

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PAYC SUPERVISIÓN SAS

Fecha: 30 de septiembre de 2025

Tema:

Tratamiento de datos personales y sus finalidades

Emisor CO332: Colombia

PERÍMETRO DE APLICACIÓN

Todas las empresas y empleados dentro del perímetro específico definido a continuación:

→ Todas las empresas y empleados dentro de EGIS COLOMBIA

Idioma FR ☐ EN ☐ PT ☐ ES ☒

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Formato	S3070	Internal control framework for entity manager_V3
	Formatos CO332	Autorización Tratamiento de Datos Personales - Titular
Procedimiento	N.A.	N.A.
Otros	LEY	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
	ESTATUTARIA 1581 DE 2012	

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3	MARCO LEGAL	3
4	INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE	3
5	PRINCIPIOS GENERALES	4
6	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	4
6.1.	Tratamiento de datos personales de Accionistas	5
6.2.	Tratamiento de datos personales de Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y Sugeridos	5
6.3.	Tratamiento de datos personales de Clientes	5
6.4.	Tratamiento de datos personales de Candidatos, Trabajadores, Aprendices, Practicantes y Extrabajadores.....	6
6.5.	Tratamiento de datos personales de Visitantes	8
7	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	8
8	DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO	9
8.1.	Derechos de los Titulares	9
8.2.	Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	10
8.3.	Deberes del Responsable del tratamiento de los datos personales	10
8.4.	Deberes de los Encargados del tratamiento	11
8.5.	Excepciones a la autorización previa y expresa del titular	11
9	TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES	12
10	GENERALIDADES SOBRE EL ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	12
10.1.	Autorización para la obtención de datos de titulares.....	12
10.2.	Almacenamiento físico y digital de formatos de autorización para el tratamiento de Datos Personales.....	12
11	PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS	13
11.1.	Responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.	13
11.2.	Consulta y reclamos de los Titulares	13
11.2.1.	Términos para responder la consulta.....	13
11.2.2.	Términos para responder el reclamo.....	13
11.2.3.	Revocatoria de la Autorización	14
11.2.4.	Actualización de datos personales	14
12.	MANEJO DE LAS BASES DE DATOS	14
12.1.	Bases de datos digitales	14
12.2.	Bases de datos físicas	14
12.3.	Restricciones de Uso de Datos por Discusión Judicial o Reclamo en Trámite.....	14
13.	SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	14
13.1.	Identificación y Mitigación.	15
13.2.	Monitoreo.....	15
14.	REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD	15
14.1.	Inscripción en el RNBD y consideraciones previas para el registro.	15
14.2.	Administración de Usuario ante el RNBD.....	15
15.	CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	15
16.	VIGENCIA	16

1 OBJETIVO

PAYC SUPERVISIÓN S.A.S. ("PAYC"), en ejercicio de sus actividades y para el desarrollo de su objeto social, realiza el tratamiento de datos personales, garantizando en todo momento el derecho constitucional que tiene toda persona en conocer, actualizar y rectificar su información y en consonancia con las disposiciones normativas contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, así como en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, y demás disposiciones normativas que lo modifiquen, adicionen a sustituyan.

A través de la Política para el Tratamiento de Datos Personales (la "Política" o "Política de Datos Personales") **PAYC SUPERVISIÓN**, así como sus sociedades matrices, subordinadas y vinculadas, adoptan medidas para garantizar, en todo momento, el ejercicio del derecho constitucional que tiene toda persona en conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, así como a ejercer su derecho a la información, de conformidad con las disposiciones normativas consagradas en el artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia..

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política debe ser adoptada por **PAYC SUPERVISIÓN**, extendiendo su alcance a cualquier otra sociedad que actúe como sociedad matriz, subordinada o vinculada que presente situación de control con la(s) sociedad(es) en referencia.

En virtud de lo anterior, el alcance de la Política de Protección de Datos se extiende a los representantes legales, y miembros que conforman los órganos de administración de **PAYC SUPERVISIÓN** o cualquier otra sociedad que actúe como sociedad matriz, subordinada o vinculada que presente situación de control con la(s) sociedad(es) en referencia, sus administradores, revisor(es) fiscal(es) y demás responsables de orden estatutario y corporativo de la compañía, trabajadores, extrabajadores, clientes potenciales o vigentes, visitantes, aliados estratégicos, proveedores, terceros que tengan un vínculo contractual, comercial o algún interés en adelantar negociaciones con la(s) sociedad(es), así como cualquier otra persona, cuyo tratamiento de datos personales esté sujeta al cumplimiento de la(s) finalidad(es) previstas en la presente Política.

