- Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos de protección de datos personales adoptados por la empresa.
- Dar trámite a las solicitudes, consultas y reclamos formulados por los titulares de los datos personales en los términos establecidos en el presente manual.
- Promover entre los funcionarios y contratistas de la empresa una cultura de protección de datos mediante capacitaciones periódicas, con una frecuencia mínima anual, dejando constancia de cada capacitación realizada.
- Gestionar la inscripción y actualización de las bases de datos de la empresa en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Servir como punto de contacto y canal de cooperación con la Superintendencia de Industria y Comercio en asuntos relacionados con la protección de datos personales, facilitando el acceso a la información que la SIC requiera.

- Revisar periódicamente el presente manual para mantenerlo actualizado conforme a los cambios normativos y operativos de la empresa, con una periodicidad mínima de dos (2) años.
- Participar con regularidad en reuniones con la Gerencia para informar sobre el estado de cumplimiento de las políticas de protección de datos y proponer mejoras.
- Supervisar que los contratos con los encargados externos incluyan las cláusulas de protección de datos exigidas por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Implementar un sistema de administración de riesgos asociados al tratamiento de datos personales, identificando amenazas, evaluando su probabilidad e impacto, y proponiendo medidas de mitigación.
- Promover la realización de evaluaciones de impacto de privacidad cuando la empresa vaya a implementar nuevos sistemas de información, nuevas tecnologías o nuevas formas de tratamiento que puedan implicar un alto riesgo para los derechos de los titulares.

Programa integral de protección de datos

El OPD tendrá a su cargo la función de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que ha implementado medidas apropiadas, efectivas y verificables para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa. Este programa deberá incluir como mínimo:

- El inventario y clasificación de las bases de datos de la empresa.
- Los procedimientos de atención a titulares documentados en el presente manual.
- Los registros de autorizaciones obtenidas de los titulares.
- Los contratos y acuerdos de confidencialidad suscritos con encargados y funcionarios.
- Los registros de capacitaciones realizadas al personal.
- Los reportes de incidentes de seguridad y las medidas correctivas adoptadas.
- El estado actualizado del registro en el RNBD.

Información de contacto del OPD

El OPD puede ser contactado a través del correo electrónico tramites@constructoraberlin.com- marcela.pazos@constructoraberlin.com o personalmente en las instalaciones de la empresa ubicadas en la Calle 64A #21-50 Oficina 1701 de Manizales. Los titulares de datos personales podrán dirigirse al OPD para ejercer sus derechos o formular cualquier consulta relacionada con el tratamiento de sus datos.

Los Encargados Externos

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. ha contratado con las siguientes terceras personas el recaudo y almacenamiento de los datos personales que los titulares autorizan para realizar el tratamiento:

Encargado	Ubicación	Contacto
SINCOSOFT S.A.S.	Calle 81 No. 11-08 piso 10, Bogotá D.C.	datos_personales@sinco.com.co PBX (571) 443 0820
GRUPO TSM INGENIERÍA S.A.S.	Carrera 71 D No. 66B-34, Bogotá D.C.	administracion@grupotsmingenieria.com
INFOLAFT SAS	Carrera 71 6 14 torre B of. 501, Bogotá D.C.	comunicaciones@infolaft.com
SINCOSOFT S.A.S. — SOFTWARE BITÁKORA	Calle 81 No. 11-08 piso 10, Bogotá D.C.	juridico@sinco.com.co / augusto@sinco.com.co
DISPAPELES SAS	Calle 103 69 53, Bogotá D.C.	contacto@dispapeles.com

Con cada uno de los encargados anteriores, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** tiene suscritos o deberá suscribir contratos de transmisión de datos que incluyen las cláusulas mínimas exigidas por el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, entre ellas el deber de confidencialidad, el cumplimiento de las medidas de seguridad y el compromiso de no usar los datos para fines distintos a los autorizados.

Protección de datos en los contratos

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. establece en los contratos laborales y de prestación de servicios cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el Tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo la autorización para el tratamiento de los datos personales del Titular en los términos definidos en este manual.

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. exige a sus proveedores y contratistas la inclusión de cláusulas en los contratos que permiten establecer con claridad el uso que estos terceros en calidad de Encargados pueden dar a los datos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen, en todo

momento, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su Tratamiento.

Los trabajadores y proveedores de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** vinculados a través de contratos laborales o de prestación de servicios deberán reportar ante la Superintendencia de Industria y Comercio cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, suplantación de identidad, incidentes de seguridad o cualquier situación que pueda vulnerar la intimidad de una persona o llegue a generar cualquier tipo de discriminación.

