

	POLÍTICA HSEQ	Código: GE-DI-04
		Versión: 5
		Fecha: 11-04-2022

INGSECOL S.A.S., es una organización dedicada al diseño, suministro, instalación, pruebas, puesta en marcha y mantenimiento de sistemas contra incendios, comprometida con la entrega de productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes; la prevención de lesiones, la promoción, protección y la conservación de la salud y la seguridad de las partes interesadas; daños a la propiedad e impactos socio – ambientales, por medio de la eliminación, el control y la reducción de riesgos e impactos.

INGSECOL S.A.S., mantendrá un Sistema de Gestión Integral con enfoque de mejoramiento continuo, por medio de los siguientes compromisos:

- Entregar oportunamente los proyectos y servicios con alta calidad, para la satisfacción de las partes interesadas, buscando la mejora continua de nuestros procesos.
- Promover e incentivar el desarrollo del talento humano, a través de programas de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, facilitando los recursos económicos, tecnológicos, humanos y de infraestructura necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral y de las actividades que se generen del mismo.
- Gestionar los riesgos e impactos específicos y sus oportunidades, por medio de condiciones de trabajo seguras y saludables, la consulta y participación de sus partes interesadas, en cumplimiento de los requisitos legales, internos, normativos y otros aplicables.




WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑAN CASTILLO
GERENTE GENERAL

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA HSEQ</p>	Código: GE-DI-04
		Versión: 05
		Fecha: 11-04-2022

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	14 de septiembre de 2012	Creación del documento	Gerencia
2	27 de enero de 2016	Ampliación del alcance según Dec.1443 y/o DeC.1072	Gerencia
3	22 de abril de 2019	Ajuste normativo ISO 45001	Director HSEQ
4	15 de febrero de 2021	Actualización del documento	Director HSEQ
5	11 de abril de 2022	Revisión del documento	Director HSEQ

	POLÍTICA DE NO ALCOHOL, NO DROGAS Y PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO	Código: GE-DI-08
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

En línea con la Política Integral, y recordando nuestro compromiso de mantener un ambiente de trabajo seguro y sano, es política de INGSECOL S.A.S., prohibir la posesión, uso y venta de alcohol y drogas en sus instalaciones, sitios de prestación de servicios, vehículos y en general, mientras se estén desarrollando labores para la empresa y sus clientes.

Está prohibido presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia, la persona que sea sorprendida en alguno de estos casos será sancionado disciplinariamente y si la situación lo amerita, será retirada del cargo inmediatamente.

INGSECOL S.A.S., desarrollará acciones preventivas destinadas a disminuir gradualmente la incidencia del consumo de tabaco, dado sus efectos nocivos sobre la salud y el ambiente, implementando medidas para conseguir áreas laborales libres de consumo de tabaco.

Toda instalación, equipo o vehículo de propiedad de la empresa o al servicio de esta o que se encuentre en el sitio de prestación del servicio, podrá ser revisado sin previo aviso para observar el cumplimiento de las normas en HSEQ.

El empleado que se encuentre en tratamiento médico con medicinas que disminuyan su estado normal, sin notificación a su jefe inmediato, y que por decisión y riesgo propio realice actividades de alto riesgo, deberá hacerse responsable de sus actos imprudentes y recibirá sanciones disciplinarias.


Esta política forma parte del contrato de trabajo y es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los empleados de la Empresa.

La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones, se considera falta grave y en consecuencia la Empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley, según sea el caso.

Estos lineamientos deberán ser conocidos, aplicados y divulgados a todas las personas que realicen actividades y presenten servicios en la empresa



WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑAN CASTILLO
GERENTE GENERAL

	POLÍTICA DE NO ALCOHOL, NO DROGAS Y PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO	Código: GE-DI-08
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	14 de septiembre de 2012	Creación del documento	Gerente General
2	15 de febrero de 2021	Actualización del documento	Director HSEQ

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Código: GE-DI-16
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

El propósito de la presente Política es ayudar a la compañía a que cumpla sus objetivos a largo plazo.

Una de las metas de la presente Política es asegurarnos de que todos nuestros clientes internos y externos estén familiarizados y cumplan con las leyes y reglamentación pertinentes relacionadas con los sobornos y otras formas de corrupción.

También INGSECOL S.A.S., desea proponerse una cultura ética que exige cumplir con los principios más elevados en todo momento. Nuestro propósito es no solo establecer un conjunto de normas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones sino mantener y desarrollar una cultura de cumplimiento y conducta ética.

Responsabilidad Individual:

Nuestra filosofía consiste en dar a todos aquellos que trabajen con INGSECOL S.A.S., la responsabilidad de establecer relaciones comerciales y desarrollar negocios. Esa responsabilidad conlleva a la obligación de reconocer que la conducta de cada uno afectará a INGSECOL S.A.S., y su reputación.

Como plantear una inquietud:

Si tiene alguna pregunta sobre la presente Política o no está seguro de cómo actuar en un caso específico o si sospecha que una determinada conducta o un hecho podrían ser impropios o no cumplir con las leyes y reglamentaciones pertinentes debe remitir su inquietud a la Gerencia General y Gerencia de Proyectos para resolver el tema.