3 MARCO LEGAL

El marco legal de la Política de tratamiento de datos personales integra:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, por medio del cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Decreto 1759 del 8 de noviembre de 2016, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015
- Decreto 886 de 2014, por medio de la cual se reglamentó lo relativo al registro Nacional de Bases de Datos.
- Guía sobre Protección de la Privacidad y los Flujos Fronterizos de Información de la OECD.
- Conceptos emitidos por la entidad competente.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional de Colombia.
- Otras disposiciones legales que modifiquen adicionen, sustituyan o regulen la materia.

4 INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE

Esta Política de Datos Personales es de obligatorio y estricto cumplimiento para:

PAYC SUPERVISIÓN S.A.S.

Nit: 901.325.258.-7
Domicilio: Bogotá
Dirección: Cra 7 # 71 – 52
Torre A
Interior 1 Oficina 1201
Correo electrónico: contacto.colombia@egis-group.com
Teléfono: +57 (601) 325 65 00

5 PRINCIPIOS GENERALES

En el desarrollo, de la Ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones normativas que regulen la materia.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley y debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento de los datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento de los Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** Durante el tratamiento de los datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le pertenezcan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de los datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución Política de Colombia. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas autorizadas por ley.
Los datos personales, salvo la información 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta al tratamiento por parte del Responsable o Encargado, deberá adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza pública, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

6 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de los datos personales de carácter público, privado, y sensibles, obedece única y exclusivamente, al cumplimiento de las finalidades previstas en la Política y que, de manera previa, expresa y voluntaria ha autorizado su Titular, salvo en aquellos casos previstos en la ley y por ser un dato público, no requieran autorización para su tratamiento.

Los datos personales recolectados, almacenados, usados, y circulados, por **PAYC SUPERVISIÓN** y por las sociedades matrices, subordinadas y vinculadas, serán tratados para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

6.1. Tratamiento de datos personales de Accionistas

(i) registrar información de los accionistas en las bases de datos de **PAYC SUPERVISIÓN** para el cumplimiento de deberes legales, contables y comerciales; (ii) para el cumplimiento de la relación contractual u otra derivada de las actividades del objeto social; (iii) para adelantar negociaciones con personas naturales o jurídicas, del orden nacional y/o internacional; (iv) para 7 transmitir, transferir y suministrar los datos personales de los accionistas y de las subsidiarias, filiales o afiliadas a terceros con los que se tiene una relación comercial o contractual; (v) para transmitir, transferir y suministrar a aliados comerciales u otras personas naturales o jurídicas, del orden nacional y/o internacional, que actúen como encargados del tratamiento de los datos personales; (vi) por temas de seguridad, grabar y almacenar los datos de los titulares en las cámaras de videovigilancia ubicadas al interior de las oficinas de **PAYC SUPERVISIÓN** así como grabar y almacenar los datos de voz cuando el titular utilice celular corporativo, teléfono fijo ubicado en las oficinas de **PAYC SUPERVISIÓN** o cualquier aplicación o herramienta tecnológica utilizada por **PAYC SUPERVISIÓN** para llevar a cabo reuniones de trabajo de forma virtual; (vii) para transmitir, o transferir los datos personales del titular a terceros, del orden nacional o internacional, cuando el Responsable ceda su posición contractual y/o cuando adelante una operación de fusión, escisión, adquisición, o cualquier otra forma de reorganización o integración societaria.

6.2. Tratamiento de datos personales de Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y Sugeridos

(i) Para el desarrollo del vínculo contractual o relación comercial; (ii) registrar datos personales e información en las bases de datos de **PAYC SUPERVISIÓN** para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones derivadas del vínculo contractual o relación comercial; (iii) analizar y comparar propuestas presentadas para el desarrollo del objeto social de **PAYC SUPERVISIÓN**; (iv) conservar y almacenar los datos para el cumplimiento de las obligaciones contables, financieros y tributarios; (v) para adelantar procesos de negociación comercial y compartir datos e información de carácter financiera y contable a clientes de **PAYC SUPERVISIÓN** como parte del proceso de selección que integra el servicio profesional de gerencia e interventoría, en el caso de los sugeridos; (vi) para el ofrecimiento de servicios profesionales que presta **PAYC SUPERVISIÓN**, en el caso de aliados estratégicos (vii) para efectos de cumplir con la debida diligencia de conocimiento de terceros, incluyendo la evaluación de riesgos; (viii) elaborar referencias comerciales; (ix) consultar antecedentes penales, disciplinarios y los relacionados con el LA/FT; (x) transmitir, o transferir los datos personales del titular a los encargados del tratamiento; (xi) transmitir, o transferir los datos personales del titular a terceros, cuando el Responsable ceda su posición contractual y/o cuando adelante una operación de fusión, escisión, adquisición, o cualquier otra forma de reorganización o integración societaria.

