POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

POWERTEK S.A.S.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recolección, uso, almacenamiento, circulación y protección de los datos personales tratados por POWERTEK S.A.S., garantizando los derechos de los titulares y el cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los datos personales tratados por POWERTEK S.A.S., en calidad de responsable o encargado, respecto de empleados, clientes, proveedores y terceros, dando cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 15 y 20 de la Constitución Política, en la Ley 1581 de 2012 y a su Decreto reglamentario 1377 de 2013, al Decreto 886 de 2014 y al Decreto 1074 de 2015.

3. MARCO NORMATIVO

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto 1074 de 2015
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1273 de 2009

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

POWERTEK S.A.S.
NIT: 800.113.401-8
Dirección: Carrera 32 No. 9 - 71, Yumbo, Valle del Cauca Correo:
sst@powertek.com.co

5. PRINCIPIOS

El tratamiento de datos personales se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad: El tratamiento de datos se realizará conforme a la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos personales.
- Finalidad: Los datos serán recolectados para fines específicos, explícitos y legítimos, previamente informados al titular.
- Libertad: El tratamiento solo se llevará a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo excepciones legales.
- Veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.
- Transparencia: Se garantizará el derecho del titular a obtener información clara sobre el uso de sus datos en cualquier momento.
- Acceso y circulación restringida: Los datos solo serán accesibles a personas autorizadas y no estarán disponibles al público sin control.
- Seguridad: Se adoptarán medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger la información contra riesgos.
- Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información.

6. DATOS QUE SE RECOPILAN

La empresa podrá recolectar:

- Datos de identificación y contacto: Nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico y demás información básica necesaria para la identificación del titular.
- Información laboral, académica y contractual: Historial laboral, formación académica, referencias, contratos y documentos relacionados con la relación laboral o comercial.
- Información financiera: Datos bancarios, información de pagos, facturación y obligaciones económicas.
- Registros de interacción: Comunicaciones, solicitudes, quejas, reclamos y cualquier interacción con la empresa.
- Imágenes o datos biométricos (cuando aplique): Fotografías, grabaciones de video o datos de identificación biométrica utilizados para control de acceso y seguridad.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales serán utilizados para:

- Gestión laboral, administrativa y contractual: Procesos de selección, contratación, evaluación y administración del personal.

- Pago de nómina, facturación y obligaciones financieras: Gestión de pagos, cobros y cumplimiento de obligaciones económicas.
- Atención de solicitudes y servicio al cliente: Respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos.
- Control de acceso y seguridad: Protección de instalaciones, bienes y personas mediante sistemas de vigilancia y control.
- Cumplimiento de obligaciones legales: Atención de requerimientos de autoridades y cumplimiento de normas aplicables.
- Envío de información relacionada con los servicios: Comunicaciones informativas, comerciales o institucionales relacionadas con la actividad de la empresa.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares podrán:

- **Conocer, acceder y consultar sus datos:** Solicitar información sobre los datos personales que reposan en la empresa.
- **Solicitar actualización, corrección o eliminación:** Modificar información incorrecta o solicitar su supresión cuando sea procedente.
- **Revocar la autorización:** Retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos.
- **Solicitar prueba de la autorización:** Obtener evidencia del consentimiento otorgado.
- **Presentar quejas ante la autoridad competente:** Acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio en caso de incumplimiento.

9. AUTORIZACIÓN

El tratamiento de datos sensibles se realizará únicamente cuando sea estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades de la empresa, con autorización explícita del titular y garantizando medidas reforzadas de seguridad. El titular no está obligado a autorizar su tratamiento y podrá decidir libremente sobre su suministro.

10. DATOS SENSIBLES

El tratamiento de datos sensibles se realizará únicamente cuando sea estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades de la empresa, con autorización explícita del titular y garantizando medidas reforzadas de seguridad. El titular no está obligado a autorizar su tratamiento y podrá decidir libremente sobre su suministro.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE

POWERTEK S.A.S. se compromete a:

- Garantizar los derechos de los titulares: Facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, actualización y supresión.
- Informar la finalidad del tratamiento: Comunicar de manera clara el uso que se dará a los datos.
- Conservar la información de forma segura: Implementar controles para evitar pérdida, acceso no autorizado o uso indebido.
- Actualizar y corregir datos: Mantener la información veraz y actualizada.
- Atender consultas y reclamos: Responder oportunamente a las solicitudes de los titulares.
- Usar los datos solo para fines autorizados: Limitar el tratamiento a las finalidades informadas.

El tratamiento de datos sensibles se realizará únicamente cuando sea necesario, con autorización del titular y garantizando su confidencialidad. El titular no está obligado a autorizar su tratamiento.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa implementa medidas técnicas, administrativas y humanas para proteger los datos personales contra acceso no autorizado, pérdida o uso indebido, incluyendo controles de acceso, almacenamiento seguro y capacitación del personal.

13. PROHIBICIONES

Se prohíbe:

- Acceder o usar datos sin autorización
- Divulgar información confidencial
- Usar datos para fines no autorizados

El incumplimiento generará las sanciones correspondientes conforme a la normativa interna y legal vigente.

14. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Canales:

Correo: sst@powertek.com.co

Tiempos:

- Consultas: 10 días hábiles
- Reclamos: 15 días hábiles

Las solicitudes deberán incluir identificación del titular, descripción clara de la solicitud y, cuando aplique, los documentos que la soporten.

15. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados o mientras exista una obligación legal o contractual que lo requiera.

16. RESPONSABILIDADES

Todos los colaboradores deben cumplir esta política, proteger la información a la que tengan acceso, utilizarla únicamente para fines autorizados y reportar cualquier incidente de seguridad o uso indebido de datos personales.

17. VIGENCIA

La presente política rige a partir de su publicación y podrá ser actualizada en cualquier momento. Las modificaciones serán informadas a los titulares a través de los canales establecidos por la empresa.



Representante Legal

Fecha: 04-junio-2026