Aplicación de esta Política:

La presente política establece las normas y los lineamientos con respecto a la prevención de los sobornos. Se aplica a todas las actividades de INGSECOL S.A.S. Así mismo se aplica a todos los empleados permanentes y temporales, a los Gerentes, contratistas (en caso que tengan una obligación contractual) y en la medida de lo

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Código: GE-DI-16
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

dispuesto por la presente Política a todas las personas (individuo o empresa) que actué en nombre de INGSECOL S.A.S.

1. Que es un soborno:

Los sobornos son una forma de corrupción. La corrupción es el uso indebido del poder conferido para beneficio propio. Se considera un soborno cualquier ventaja financiera o de otro tipo que se ofrece, proporciona, autoriza, solicita o recibe como incentivo o recompensa para que una persona cumpla su función de manera inapropiada o que, al ser aceptada, constituye una conducta impropia.

Un soborno puede incluir dinero, o cualquier ofrecimiento, promesa u obsequio de algo de valor o de una ventaja. No es necesario que sea algo de mucho valor. Podría incluir entretenimiento, viajes, programas de incentivos, aprobación de bonificaciones, una oferta de empleo, un sobrepago a proveedores del gobierno o reembolsos o "comisiones ilícitas" en relación con servicios prestados.

También podrían considerarse sobornos beneficios intangibles como la provisión de información, asesoramiento o ayuda para llevar a cabo una transacción comercial o para obtener otro beneficio o ventaja.

Aplicación Práctica de la ley Sobre Sobornos:

Las prohibiciones penales y civiles sobre sobornos significan que debe cumplir siempre con las siguientes normas y principios.

Soborno:

Los Gerentes, Subgerente, Directores, Técnicos, Asistentes y personas que actúen en nombre propio de INGSECOL S.A.S., nunca deben aceptar, ofrecer, proporcionar ni autorizar sobornos de ningún tipo ni nada que pudiera interpretarse como un soborno de forma directa o indirecta. Nadie podrá desempeñar sus funciones de manera inapropiada con la expectativa de recibir un soborno o como consecuencia de haberlo recibido.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Código: GE-DI-16
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Extorsión:

Los Gerentes, Subgerente, Directores, Técnicos, Asistentes y personas que actúen en nombre propio de INGSECOL S.A.S., deben rechazar cualquier pedido directo o indirecto de sobornos por parte de terceros, incluso en el caso de ser extorsionados con acciones desfavorables. INGSECOL S.A.S., reconoce que, en casos esporádicos, el hecho de no acceder al pago de un soborno puede poner en peligro el bienestar del empleado y su seguridad. Si se encuentra en esta situación, no debe ponerse nunca en riesgo y debe tomar las medidas que sean razonables para su seguridad.

Obsequios y entretenimiento:

El intercambio de obsequios y entretenimiento puede ser una muestra de buena voluntad y generar confianza en las relaciones con contrapartes y asociados comerciales. No obstante, es importante seguir siempre los siguientes lineamientos:

- Siempre que dichos obsequios y entretenimiento cumplan con los principios generales establecidos en la presente Política y no se den ni se reciban con la intención o la expectativa de influir en la toma de decisiones u otra conducta del destinatario.
- Debe asegurarse que los obsequios sean de buena fe, ocasionales, apropiados y razonables.
- Constituyan una cortesía de negocio normal.
- Nunca deben ser pagos en efectivo.

Compras y Contratistas:

Los contratistas, proveedores y asociados comerciales deben contratarse a través de un proceso justo y formal que incluya cuando corresponda, requisitos anticorrupción por escrito y se debe asegurar que todas las actividades y transacciones cuenten con la debida autorización y las leyes anticorrupción aplicables.

Denuncias sobre sobornos y otras Prácticas Corruptas.

Si sospecha que la realización o recepción de un pago o un determinado curso de acción podrían violar las leyes anticorrupción o los principios contenidos en esta Política, o si sospecha que se está cometiendo o podría estar por cometerse alguna

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Código: GE-DI-16
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

violación a las leyes anticorrupción, debe comunicarlo a los gerentes de INGSECOL S.A.S., (siempre y cuando estos no sean objeto de sus sospechas o consulta).

Sin aplicación de Sanciones:

Ningún empleado será degradado a un cargo de menor jerarquía ni estará sujeto a sanciones u otras medidas disciplinarias por comunicar sospechas de violación de esta Política o por rehusarse a pagar un soborno, incluso cuando ello implicará la pérdida de un negocio INGSECOL S.A.S.

Capacitación:

Todos los clientes internos de INGSECOL S.A.S., recibirán capacitación semestral y apropiada en relación con esta política. Así mismo el personal nuevo recibirá capacitación como parte de su ingreso.

El alcance de la capacitación se definirá según los riesgos a los que se encuentren expuestos los empleados.