Encargados Internos

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. distingue entre encargados internos y encargados externos. Los encargados internos son los empleados de la empresa responsables de administrar cada base de datos. Los encargados para el Tratamiento de datos al interior de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** son los siguientes:

Base de Datos	Área	Encargado
Clientes	Comercial / Trámites	Comercial - Área Administrativa - Líder de tramites
Proveedores y Contratistas	Contabilidad / Área Administrativa	Líder de tramites
Gestión Humana	Desarrollo Humano y Organizacional	Director(a) de Desarrollo Humano
Beneficiarios de Empleados	Desarrollo Humano y Organizacional	Director(a) de Desarrollo Humano

Deberes de los Encargados

Los encargados internos y externos del tratamiento de datos personales deberán:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en el presente manual.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en el presente manual.

- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ALMACENAMIENTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el presente capítulo se establecen las medidas de seguridad adoptadas por **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**, las cuales comprenden medidas técnicas, administrativas y humanas para salvaguardar la veracidad de la información, evitar su adulteración, consulta, uso o pérdida sin autorización del titular del dato.

Los datos personales objeto del tratamiento serán almacenados en archivos físicos cuando los datos sean suministrados por este medio, y en formato digital a través de los sistemas descritos en este capítulo.

Acuerdos de Confidencialidad

A partir de la entrada en vigencia de la presente política, todo el personal vinculado con la empresa deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad adicional al contrato de vinculación, sin importar la naturaleza de la relación (laboral, comercial o civil). Todo tercero que se vincule con la empresa con posterioridad a la entrada en vigencia deberá suscribir también este acuerdo, sin importar su calidad (cliente, proveedor, contratista, etc.).

Medidas de Seguridad Estructurales

La empresa cuenta con un dispositivo UTM (Unified Threat Management) instalado en las instalaciones de la empresa, el cual regula y controla la navegación de los equipos que se encuentren conectados en la empresa mediante políticas y controles para establecer filtros con el objetivo de proteger la seguridad informática de la empresa y de las conexiones entrantes y salientes.

Información Contenida en Medios Físicos

Tipos de archivo físico

La empresa manejará en archivo físico todo lo que se refiere a celebración de contratos con terceros, contratación de personal, seguridad y salud en el trabajo, y

aquello que versa sobre Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y sus respectivos libros de actas y registro.

Personal encargado

La información contenida en medios físicos es administrada por las siguientes áreas: Trámites, Recepción, Desarrollo Humano y Organizacional y Contabilidad. Cada una administrará aquello que le concierne de acuerdo con su área de responsabilidad.

Almacenamiento y seguridad de la información

Los archivos físicos serán almacenados en las oficinas de la empresa ubicadas en Calle 64 #21-50 de Manizales — Caldas. Adicionalmente, la empresa cuenta con bodegas a donde es trasladada la información física que debe ser archivada y no se encuentra en uso. La destinación de cada bodega corresponde a la información sobre: contabilidad, clientes, contratos, desarrollo humano y seguridad y salud en el trabajo. Tanto las bodegas como los archivos físicos cuentan con su respectiva llave de acceso, administrada por el área encargada.

Solicitudes de acceso a la información

Para acceder a la información que se encuentra en las oficinas o bodegas de la empresa deberá solicitarse al área encargada. Las autorizaciones de consulta solo podrán ser realizadas por el personal vinculado con la empresa y de acuerdo con las finalidades del tratamiento de la información. En ningún caso se autorizará la consulta por parte de terceras personas a las que los titulares no hayan autorizado para acceder a sus datos.

Información Contenida en Medios Digitales

Sistemas de almacenamiento digital

La información digital con datos personales se almacena en los siguientes sistemas:

- Nube de Google Drive bajo cuentas corporativas de la empresa, para los datos y documentos del día a día.
- Hosting compartido de SINCOSOFT S.A.S. para la información operativa y de gestión de la empresa.
- Software BITÁKORA (SINCOSOFT S.A.S.) para la administración de nómina, nómina electrónica y portal de empleados, con integración con el operador tecnológico SAPHETY.
- Sistema ARHI (GRUPO TSM INGENIERÍA S.A.S.) para el control de ingreso y salida de personal en obras.
- Plataforma INFOLAFT SAS alojada en Amazon Web Services (AWS) con motor de base de datos Oracle, certificado SSL de DigiCert y sistema de

alertas de riesgo, para la consulta en listas de prevención de lavado de activos (SARLAFT/SAGRILAFT).