6.3. Tratamiento de datos personales de Clientes

(i) Contactar a los clientes en desarrollo del vínculo contractual o relación comercial; (ii) registrar información de los clientes en las bases de datos de **PAYC SUPERVISIÓN** para el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones derivadas del vínculo contractual o relación comercial; (iii) para efectos contables, financieros y tributarios; (iv) para adelantar procesos de negociación comercial; (v) para efectos de cumplir con la debida diligencia de conocimiento de clientes, incluyendo la evaluación de riesgos; (vi) para el ofrecimiento de servicios profesionales que presta **PAYC SUPERVISIÓN**; (vii) elaborar referencias comerciales; (viii) consultar antecedentes penales, disciplinarios y los relacionados con el LA/FT; (ix) transmitir, o transferir los datos personales del titular a los encargados del tratamiento; (x) realizar encuestas para evaluar el servicio que presta **PAYC SUPERVISIÓN** (xi) transmitir, o transferir los 8 datos personales del titular a terceros, cuando el Responsable ceda su posición contractual y/o cuando adelante una operación de fusión, escisión, adquisición, o cualquier otra forma de reorganización o integración societaria.

6.4. Tratamiento de datos personales de Candidatos, Trabajadores, Aprendices, Practicantes y Extrabajadores

Candidatos: (i) verificar los datos y la información compartida en la hoja de vida, entre ellos, validar los títulos académicos, experiencia laboral y profesional; (ii) solicitar los respectivos soportes teniendo en cuenta la información compartida en la hoja de vida; (iii) verificar el cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso de selección; (iv) citar, llamar o enviar información al correo electrónico o al número celular como mensaje de texto al candidato para realizar entrevistas o para realizar las pruebas que sean utilizadas como parte del proceso de selección; (v) para que terceros que han sido contratados por la compañía realicen la evaluación de las pruebas; (vi) informar los resultados del proceso de selección en sus diferentes etapas; (vii) llevar control y registro de la asistencia a las pruebas y a la entrevista de cada candidato; (viii) almacenar la información del candidato en la base de datos de candidatos con el fin de que la compañía lo pueda contactar para invitarlo a participar en futuros procesos de selección; (ix) compartir información relacionada con el perfil profesional a las entidades públicas o privadas en el marco de los procesos o licitaciones en las que participe el EMPLEADOR para el desarrollo del objeto social así como a los clientes de **PAYC SUPERVISIÓN** que estén interesados en dicho perfil profesional como parte del proceso de selección que integra el servicio profesional de gerencia a cargo de **PAYC SUPERVISIÓN**; (x) reportar la información a las autoridades competentes en caso de que lo requieran; (xi) contactar las referencias laborales que aparecen en la hoja de vida y verificar las competencias laborales del candidato; (xii) registrar la información de los datos personales en bases de datos con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores para la construcción de perfiles y cargos profesionales al interior de la compañía; (xiii) en caso de ser seleccionado para el cargo, realizar las pruebas médicas, y exámenes médicos de ingreso; (xiv) consultar antecedentes penales, disciplinarios y los relacionados con el LA/FT; (xv) transmitir, o transferir los datos personales del titular a terceros, cuando se adelante un proceso de sustitución patronal, cuando el Responsable ceda su posición contractual y/o cuando adelante una operación de fusión, escisión, adquisición, o cualquier otra forma de reorganización o integración societaria; (xvi) en caso de ser seleccionado para el cargo, proceder con la apertura de la cuenta de nómina.