Incumplimiento de las leyes anticorrupción o de la presente política:

Los colaboradores que violen las leyes anticorrupción aplicables también podrán estar sujetos a acciones civiles y/o penales. La relación comercial con personas que no sean colaboradores de INGSECOL S.A.S., que violen la presente política se dará por terminada.

Divulgación:

La divulgación de esta política se realizará con los colaboradores mediante email.

La presente política rige a partir de su publicación y rige bajo las normas, leyes y autoridades colombianas.



**WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑAN CASTILLO
GERENTE GENERAL**

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Código: GE-DI-16
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	14 de junio de 2017	Creación del documento	Director HSEQ
2	15 de febrero de 2021	Actualización del documento	Director HSEQ

	POLÍTICA DE SEGURIDAD	Código: GE-DI-17
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

POLÍTICA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En virtud del fuerte compromiso de INGSECOL S.A.S., con el adecuado tratamiento de datos personales, garantizando además de la salvaguarda y seguridad de la información, e ejercicio del Habeas Data, la empresa establece la presente Política aplicables para la seguridad de la información en la organización.

1. OBJETIVO.

La presente Política establece las directrices generales para la Seguridad de la Información al interior de INGSECOL S.A.S., con el objetivo de brindar las condiciones de seguridad necesarias que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información que es tratada por INGSECOL S.A.S.

2. ALCANCE.

Esta Política de Seguridad de la Información será aplicada en todos los aspectos administrativos, de gestión, logísticos y de control fijados por la empresa, que deben ser cumplidos por los directivos, funcionarios, contratistas, terceros que presten sus servicios, empleados de terceros proveedores que estén regulados por términos contractuales, y en general todas aquellas personas que tengan algún tipo de relación con la manipulación de información en INGSECOL S.A.S.

3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

POSIBLES POLÍTICAS ESPECIALES:

3.1. INSTALACIÓN DE SOFTWARE.

Propósito: Minimizar el riesgo de exposición y de infección por malware, evitando a su vez posibles sanciones por el uso de software sin licenciar.

Política

Los trabajadores no deben instalar software en los dispositivos de la compañía sin la respectiva autorización. Las peticiones de instalación de software deben ser aprobadas por el administrador de la red y el proceso de instalación debe ser realizado por personal calificado de la compañía.

Todo software que sea instalado debe tener licenciamiento comercial, ser de licenciamiento libre (open source, free, trial), o en su defecto la licencia debe provenir del departamento de tecnología.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD	Código: GE-DI-17
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

3.2. USO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTERNO.

Propósito: Minimizar el riesgo de exposición de información de la empresa o de infección por malware contenido en dispositivos externos de almacenamiento (Discos Duros externos, USBs, CDs, Diskettes, Teléfonos Celulares, Reproductores Multimedia, etc.).

Política

Está prohibido el uso de dispositivos de almacenamiento personales dentro de la infraestructura tecnológica de la compañía. En caso de requerirse alguno de estos dispositivos, se deben solicitar a modo de préstamo a los jefes de área correspondientes.

Una vez se termine de realizar la labor requerida con el dispositivo se debe eliminar toda la información contenida en el mismo, realizar una limpieza con un software de antivirus y retornarse al encargado.

4. USO DEL INTERNET EMPRESARIAL Y POLÍTICA DE MONITOREO.

Propósito: El propósito de esta política es definir los estándares para el monitoreo y limitación de la navegación por Internet desde cualquier dispositivo en la red empresarial. Estos estándares están diseñados para asegurar que los empleados utilicen el Internet de forma segura y responsable.

Política

La gerencia está en potestad de monitorear todas las comunicaciones entrantes y salientes dentro de la red de la organización. Esto incluye conocer la IP de origen, la fecha, la hora, el protocolo, el servidor o dirección de destino y los datos comunicados.

La gerencia puede bloquear los sitios de Internet que se consideren inapropiados para el ambiente empresarial. Se considera una falta disciplinaria bajo cualquier circunstancia el acceso a páginas y sitios web de contenido sexual explícito, sitios de juegos o apuestas, sitios relacionados con sustancias ilícitas, sitios de citas y redes sociales, sitios de fraude, contenidos SPAM o en relación a delitos tipificados por la ley colombiana, contenido racista o de alguna forma ofensivo y discriminatorio, contenido violento, y todo contenido que no esté relacionado con el desarrollo de las finalidades de la empresa sin que medie previa autorización.

Así mismo está totalmente prohibido el uso de la infraestructura empresarial para realizar ataques informáticos o similares. Además, está prohibido el uso del Internet en horas no autorizadas para acceder a contenido multimedia no asociado a la labor del empleado.

Cualquier intento por evadir los controles técnicos impuestos, será considerado en sí mismo una falta disciplinaria.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD	Código: GE-DI-17
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

5. MANEJO DE CLAVES.

Propósito: El propósito de esta política es establecer un estándar de generación de contraseñas seguras, la protección de dichas contraseñas y su frecuencia de cambio.

Política

Todas las contraseñas de nivel de sistema (root, administrador, usuarios de windows, etc, bases de datos), deben ser cambiadas al menos cada tres meses.