- Plataforma Fact-E (DISPAPELES SAS) para la administración de factura electrónica, con almacenamiento de documentos electrónicos por un periodo de 5 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente a su generación.

Administración de la información y personal encargado

Para Google Drive, cada encargado de área manejará el acceso a la información de su equipo. Solo Gerencia gozará de un superusuario que podrá acceder a la totalidad de la información de la empresa.

El acceso al hosting compartido de SINCOSOFT S.A.S. se llevará a cabo por el/la Director(a) de Desarrollo Humano y Organizacional, quien será la única persona con superusuario que le permitirá consultar cualquier información de la empresa y permitir su consulta por los demás usuarios.

Para INFOLAFT — el rol de administrador o gestor del sistema es ejercido por el Oficial de Cumplimiento de la compañía, quien administra las consultas en listas de prevención de lavado de activos y es el responsable de crear, modificar y deshabilitar usuarios en la herramienta.

Para BITÁKORA — los administradores del sistema son el área de Gestión Humana y Organizacional de la empresa, quienes tienen la facultad de crear, modificar y deshabilitar usuarios en la herramienta.

Para Fact-E — Dispapeles — los roles de usuario son administrados por el área de Contabilidad y Recepción de la empresa, con diferentes niveles de acceso según las funciones de cada cargo: Administrador Técnico, Administrador de Emisión/Recepción, Consulta de Emisión/Recepción y Recepción.

Solicitudes de acceso a la información

Cuando algún personal solicite el acceso a información adicional a la cual ha sido autorizado, deberá formular la solicitud a través de su jefe inmediato al encargado del área correspondiente (para información en Google Drive), o al/la Director(a) de Desarrollo Humano y Organizacional (para información del hosting compartido).

Eliminación de perfiles

Es obligación del personal encargado de administrar los perfiles eliminar los accesos del personal una vez que finalicen sus labores o ya no se encuentren vinculados con la empresa. Cuando personal con cuenta corporativa de Google Drive se desvincule, se eliminará su perfil y se dejará trazabilidad de si la información fue eliminada o movida a otro perfil.

Medidas de seguridad del hosting — SINCOSOFT S.A.S.

Al encontrarse la información digital en un hosting compartido en el cual se contrató a la empresa SINCOSOFT S.A.S., se deberán atender las medidas de la política de

seguridad adoptada por dicha empresa. Entre las medidas de seguridad con que cuentan los datos al alojarse en el hosting compartido se encuentran:

- Los servidores físicos se encuentran protegidos mediante una puerta metálica que requiere de una llave de acceso, la cual solo puede ser utilizada por el personal específico de SINCOSOFT S.A.S.
- Al momento de conceder acceso físico a los servidores deberá adelantarse ante SINCOSOFT S.A.S. el respectivo procedimiento de diligenciamiento de formularios y registros.
- Los medios magnéticos en los cuales se encuentren copias de seguridad de los datos son almacenados por SINCOSOFT S.A.S. en cajas fuertes.
- No podrán utilizarse equipos de computación que no cuenten con el debido mantenimiento y autorización de la empresa contratada. Tampoco será posible utilizar medios extraíbles como discos USB y similares.
- SINCOSOFT S.A.S. ha adoptado firewalls y sistemas similares para garantizar que la información almacenada en sus servidores no pueda ser objeto de consultas por terceros no autorizados, ni víctima de hacking, phishing, virus o cualquier clase de software malicioso.

Medidas de seguridad de INFOLAFT

Las Partes tomarán todas las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de la Información Confidencial y evitar la pérdida, acceso o modificación de la misma por personas no autorizadas. INFOLAFT mantiene restricción del acceso a los equipos en los cuales se almacene Información Confidencial, contraseñas seguras con mínimo 8 caracteres que contengan al menos un carácter numérico, un carácter especial y una mayúscula. El sistema cuenta con certificado SSL provisto por DigiCert.

Datos sensibles — medidas adicionales

En el evento en que se recolecten datos de carácter sensible, se sujetarán a las mismas medidas de seguridad descritas en este capítulo. Sin embargo, salvo que sea indispensable para el cumplimiento de los fines de la empresa, se procurará que los datos de esta naturaleza sean consultados lo mínimo posible aun cuando sea solicitado por personal de la misma empresa, de manera que estos datos conserven toda la confidencialidad de su naturaleza.