Trabajadores, Aprendices y/o Practicantes: (i) para que EL EMPLEADOR cumpla con las obligaciones a su cargo en materia laboral tales como: afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, pagos en aportes, afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar, elaboración de certificaciones laborales, de ingresos y retenciones, proceder con el pago del salario convenido en la cuenta bancaria acordada para tal efecto, elaboración de los desprendibles de nómina, retención o descuentos de sumas de dinero en cumplimiento de una orden judicial o por expresa solicitud del titular; (ii) reportar o suministrar información a las autoridades competentes en caso que lo requieran; (iii) notificar en caso de emergencia, cualquier circunstancia al acudiente, o familiares del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; (iv) recolectar datos personales relacionados con síntomas o estado de salud ocasionados por el virus Sars-Cov-2 u otro y proceder con su reporte a las entidades competentes, en cumplimiento con las medidas preventivas adoptadas para disminuir la propagación del virus u otro y para salvaguardar el estado de salud del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; (v) llevar control y reportar enfermedades laborales y accidentes de trabajo a las entidades competentes; (vi) Suministrar información a la fuerza comercial, contratistas, clientes y a cualquier tercero con el cual **PAYC SUPERVISIÓN** tenga un vínculo contractual para el desarrollo del mismo; (vii) aportar información de los perfiles profesionales en las licitaciones o procesos que adelante o participe el EMPLEADOR para el desarrollo del objeto social; (viii) publicar la imagen así como el resumen del perfil profesional y experiencia laboral en la página web y en las redes sociales activas de la compañía para fines publicitarios; (ix) mantener la seguridad y salud del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; en el lugar del trabajo en virtud de las disposiciones que regulan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ("SG SST"); (x) evaluar el desempeño laboral del TRABAJADOR; (xi) Usar la información para adelantar procedimientos internos derivados de la relación laboral entre el TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; y el EMPLEADOR; (xii) Consultar antecedentes penales, disciplinarios y los relacionados con el LA/FT; (xiii) inscribir los datos personales del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; para que participe en capacitaciones,

seminarios, eventos, congresos, conferencias organizadas por la compañía o por terceros; (xiv) reservar o comprar tiquetes de vuelos, de transporte terrestre u hospedaje para el desempeño de las funciones que tiene a cargo el TRABAJADOR y cuando así lo autorice el EMPLEADOR; (xv) enviar información sobre capacitaciones, eventos, seminarios que sean de interés para la compañía; (xvi) declarar ingresos y retenciones de naturaleza tributaria; (xvii) enviar referencias laborales a solicitud del titular o de un tercero que tenga interés en el perfil profesional del titular; (xviii) transmitir, o transferir los datos personales del titular a terceros, cuando se adelante un proceso de sustitución patronal, cuando el EMPLEADOR ceda su posición contractual y/o cuando el Responsable adelante una operación de fusión, escisión, adquisición, o cualquier otra forma de reorganización o integración societaria; (xix) registrar la información de los datos personales en bases de datos con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores para la construcción de perfiles y cargos profesionales al interior de la compañía; (xx) recolectar y almacenar la información del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; así como sus datos personales en la(s) base(s) de datos del EMPLEADOR para el cumplimiento de las finalidades antes enunciadas y las contempladas en la ley.

Para compartir datos personales con las siguientes personas naturales y jurídicas: (i) al cónyuge, hijos, padres u otros familiares del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; en caso de fallecimiento; (ii) cualquier entidad que por orden judicial solicite información o datos personales del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; (iii) profesionales que pertenezcan al área de recursos humanos de la compañía o cualquier otro profesional que deba conocer los datos personales del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; para el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral a cargo del EMPLEADOR; (iv) profesionales que desempeñen funciones en tecnología, bien sea que estén contratados directamente por la compañía o mediante la prestación del servicio profesional por una compañía externa especializada en tecnología, y como encargados del tratamiento de los datos personales y en todo momento la información suministrada tendrá carácter de confidencialidad; (v) profesionales que desempeñen la función de archivo digital o físico bien sea que estén contratados directamente por la compañía o mediante la prestación del servicio profesional por una compañía externa especializada en archivo digital o físico, como encargados del tratamiento de los datos personales. En todo momento la información suministrada tendrá carácter de confidencialidad; (vi) terceros que el TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; expresamente ha autorizado o solicitado compartir sus datos personales; (vii) entidades que por ley el EMPLEADOR esté obligado a suministrar datos personales del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; (viii) terceros con los que el EMPLEADOR mantiene un vínculo contractual y/o comercial vigente, para el desarrollo del objeto social de la compañía; (ix) con la cooperativa Fempayc para contactar al TRABAJADOR y ofrecer créditos de carácter financiero.