Todas las contraseñas de nivel de usuario (correo, cuentas personales), deben ser cambiadas al menos cada seis meses.

Todas las contraseñas utilizadas deben seguir las condiciones descritas a continuación: Contener al menos tres de los siguientes caracteres: Minúsculas, Mayúsculas, Números, Caracteres especiales (e.g. #,%&/(!,:), la longitud de la contraseña debe ser de al menos 8 caracteres, la contraseña no debe estar compuesta únicamente de palabras de diccionario, se deben evitar contraseñas tradicionales como password, 123456, qwerty, asdfg, etc.

Como base del correcto manejo de claves y contraseñas se presentan una serie de recomendaciones para el manejo correcto de las mismas:

- Siempre utilice contraseñas diferentes para los servicios de la compañía y sus cuentas personales no relacionadas al ámbito laboral.
- No comparta sus contraseñas con ningún tercero, incluso si este pertenece a la organización.
- Las contraseñas nunca deben estar escritas en texto plano (jamás archivos llamados claves.txt y en el escritorio).
- No revele las contraseñas por medios de comunicación desprotegidos como correo, mensajería instantánea, SMS, etc.
- Evite utilizar la opción de recordar contraseña en navegadores y programas internos.

6. USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIONES PERSONALES.

Propósito: Prevenir daños y perjuicios en la imagen o el nombre de la organización por el manejo incorrecto de los servicios de comunicación.

Política

Los diferentes medios de comunicación a disposición de los trabajadores no deben ser utilizados para la distribución de mensajes con contenido ofensivo, racista, discriminatorio, pornográfico, sexual, político, etc. Los empleados que reciban comunicaciones con este contenido deben eliminarlo inmediatamente y reportar el incidente si es de origen interno.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD	Código: GE-DI-17
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Utilizar los correos empresariales para comunicaciones personales está prohibido. En especial si es para la distribución de mensajes cadena, spam o de alguna forma comerciales.

Los empleados no deben esperar privacidad alguna en contenido que almacenen o envíen como parte de los servicios de comunicación de la compañía. El no cumplimiento de las condiciones mencionadas anteriormente es considerado una falta disciplinaria y puede ser objeto de sanción.

7. CONFIDENCIALIDAD CON TERCEROS.

Propósito: Establecer los requerimientos de confidencialidad en las relaciones con proveedores, contratistas, en particular con empleados y los terceros en general.

Política

Para el desarrollo de las relaciones contractuales, comerciales y laborales, se debe exigir a los terceros la aceptación de los acuerdos de confidencialidad definidos por la organización. En dichos acuerdos se debe establecer el compromiso de salvaguardar la información, velar por su correcto uso, impedir el uso no autorizado de dicha información y guardar reserva. Se debe estipular a su vez la información que es objeto de protección dentro del acuerdo y su temporalidad.

Los acuerdos deben incluirse dentro de los contratos celebrados entre la organización y terceros, como parte integral del contrato o firmarse como un acuerdo independiente.

La aceptación de las condiciones de confidencialidad es indispensable para conceder al tercero el acceso a la información protegida.

8. LA SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL.

Propósito: Evitar el acceso físico no autorizado, daños e interferencia para la información de la organización y las instalaciones de procesamiento de información.

Política

Los equipos de cómputo deben estar situados y protegidos para reducir los riesgos de las amenazas ambientales y los riesgos y las oportunidades de acceso no autorizado. El equipo deberá estar protegido contra fallas de energía y otras interrupciones causadas por fallas en el soporte de los servicios públicos. El cableado que transporta datos, energía y telecomunicaciones o el soporte de los servicios de información debe estar protegido contra la interceptación, interferencia o daños. Los equipos de cómputo deben tener un correcto mantenimiento para asegurar su continua disponibilidad e integridad.

Los equipos, la información o el software no se sacarán de las instalaciones de la empresa sin la previa autorización. Se aplicará seguridad a los activos fuera de las instalaciones,

	POLÍTICA DE SEGURIDAD	Código: GE-DI-17
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

teniendo en cuenta los diferentes riesgos de trabajar fuera de las instalaciones de la organización.

Todos los elementos del equipo que contienen los medios de almacenamiento deberán ser verificados para garantizar que los datos sensibles y el software con licencia se han eliminado o sobrescrito de forma segura antes de su eliminación o reutilización.

Los usuarios deberán asegurarse de que el equipo que no cuenta con vigilancia tenga la protección adecuada.

Los puestos de trabajo deben estar limpios de papeles, soportes de almacenamiento extraíbles y cuando un computador este desatendido deberá bloquearse la pantalla.

Cuando sea apropiado, papeles y medios de información deben estar asegurados en armarios especiales, especialmente en horas fuera de las normales de trabajo.

9. REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO.

Propósito: Limitar el acceso de la información y a las instalaciones de procesamiento de la información.