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE INCIDENTES

Cuando se presente algún incidente que pueda poner en riesgo la seguridad de los datos personales o que se pueda consultar por personas no autorizadas, deberá aplicarse el protocolo de gestión de incidentes contenido en este capítulo, sin importar que se trate de datos contenidos en medios físicos o digitales.

Notificación del Incidente

Cuando ocurra algún incidente relacionado con los datos personales sobre los cuales se realiza el tratamiento por parte de la empresa, el personal encargado al interior de la entidad deberá de informar esta situación a su superior jerárquico al interior de la empresa para que se inicien la investigación y las eventuales medidas correctivas del caso.

Similar aviso deberá darse a SINCOSOFT S.A.S. o GRUPO TSM INGENIERÍA S.A.S. para que desplieguen el procedimiento de incidentes que contiene su política de seguridad cuando se evidencie que el incidente puede tener implicaciones para dichas empresas.

La notificación inicial deberá realizarse a la mayor brevedad posible y como máximo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se conozca el incidente, con el fin de poder tomar medidas correctivas oportunas y evitar que el alcance del incidente se amplíe.

Soporte Documental

El personal encargado para cada base de datos al evidenciar algún incidente deberá dejar el soporte documental necesario en el cual deberá indicar:

- Descripción del incidente, incluyendo la forma en que fue detectado.
- Categoría de datos personales en riesgo (públicos, semiprivados, privados, sensibles, de menores, etc.).
- La fecha y hora en que se conoció el incidente o en la que inició el mismo.
- Número aproximado de titulares afectados y naturaleza de los datos comprometidos.
- Las conclusiones preliminares sobre la causa probable del incidente.
- Si se han adoptado medidas correctivas de manera provisional para evitar el aumento del riesgo, con descripción de las mismas.
- Si existe otro personal que tenga alguna relación con el incidente ocurrido.
- La evaluación del nivel de riesgo del incidente para los titulares de los datos.
- La constancia de haberse notificado a la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad de datos personales o que se hará dentro del término establecido.
- La constancia de notificación a los titulares de los datos personales cuando fuera necesario.

Informe a la Superintendencia de Industria y Comercio

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento de detectarse el incidente, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** deberá elevar el reporte del incidente a la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad nacional en materia de protección de datos personales, haciendo uso de los medios dispuestos por la entidad en su página web. El reporte deberá incluir toda la información consignada en el soporte documental descrito en el apartado anterior.

En caso de que el incidente represente un riesgo alto para los derechos y libertades de los titulares, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** podrá realizar una notificación preliminar a la SIC antes de completar la investigación, con el fin de coordinar las medidas de respuesta necesarias.

Investigación del Incidente y Medidas Correctivas

El Encargado del tratamiento de datos personales deberá abrir una investigación interna para establecer cuál fue la posible causa del incidente y adoptar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar futuros incidentes relacionados con las mismas causas.

Será necesario notificar a los titulares de los datos personales cuando se evidencie que el incidente puede afectar significativamente sus derechos e intereses, de conformidad con los principios y deberes de la presente política y lo dispuesto en las normas que regulan la materia.

Las medidas correctivas podrán incluir, entre otras: cambio de contraseñas y credenciales de acceso, actualización de software de seguridad, restricción de accesos, capacitación al personal involucrado, revisión de los procedimientos de seguridad y fortalecimiento de los acuerdos contractuales con los encargados externos.

Cierre del Incidente

Después de haberse cumplido todos los pasos para el manejo del incidente de datos personales, el Encargado dejará el respectivo soporte documental con el análisis completo del caso, su causa, las medidas correctivas adoptadas, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para prevenir incidentes futuros. Este soporte formará parte del archivo de gestión de incidentes de la empresa y estará disponible para consulta por parte del Oficial de Protección de Datos y de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando así lo requiera.

DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cuando se destruya información contenida en medios físicos o digitales, deberá realizarse mediante procedimientos que no permitan su reconstrucción por ninguna persona.

Igualmente, cuando se lleva a cabo una destrucción de la información deberá dejarse constancia documental de la acción que se adelantó, los funcionarios vinculados a esta acción y la información destruida.