Para el tratamiento de los datos sensibles, tales como, datos biométricos, huellas, grabaciones de videovigilancia, grabaciones de datos de voz, fotografías, y datos referentes al estado de salud, para el cumplimiento de las siguientes finalidades, sin que por este hecho se pueda entender de forma alguna un trato discriminatorio: (i) verificar si el TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; cumple con los requisitos definidos por el EMPLEADOR para desempeñar el cargo o continuar su desempeño; reportar y atender cualquier situación de emergencia médica que se presente durante la jornada laboral; (iii) realizar las actividades, planes y programas de los sistemas de vigilancia epidemiológica en virtud de las disposiciones que regulan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ("SG SST") así adoptar e implementar otros programas que por ley esté obligado el EMPLEADOR; (iv) identificar al TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; mediante la carnetización para el acceso a las oficinas del EMPLEADOR, cliente o para el acceso a las instalaciones de las obras o proyectos que se adelanten con clientes, contratistas o terceros con los que se tiene un vínculo contractual; (v) para el cumplimiento de las obligaciones que el EMPLEADOR tiene a su cargo por ley, tales como, afiliaciones al sistema de seguridad Social o cualquier otra afiliación que por ley deba realizar el EMPLEADOR; (vi) comunicar al TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; cualquier información otorgada por las entidades prestadoras del servicio de salud a la que se encuentren afiliados u otra información relacionada con el bienestar, seguridad y salud en el trabajo; (vii) por temas de seguridad,

grabar y almacenar los datos de los titulares en las cámaras de videovigilancia ubicadas al interior de las oficinas de **PAYC SUPERVISIÓN** así como grabar y almacenar los datos de voz cuando el titular utilice celular corporativo, teléfono fijo ubicado en las oficinas de **PAYC SUPERVISIÓN** o cualquier aplicación o herramienta tecnológica utilizada por **PAYC SUPERVISIÓN** para llevar a cabo reuniones de trabajo de forma virtual; (viii) autorizar exámenes médicos ocupacionales; (ix) realizar capacitaciones, formación o entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; (x) suministrar elementos de protección y equipos de protección personal, cuando aplique.

El tratamiento de los datos personales de los hijos menores de edad del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; se realizará para el cumplimiento de las siguientes finalidades: (i) afiliaciones como beneficiario en el Sistema de Seguridad Social, cajas de compensación familiar o de cualquier otra actividad que por ley deba cumplir el EMPLEADOR; (ii) pagar beneficios o auxilios extralegales a favor de los hijos del TRABAJADOR, APRENDIZ Y/O PRACTICANTE; cuando aplique; (iii) causación del descanso remunerado por licencia de maternidad o paternidad; (iv) comunicar eventos de bienestar organizados por la compañía o por la entidad a la que se encuentre afiliado el trabajador y sus hijos; (v) para el cumplimiento de las obligaciones que el EMPLEADOR tiene a su cargo por ley.

En todo momento, **PAYC SUPERVISIÓN** asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes de conformidad con la ley, incluyendo los APRENDICES Y/O PRACTICANTES cuando sean menores de edad.

PAYC SUPERVISIÓN cuenta con una base de datos donde almacena los datos personales e información relacionada con los trabajadores, cónyuge, hijos, acudientes, u otros familiares, garantizando así los derechos y deberes de los trabajadores.

Los datos personales relacionados con exámenes médicos ocupacionales, resultados de exámenes médicos por incapacidad laboral, enfermedad profesional o accidente laboral, así como de encuestas realizadas para conocer los riesgos ocupacionales a los que los trabajadores están expuestos, únicamente serán tratados por el departamento de HSEQ y por el médico asesor externo, información, en cumplimiento con los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y programas que integren el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Extrabajadores - Con posterioridad a la terminación del vínculo laboral. Para el cumplimiento de las siguientes finalidades: (i) elaborar certificaciones y referencias laborales; (ii) compartir el perfil del TRABAJADOR a clientes o contratistas que tengan un vínculo o relación con el EMPLEADOR y que estén interesados en su experiencia profesional y; (iii) para el cumplimiento de las obligaciones que EL EMPLEADOR tiene a su cargo por ley.

PAYC cuenta con una base de datos en la cual se almacenan, por el tiempo permitido en la ley, los datos personales de todos los trabajadores que hayan terminado su relación laboral.

6.5. Tratamiento de datos personales de Visitantes

(i) Llevar registro en la base de datos acerca del ingreso y salida de las personas en las oficinas de **PAYC SUPERVISIÓN**; (ii) por temas de seguridad, grabar y almacenar los datos de los titulares en las cámaras de videovigilancia ubicadas al interior de las oficinas de **PAYC SUPERVISIÓN** así como grabar y almacenar los datos de voz cuando el titular utilice celular corporativo, teléfono fijo ubicado en las oficinas de **PAYC SUPERVISIÓN** o cualquier aplicación o herramienta tecnológica utilizada por **PAYC SUPERVISIÓN** para llevar a cabo reuniones de trabajo de forma virtual; (iii) en caso de emergencia contactar a la entidad correspondiente; (iv) adelantar posibles negociaciones; (v) cuando sea requerido por autoridad competente.