Política

Los servidores públicos responsables de las áreas seguras de la empresa tienen la obligación de vigilar y garantizar que se cumplan las siguientes medidas de seguridad:

- Las áreas de producción se catalogan como seguras y deben permanecer cerradas y custodiadas.
- El acceso a áreas seguras donde se procesa o almacena información confidencial y restringida, es limitado únicamente a personas autorizadas. El acceso a áreas seguras requiere esquemas de control de acceso, como tarjetas, llaves o candados.
- El responsable de un área segura debe asegurar que no ingresen cámaras fotográficas, videos, teléfonos móviles con cámaras, salvo se tenga una autorización expresa.
- Se utilizan planillas para registrar la entrada y salida del personal.
- Se restringe el acceso físico a dispositivos como: puntos de acceso inalámbricos, puertas de enlace a redes y terminales de red que estén ubicadas en las áreas seguras.

10. COPIAS DE SEGURIDAD.

Propósito: Evitar la pérdida de información de la empresa.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD	Código: GE-DI-17
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Política

Las copias de seguridad de la información se tomarán de forma automática cada tres días, las cuales se almacenarán en disco backup del mismo equipo y serán custodiadas por la Dirección TIC.

Los funcionarios responsables de la gestión del almacenamiento y respaldo de la información deberán proveer los recursos necesarios para garantizar el correcto tratamiento de la misma.

Los dueños o responsables de los activos de información tecnológicos y recursos informáticos deben definir las estrategias para la correcta y adecuada generación, retención, y rotación de las copias de respaldo de la información.

Los dueños o responsables de los activos de información tecnológicos y recursos informáticos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos de respaldo de la información.

11. REGISTRO DE ACTIVIDAD Y SUPERVISIÓN.

Propósito: Registrar eventos y generar evidencia.

Política

Se producirán revisiones regulares y cuidadosas a los registros de eventos que se graban de las actividades del usuario, excepciones, fallas y eventos de seguridad de la información.

Los registros de información se protegerán contra la manipulación y el acceso no autorizado.

Las actividades del administrador del sistema y de la red serán registradas. Estos registros serán protegidos y regularmente revisados.

Los relojes de todos los sistemas de informática relevantes serán sincronizados a una fuente de tiempo de referencia única.

12. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Propósito: Garantizar que la seguridad informática sea implementada y aplicada de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización.

Política

Los sistemas de información son revisados regularmente a través de Auditorías para cerciorarse que se da cumplimiento a las políticas y normas de seguridad de la información de la entidad.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD	Código: GE-DI-17
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

13. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES.

Toda vez que se presente algún incidente con la seguridad de la información tratada por **INGSECOL S.A.S.**, deberá adelantarse el siguiente procedimiento:

- 1). **Reporte del Incidente:** Ocurrido el incidente de seguridad, la primera persona que tenga conocimiento del mismo y en el menor tiempo posible, deberá presentar un informe detallado del mismo, dirigido al área o persona encargada de la seguridad de la información INGSECOL S.A.S.
- 2). **Comunicación del Incidente ante la SIC:** Todo incidente de seguridad de la información, deberá ser reportado ante la Superintendencia de Industria y Comercio, específicamente ante el Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD-.
- 3). **Reunión del comité de Seguridad de la información:** El área o persona encargada de la seguridad de la información, Área Administrativa conformara de forma extraordinaria una reunión de un Comité para la seguridad de la información, en el cual se desarrollarán los siguientes ítems.
 - a. **Emisión del concepto técnico:** Evaluados los Hechos del caso se deberá dar un concepto técnico que determina todas las contingencias surgidas en el caso en concreto.
 - b. **Identificación de la falencia:** Como resultado del concepto técnico, se deberá identificar plenamente la falencia que dio pasó al incidente de seguridad de la información.
 - c. **Toma de Medidas:** El comité deberá tomar las medias y los correctivos necesarios para evitar futuros incidentes.

14. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS.

INGSECOL S.A.S., se reserva el derecho de modificar la presente Política de Seguridad de la información en cualquier momento, comunicando de forma oportuna a todas aquellas personas que estén relacionadas o que participen en la manipulación de la información de la empresa para su correcta implementación.

15. VIGENCIA.

La presente Política rige a partir del 15 de Febrero del 2021.




WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑAN CASTILLO
GERENTE GENERAL

	POLÍTICA DE SEGURIDAD	Código: GE-DI-17
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	23 de junio de 2017	Creación del documento	Director HSEQ
2	15 de febrero de 2021	Actualización del documento	Director HSEQ

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, la empresa INGSECOL S.A.S., establece la Política General y Especiales aplicables para el Tratamiento y Protección de Datos Personales en la Organización.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE.

- **NOMBRE DE LA EMPRESA:** INGSECOL S.A.S., sociedad comercial identificada con NIT. No. 900160143 – 5, se constituye como una empresa colombiana, cuyo objeto social consiste en el diseño, suministro, instalación, pruebas y mantenimiento de sistemas de detección, alarma y extinción de incendios.
- **DIRECCIÓN FÍSICA:** Avenida Calle 72 No. 65B – 31 Bogotá.
- **PÁGINA WEB:** www.ingsecol.com
- **TELÉFONO:** (1) 702 66 60.