Para los datos digitales administrados por SINCOSOFT S.A.S., INFOLAFT SAS y DISPAPELES SAS, la destrucción de la información se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en los respectivos contratos de transmisión de datos suscritos con dichos encargados. A petición de **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.**, los encargados deberán devolver todos los originales, copias, reproducciones y resúmenes de Información Confidencial, o certificar la destrucción de dicha información.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, **CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S.** como Responsable del Tratamiento de datos personales deberá inscribir sus bases de datos y el presente Manual ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del sistema habilitado en el sitio web www.sic.gov.co.

Bases de datos objeto de inscripción

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. deberá registrar en el RNBD todas las bases de datos que contengan datos personales sujetas a tratamiento. De acuerdo con la clasificación establecida en el presente manual, las bases de datos a registrar son:

Base de Datos	Tipo de datos	Medio	Encargado interno
Clientes	Públicos, privados	Automatizada / Manual	Comercial / Trámites
Proveedores y Contratistas	Públicos, privados	Automatizada / Manual	Contabilidad / Administrativo
Gestión Humana	Públicos, privados, sensibles, menores	Automatizada / Manual	Desarrollo Humano y Organizacional
Beneficiarios de Empleados	Públicos, privados, menores	Manual	Desarrollo Humano y Organizacional

Responsable de la gestión del RNBD

El Oficial de Protección de Datos es el responsable de gestionar ante la SIC la inscripción inicial de las bases de datos, así como de mantener el registro actualizado. Para tal efecto, deberá:

- Realizar la inscripción de cada base de datos identificada en el presente manual, indicando: nombre de la base de datos, finalidad, tipo de datos tratados, encargados, canales para el ejercicio de derechos y vigencia.
- Actualizar el registro en el RNBD dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a cualquier cambio relevante en las bases de datos registradas, tales como: creación de nuevas bases, modificación de finalidades, cambio de encargados, o supresión de bases existentes.
- Mantener actualizado en el RNBD el enlace o dirección donde los titulares pueden consultar el presente manual de políticas y procedimientos.

- Reportar en el RNBD los datos de contacto del Oficial de Protección de Datos para efectos de atención a los titulares.

Actualización del registro

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. revisará anualmente la información registrada en el RNBD para verificar su vigencia y exactitud. Cualquier cambio estructural en la organización de la empresa que implique modificaciones en las bases de datos (nuevas áreas, nuevos encargados externos, cambio de sistemas de información) deberá ser evaluado por el Oficial de Protección de Datos para determinar si requiere actualización del registro.

VIGENCIA

Este manual entró en vigencia a partir de su publicación el 06 de febrero de 2023. La presente versión actualizada entrará en vigencia a partir de 27 de Marzo de 2027. El manual será revisado con una periodicidad mínima de dos (2) años o cuando se produzcan cambios normativos relevantes.

Actualizaciones de la Política

CONSTRUCTORA BERLÍN S.A.S. podrá modificar los términos y condiciones del presente manual en cumplimiento con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen esta política. Toda modificación será comunicada a los titulares a través del correo electrónico tramites@constructoraberlin.com y los demás canales habilitados por la empresa, indicando los cambios efectuados.

Vigencia de las Bases de Datos

Las bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del Tratamiento en cada base de datos, o el período de vigencia que señale una causa legal, contractual o actividad específica.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Cualquier inquietud relacionada con esta política, comuníquese a través de los siguientes canales de comunicación:

- Correo electrónico: tramites@constructoraberlin.com
- Teléfono: 3228567660
- Personalmente en la Calle 64A # 21-50 Oficina 1701, Manizales — Caldas.
- Correo del Oficial de Protección de Datos (OPD): marcela.pazos@constructoraberlin.com

REFERENCIA NORMATIVA

El presente Manual ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 — Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013 — Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 — Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Ley 1266 de 2008 — Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data.
- Ley 1273 de 2009 — Delitos informáticos (Art. 269F — Violación de datos personales).
- Circular SIC 002 de 2022 — Instrucciones sobre reporte de incidentes de seguridad.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio — Título V sobre Protección de Datos Personales.

CONTROL DE VERSIONES

Ver.	Fecha	Descripción	Elaboró	Aprobó
1	06/02/2023	Versión inicial	Director Administrativo	Gerencia
2	27/03/2026	Ampliación integral: principios, bases de datos, procedimientos por derecho, medidas de seguridad, gestión de incidentes, OPD, menores de edad, transferencia internacional, RNBD, referencia normativa. Corrección errores tipográficos.	Directora Administrativa / Líder Trámites	Gerencia

Manizales, Marzo 27 de 2026.