7 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Adicional al Tratamiento de los Datos Sensibles descritos anteriormente, la Compañía realiza el Tratamiento de los Datos Sensibles de sus accionistas, trabajadores, aprendices, practicantes, clientes,

proveedores, subcontratistas, y demás terceros, para garantizar la seguridad e integridad al interior de las oficinas de la sociedad, así como la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo, mediante la instalación, por parte de la administración del edificio donde se encuentran ubicadas las oficinas la Compañía, de cámaras de videovigilancia.

En los siguientes eventos, **PAYC SUPERVISIÓN** podrá proceder con el tratamiento de los datos sensibles:

- i. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- ii. Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado
- iii. Cuando el tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. Sin embargo, en estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular
- iv. Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial
- v. Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, suprimiendo en todo caso, la identidad de los Titulares

En todo caso, **PAYC SUPERVISIÓN** cumple con el deber de informar a los titulares acerca de:

- i. la naturaleza que reviste los datos sensibles;
- ii. la facultad que tiene en expresar de manera previa su autorización en el tratamiento de los datos sensibles;
- iii. los requisitos generales para que sea válida la autorización en el tratamiento de los datos sensibles;
- iv. los eventos en los cuales la Ley autoriza el tratamiento de los datos sensibles sin que medie autorización expresa.

8 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO

8.1. Derechos de los Titulares

En concordancia con el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los derechos de los Titulares para el tratamiento de datos son los siguientes:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento;
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
3. Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la normatividad vigente sobre protección de datos personales;
5. 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. 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.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Asimismo, los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.
5. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

8.2. Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes

Para el tratamiento de estos datos personales, **PAYC SUPERVISIÓN** garantiza el respeto a los menores de edad que conformen el grupo familiar de los trabajadores, como derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

8.3. Deberes del Responsable del tratamiento de los datos personales

PAYC SUPERVISIÓN como responsable del tratamiento de la información, cumple con los deberes que a continuación se enuncian:

- i. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
- ii. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- iii. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- iv. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable y comprensible.
- v. 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 a este se mantenga actualizada.
- vi. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- vii. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política.
- viii. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política.
- ix. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política
- x. 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.
- xi. La Compañía se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes

8.4. Deberes de los Encargados del tratamiento

Los Encargados del tratamiento deben cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- i. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos
- ii. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- iii. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos cuando sea solicitado por el titular o persona que haya autorizado
- iv. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
- v. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares de acuerdo con las disposiciones normativas previstas para tal efecto
- vi. 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 por parte de los Titulares
- vii. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma prevista en la ley
- viii. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal
- ix. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- x. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- xi. 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
- xii. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.5. Excepciones a la autorización previa y expresa del titular

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley 1581 de 2012, **PAYC SUPERVISIÓN** podrá proceder al Tratamiento de datos, sin que se requiera autorización previa de su Titular, cuando se trate de:

- i. Información requerida por una Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- ii. Datos de naturaleza pública (de conformidad con la definición legal del término)
- iii. Casos de urgencia médica o sanitaria
- iv. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- v. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

Salvo las excepciones anteriormente mencionadas, y dentro de los fines legítimos propios de su objeto social, **PAYC SUPERVISIÓN**, en ningún caso, suministrará, distribuirá, comercializará, compartirá, intercambiará con terceros y, en general, realizará actividad alguna en la cual se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada.

9 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

PAYC SUPERVISIÓN podrá transferir y transmitir los datos personales de terceros con sus sociedades matrices, filiales y/o subsidiarias dentro o fuera del territorio nacional y/o quienes le provean de servicios necesarios para su debida operación. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus Datos Personales cumplan con la presente Política de Datos Personales y con los principios de protección de Datos Personales y obligaciones establecidas en la ley.

El contrato que suscriba el responsable con los Encargados, dentro o fuera del territorio de nacional, para el Tratamiento de Datos Personales bajo su control y responsabilidad deberá contener: Alcances del Tratamiento; Actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable del Tratamiento de los Datos personales; y Obligaciones del Encargado para con el Titular.

10 GENERALIDADES SOBRE EL ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

10.1. Autorización para la obtención de datos de titulares

PAYC SUPERVISIÓN solicita a los Titulares, la autorización de manera expresa, previa, escrita e informada para el tratamiento de sus datos personales a través del formato de autorización correspondiente o en los contratos o acuerdos que suscriba con terceros.

10.2. Almacenamiento físico y digital de formatos de autorización para el tratamiento de Datos Personales.

Los formatos físicos de autorización para el tratamiento de datos personales firmados por el Titular deben ser escaneados y posteriormente almacenados en orden consecutivo y cronológico, en el archivo de **PAYC SUPERVISIÓN** clasificados por tipo de formato de autorización.