2. OBJETIVO.


La presente Política establece las directrices generales para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales al interior de INGSECOL S.A.S., permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre Responsable y Titulares con relación al tratamiento de su información; Informar a los Titulares de las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

3. ALCANCE.

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de INGSECOL S.A.S., como Responsable del tratamiento de datos personales.

4. DEFINICIONES.

- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **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.
- **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.


5. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad: El tratamiento 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.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

f) 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 ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la 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.


g) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar con 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.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que 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 realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

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 al Responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley;

c) 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;

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;

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


7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal INGSECOL S.A.S., recolectará la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

7.1 Eventos en los cuales no es necesaria la autorización.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:


- a)** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b)** Datos de naturaleza pública;
- c)** Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d)** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e)** Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

8. DEBERES DE INGSECOL S.A.S COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

INGSECOL S.A.S., como Responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c)** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e)** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f)** 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.
- g)** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- h)** Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i)** Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j)** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l)** 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.
- m)** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

9.1 Tratamiento de datos personales de Empleados.

INGSECOL S.A.S., recolecta los datos personales de sus **Trabajadores** los cuales son calificados por la compañía como de reserva, y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.


Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la empresa serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas competentes;
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la empresa.
- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- e) Consultar memorandos o llamados de atención.
- f) Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario.
- g) Contactar a familiares en casos de emergencia.

INGSECOL S.A.S., almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Recursos Humanos, con la finalidad de administrar la relación contractual entre INGSECOL S.A.S., y el empleado.

INGSECOL S.A.S., trata datos sensibles de sus trabadores como la huella dactilar con la única finalidad de controlar el horario de ingreso y salida a las instalaciones de la compañía y proporcionar ambientes de trabajo seguros. Para los efectos de este

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los datos sensibles objeto de tratamiento y la finalidad del mismo.

Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por INGSECOL S.A.S., para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral, INGSECOL S.A.S., procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.


En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.2 Tratamiento de datos personales de Accionistas.

INGSECOL S.A.S., recolecta los datos personales de sus Accionistas y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y que solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Accionistas de INGSECOL S.A.S., serán:

- a)** Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de Accionista;
- b)** Enviar invitaciones a eventos programados por la empresa y en general contactar al Accionista;
- c)** Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con La Sociedad;
- d)** Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los Accionistas.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que la persona sea Accionista de la compañía, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Finalmente, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

9.3 Tratamiento de datos personales de Clientes.

INGSECOL S.A.S., recolecta los datos personales de sus Clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.


Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Clientes de INGSECOL S.A.S., serán:

- a) Realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- b) Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
- c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- d) Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros.
- e) Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
- f) Vinculación en general de cada cliente.
- g) Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.4 Tratamiento de datos personales de Proveedores.

INGSECOL S.A.S., recolecta los datos personales de sus Proveedores y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Proveedores de INGSECOL S.A.S., serán:

- a. Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- b. Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía o sus vinculadas.
- c. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

INGSECOL S.A.S., solo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de INGSECOL S.A.S., tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, INGSECOL S.A.S, devolverá tal información al Proveedor, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.


En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.5 Tratamiento de datos personales de Visitantes en el Control Ingreso.

INGSECOL S.A.S., recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de INGSECOL S.A.S., serán:

- a) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
- b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

- c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

9.6 Tratamiento de datos personales de Registro de Videovigilancia.

INGSECOL S.A.S., recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus Cámaras de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de INGSECOL S.A.S serán:


- a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
- b) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida empleados y contratistas en las instalaciones de la empresa.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a INGSECOL S.A.S., como administrador de datos personales, la empresa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a treinta (30) días contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

10. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

La empresa actualmente no realiza Transmisión o Transferencia internacional de datos personales. En el evento que la empresa decida realizar la Transferencia Internacional de datos personales, además de contar con la autorización expresa e inequívoca por parte del Titular, INGSECOL S.A.S., se asegurará que la acción proporcione los niveles adecuados de protección de datos y atienda a los requisitos fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. De otro lado, cuando INGSECOL S.A.S., decida realizar Transmisión Internacional de datos, podrá hacerlo sin

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

autorización de los titulares, siempre y cuando garantice la seguridad de la información, confidencialidad y las condiciones que regulen en alcance del tratamiento de los datos, de acuerdo al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

11. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

INGSECOL S.A.S., no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de Edad. Sin embargo, de forma particular la empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud y a la recreación.

En todo caso, INGSECOL S.A.S., recolectará cuando corresponda la respectiva autorización para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.


12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la compañía, ADMINISTRATIVA. La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico: habeasdata.ingsecol@gmail.com o a través de comunicación escrita radicada en la Avenida Calle 72 No. 65B – 31 en la ciudad de Bogotá.

12.1 Consultas.

Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de **INGSECOL S.A.S, y la empresa** se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la empresa, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.2 Reclamos.

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de INGSECOL S.A.S., debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación ante INGSECOL S.A.S., la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:


1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a INGSECOL S.A.S, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando 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. 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 que INGSECOL S.A.S reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.

2. Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva 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. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

3. 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, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

12.3 Requisito de procedibilidad.

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la empresa.

12.4 Petición de actualización y/o rectificación.

INGSECOL S.A.S., rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

12.5 Revocatoria de la autorización y/o supresión del Datos.

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.


Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a INGSECOL S.A.S., la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- c) Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por INGSECOL S.A.S.

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto INGSECOL S.A.S., podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

13 MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS.

INGSECOL S.A.S., se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 12. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

14 VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 15 de Febrero de 2021.




**WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑÁN CASTILLO
GERENTE GENERAL**

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: GE-DI-18
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	23 de junio de 2017	Creación del documento	Director HSEQ
2	15 de febrero de 2021	Actualización del documento	Director HSEQ

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	Código: GE-DI-20
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL.


INGSECOL S.A.S., consciente de las múltiples problemáticas que pueden llegar a presentarse dentro de las organizaciones, derivadas de la convivencia de los colaboradores en todos los órdenes jerárquicos, ha implementado los mecanismos necesarios para la prevención y erradicación de todas las formas de acoso laboral, en cumplimiento de la ley 1010 de 2010 y las demás normas complementarias, se ha conformado en compañía de los trabajadores el comité de convivencia, se ha adoptado un manual de convivencia, y se han establecidos los canales de atención necesarios para atender las quejas o denuncias de nuestros colaboradores.

De igual manera, en nuestro reglamento interno, en el Capítulo XV Artículos del 56 al 65, se realiza la explicación detallada sobre el acoso laboral, su definición, las conductas que lo constituyen y las que no, los canales de atención, la creación del comité de convivencia; todas estas disposiciones ya fueron dadas a conocer a cada uno de nuestros colaboradores durante la socialización del reglamento interno.

De igual manera, INGSECOL S.A.S., velará por los derechos de sus colaboradores, en especial por la dignidad humana, ya que reconocemos que el recurso humano en las organizaciones, es el pilar fundamental del éxito de las mismas, por ello propendemos por establecer el mejor clima laboral, previniendo y erradicando toda forma de acoso laboral.




WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑÁN CASTILLO
GERENTE GENERAL

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	Código: GE-DI-20
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	28 De febrero 2018	Creación del documento.	Director HSEQ
2	15 de febrero de 2021	Actualización del documento	Director HSEQ

	POLÍTICA SEGURIDAD VIAL	Código: GE-DI-21
		Versión: 4
		Fecha: 26-08-2021

INGSECOL S.A.S., Compañía dedicada a la prestación de servicios de diseño, suministro, instalación, pruebas, puesta en marcha y mantenimiento de sistemas contra incendios, tiene como compromiso:

1. Instaurar actividades de promoción y prevención de accidentes en vía pública.
2. Regulación de horas de conducción y descansos teniendo en cuenta:
 - 2.1. Los desplazamientos en misión y que se realicen dentro de la jornada laboral del trabajador donde no pueda exceder el límite de 10 horas acumuladas de conducción.
 - 2.2. El trabajador deberá detenerse en un lugar seguro y realizar una pausa activa de 10 minutos cada 2 horas.
3. La regulación de velocidad donde la persona con rol de conductor no deberá exceder los (80) km/h en carretera y los (50) km/h en ciudades y cascos urbanos.
4. El uso obligatorio del cinturón de seguridad tanto para el conductor, como para sus ocupantes.
5. Se prohíbe el uso de los equipos de comunicaciones para mensajes de texto y chat al momento que se esté conduciendo.
6. Para impedir que los ocupantes de un vehículo incumplan con lo reglamentario, los trabajadores deberán estacionar el vehículo en un lugar seguro para poder hacer uso de su equipo de comunicaciones.


Por ello, hace continuo seguimiento a todos los contratistas, subcontratistas y personal propio provistos con vehículos de la empresa o de terceros para el ejercicio de su labor diaria; asegura su participación en las diversas actividades que se programen y desarrollen por parte de la empresa, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes que puedan afectar la integridad física, mental y social del personal, contratistas, subcontratistas, comunidad, medio ambiente u otras partes interesadas.

Para cumplir con estos propósitos, INGSECOL S.A.S., se enmarca bajo los siguientes parámetros:

- Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito terrestre que se enmarca en principios de seguridad, calidad la preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.
- Vigilar la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos propios y contratistas, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de sus vehículos, estableciendo las medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes que puedan generar lesiones o daños.
- Destinar los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política con el fin de mantener un proceso de mejora continúa



WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑÁN CASTILLO
GERENTE GENERAL

	POLÍTICA SEGURIDAD VIAL	Código: GE-DI-21
		Versión: 4
		Fecha: 26-08-2021

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	8 de marzo de 2018	Creación del documento	Director HSEQ
2	15 de febrero de 2021	Actualización del documento	Director HSEQ
3	21 de junio de 2021	Actualización del documento por el plan estratégico de seguridad vial	Director HSEQ
4	26 de agosto de 2021	Actualización del documento por el plan estratégico de seguridad vial, pausas y velocidad.	Director HSEQ

	POLÍTICA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Código: GE-DI-22
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

INGSECOL S.A.S., define su compromiso con la sostenibilidad, desarrollando prácticas que disminuyan los impactos negativos en los aspectos sociales, ambientales y económicos generados por la prestación de sus servicios.