Los archivos digitalizados de las autorizaciones igualmente serán guardados por el encargado de la administración del archivo.

El Titular autoriza expresamente a **PAYC SUPERVISIÓN** para que almacene sus datos personales en las bases de datos físicas y digitales internas, adoptando las medidas de seguridad que razonablemente están a su alcance y considere conveniente, con el propósito de proteger y evitar el acceso de terceros que no estén autorizados para realizar el tratamiento de los datos personales de los titulares, así como impedir cualquier adulteración, pérdida, consulta, o uso no autorizado o fraudulento.

El sistema de bases de datos de **PAYC SUPERVISIÓN** al cual se ingresan los datos personales de los Titulares, contiene reglas de control de acceso y por ende quedan restringidos conforme a las directrices dadas en la presente Política.

Todos los trabajadores, están obligados a garantizar la privacidad en la información, tal como se pacta en la cláusula de confidencialidad que se encuentra en cada uno de los contratos suscritos para la vinculación laboral, la cual es efectiva aún después de finalizada la relación laboral. Asimismo, los trabajadores autorizados para solicitar y usar información de Titulares de la base de datos están obligados a garantizar un manejo de la misma, acorde a la Ley, de tal manera que la distribución, publicación y/o copia de tales datos se encuentra prohibida.

11 PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

11.1. Responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.

La Dirección Legal de **PAYC SUPERVISIÓN** será el área encargada de dar respuesta a las peticiones, consultas, o reclamos, formulados y presentados por los titulares en ejercicio de sus derechos.

11.2. Consulta y reclamos de los Titulares

Para efectos de realizar peticiones, consultas y reclamos, relacionados con la corrección, actualización o supresión de los datos personales, los titulares o sus causahabientes deberán radicar su solicitud por escrito de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en las oficinas de **PAYC SUPERVISIÓN** ubicadas en la Cra 7 # 71 – 52, Torre A, Interior 1, Oficina 1201 en la ciudad de Bogotá y/o al correo electrónico corporativo contacto.colombia@egis-group.com

Para todos los efectos, la consulta o reclamo debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- (i) Identificación del Titular o autorización del mismo otorgada en debida forma, cuando actúe un tercero;
- (ii) Datos de contacto, como, por ejemplo, correo electrónico, dirección física; número celular o número de contacto directo con el titular;
- (iii) Descripción clara de los hechos y la solicitud que pretende el titular;
- (iv) Anexos que respalden la consulta o reclamo.

11.2.1. Términos para responder la consulta

Cuando el Titular o sus causahabientes soliciten consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de **PAYC SUPERVISIÓN**, la consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, **PAYC SUPERVISIÓN** informará de forma escrita al interesado los motivos, señalando la fecha en que será atendida la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.2.2. Términos para responder el reclamo

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante **PAYC SUPERVISIÓN**.

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 atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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.

En caso de que **PAY SUPERVISIÓN** no sea el 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.

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 deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

11.2.3. Revocatoria de la Autorización

El Titular de los datos personales puede revocar la autorización otorgada a **PAYC SUPERVISIÓN** para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando así lo permita la ley.

11.2.4. Actualización de datos personales

Cuando se requiera, mediante correo electrónico o cualquier otro medio que **PAYC SUPERVISIÓN** considere pertinente, se invitará a los Titulares a actualizar sus datos personales que reposan en las bases de datos del responsable.

Partiendo del principio de buena fe, se asume que los datos suministrados por los Titulares son veraces, completos, exactos y actualizados.

12. MANEJO DE LAS BASES DE DATOS

12.1. Bases de datos digitales

Las bases de datos reposan en un servidor con acceso controlado, que se encuentra ubicado en la sede principal de **PAYC SUPERVISIÓN** en la Cra 7 # 71 – 52, Torre A, Interior 1 piso 1201, Bogotá – Colombia. Estas bases cuentan con un acceso y circulación restringidos para el público en general, con una contraseña que asigna a los trabajadores autorizados para el tratamiento de dichos datos, la cual es personal e intransferible a trabajadores no autorizados, proveedores o al público en general.

Semanalmente, se realiza un *backup* de las bases de datos de **PAYC SUPERVISIÓN**, a fin de garantizar la preservación de la información contenida en el servidor.

12.2. Bases de datos físicas

Las bases de datos contenidas en libros, carpetas, tarjeteros, y agendas, que son administrados por los trabajadores para los fines del objeto social, se encuentran almacenadas en archivadores bajo llaves asignadas y custodiadas por cada funcionario, cuyo acceso y uso son exclusivos de cada trabajador.

12.3. Restricciones de Uso de Datos por Discusión Judicial o Reclamo en Trámite

En caso de que **PAYC SUPERVISIÓN** reciba por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio u otra Autoridad Competente, notificación sobre procesos judiciales relacionados con el tratamiento de los datos personales de un Titular, se debe marcar en la base de datos, dicha información con la Leyenda "*Información en Discusión Judicial*".

Por otro lado, la Dirección Legal, debe marcar en la base de datos, la información del Titular, con la Leyenda "*Reclamo en Trámite*". Si la información del Titular se encuentra con la Leyenda "*Reclamo en Trámite*" o "*Información en Discusión Judicial*", no podrá ser objeto de tratamiento por parte del responsable ni del Encargado.

13. SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política contempla un sistema de gestión de riesgos, mediante el cual se identifican, miden y controlan aquellas situaciones que puedan incidir en la correcta administración del riesgo al que se encuentran expuestas las bases de datos.

13.1. Identificación y Mitigación.

Con el propósito de definir los riesgos a los que se encuentran expuestos los datos personales en desarrollo de su tratamiento se tiene en cuenta los siguientes elementos:

- a. Procedimientos implementados dentro del ciclo de vida de los datos personales, definidos en la presente Política.
- b. Identificación de los riesgos asociados al tratamiento de información personal y los controles para su mitigación, que se encuentran en la matriz riesgos y oportunidades

13.2. Monitoreo

PAYC SUPERVISIÓN realiza un seguimiento constante para velar porque las medidas implementadas e incorporadas en la presente Política sean efectivas. De esta forma cuenta con un proceso de divulgación periódica de la Política.

PAYC SUPERVISIÓN evalúa la eficacia de los controles adoptados para la mitigación de riesgos asociados a la información personal, al menos una (1) al año, dicha evaluación se encuentra en la matriz riesgos y oportunidades.

14. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

De conformidad con la Circular Externa No. 02 del 3 de noviembre de 2015, la Superintendencia de Industria y Comercio, impartió instrucciones a los responsables del Tratamiento de datos personales, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el RNBD. El Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD - es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.

14.1. Inscripción en el RNBD y consideraciones previas para el registro.

Para realizar el registro del usuario ante el RNBD ubicado en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio (www.sic.gov.co), y tener acceso al sistema se tendrá en cuenta la siguiente información:

14.2. Administración de Usuario ante el RNBD.

PAYC SUPERVISIÓN, como responsable del tratamiento de datos personales, administra el correo electrónico que tiene inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, y el número de matrícula mercantil información que se encuentra en el certificado de existencia y representación legal.

La administración de este correo electrónico se encuentra a cargo de la Dirección Legal, quien realizará el registro de bases de datos y sus correspondientes actualizaciones, y administrarán el usuario al cual se enviará la clave de acceso y las notificaciones del resultado del registro de cada base de datos.

15. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

PAYC SUPERVISIÓN, en su calidad de responsable del tratamiento de las bases de datos que tiene a su administración, y en cumplimiento de las normas vigentes que regulan esta materia, ha puesto a disposición de todos sus trabajadores el contenido de la presente política, como medio de capacitación para el tratamiento de datos.

No obstante, se convocará a los trabajadores líderes responsables de manejo de datos personales, a participar de capacitaciones que sobre esta materia dicten las autoridades y funcionarios **PAYC SUPERVISIÓN**, a fin de mantener una formación permanente y actualizada sobre la protección de datos.

16. VIGENCIA

Aualmente la Dirección Legal realizará las actualizaciones y publicaciones que sean necesarias a la Política de conformidad con las normas vigentes que regulen la materia. Para todos los efectos, la presente Política fue actualizada en el mes de Marzo de 2025.

Las actualizaciones introducidas han sido informadas a los titulares. Cualquier cambio sustancial en esta política será dado a conocer por la página web <https://www.egis-group.com/es/politica-para-el-tratamiento-de-datos-personales>

INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Redactado por	Proceso Legal y HSEQ
Validado por	Abogado Junior
Aprobado por	Gerente Legal

Para información

Para todas las partes interesadas

HISTORIAL

Versión	Naturaleza de la modificación	Fecha de publicación	Descripción de la modificación
1.0	Menor	14/03/2023	Creación del documento
2.0	Menor	26/02/2024	Actualización dirección nueva oficina
3.0	Menor	06/03/2025	Cambio de oficial de datos y canal de atención
4.0.	Mayor	30/09/2025	Cambio de correo de notificación