Igualmente, dirige sus esfuerzos a la conservación de los recursos naturales, la prevención de la explotación sexual y laboral de niños, niñas y adolescentes. Implantando a su vez, las intenciones y principios para promover la contratación de personas de la región, bajo condiciones justas y procurando el fortalecimiento de las competencias de su talento humano.

De la misma manera, se compromete con la mejora continua de su servicio, la satisfacción de las necesidades del cliente, viabilidad económica de la compañía y buscando comprometer a los clientes, proveedores y colaboradores en esta intención.

Contamos con certificación ISO 14001:2015, en la cual desarrollamos actividades de manera responsable y eficiente, realizando una adecuada gestión de los recursos naturales, disminuyendo el impacto sobre la biodiversidad y promoviendo su preservación para las generaciones futuras.

Para el logro de nuestros objetivos contamos con:

- ✓ Un personal que se compromete a involucrarse en todo el proceso, aportando y recibiendo la información adecuada para asegurar y mejorar de forma continua la calidad en toda la organización y el respeto al medio ambiente.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la Normativa Medioambiental que le sea aplicable, intentado ir más allá de los mínimos reglamentarios en aquellas actividades que le sea posible.
- ✓ Un sistema de gestión para prevenir, reducir y eliminar el impacto ambiental derivado de su actividad, como muestra de su compromiso para la prevención de la contaminación y la mejora continua de nuestro entorno.


	POLÍTICA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Código: GE-DI-22
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

- ✓ Establecer, implementar, evaluar y mejorar continuamente programas ambientales y de sostenibilidad 3R reducir, reutilizar y reciclar (ahorro de energía, ahorro de agua, manejo de residuos sólidos, manejo de residuos peligrosos, manejo de productos químicos, manejo de la contaminación atmosférica, auditiva y visual y de sostenibilidad).
- ✓ Promover la reducción y valorización (reutilización, reciclaje y recuperación) de los residuos generados por la actividad, y los mismos sean destinados a fundaciones para su beneficio.
- ✓ Introducir cláusulas sociales y ambientales en los procedimientos de contratos y compras, promoviendo, con carácter general, condiciones especiales de ejecución para los proveedores con objeto de garantizar un adecuado nivel de calidad ambiental.
- ✓ Establecer objetivos y metas anualmente que permitan asumir los compromisos establecidos, así como realizar un seguimiento continuo de la repercusión ambiental, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- ✓ Nuestra actividad será sostenible si somos capaces de hacer una contribución a la reducción de las diferencias sociales y a la disminución de la pobreza a través de oportunidades de crecimiento económico.

Adicionalmente contamos con planes de sostenibilidad para los siguientes ámbitos:

RECURSO HUMANO

INGSECOL S.A.S., cuenta con una nómina de aproximadamente 35 personas entre ellas un grupo de entre 14 Ingenieros y 9 técnicos, estos enfocados a la ejecución de proyectos, cada uno con habilidades integrales entre estas la instalación de Sistemas Contra Incendios a base de Agentes gaseosos. Por ende, si en algún momento hubiera una contingencia relacionada con el personal podríamos hacer

	POLÍTICA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Código: GE-DI-22
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

cursos de inducción y garantizar la disponibilidad de estos recursos previa aprobación de ENEL. En la organización se cuenta con personal HSEQ de forma permanente hay 03 HSEQ que pueden realizar el apoyo permanente al proyecto, en cabeza de nuestro Director HSEQ.

RECURSO FINANCIERO


INGSECOL S.A.S., cuenta con un buen musculo financiero para financiar proyectos de esta magnitud, además cuenta con la posibilidad de acceder a créditos bancarios y además por ser los distribuidores autorizados de la marca ofertada tenemos crédito directo con la fábrica.

RECURSO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

INGSECOL S.A.S., cuenta con la cantidad de herramientas necesarias para poder ejecutar el alcance de este proyecto, además contamos con kits de herramienta adicional para poder abarcar varios proyectos simultáneos, por ende, siempre tendremos herramienta disponible para una óptima ejecución.




WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑAN CASTILLO
GERENTE GENERAL

	POLÍTICA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Código: GE-DI-22
		Versión: 2
		Fecha: 15-02-2021

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	8 de marzo de 2018	Creación del documento	Director HSEQ
2	15 de febrero de 2021	Actualización del documento	Director HSEQ

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código: GE-DI-24
		Versión: 1
		Fecha: 11-02-2022

LEY 2191 06 DE ENERO DE 2022

En cumplimiento a lo dispuesto por la ley 2191 de enero de 2022, nos permitimos informar que INGSECOL S.A.S., se acoge a la misma y le hace saber a sus trabajadores su alcance:

1. Definición y aplicabilidad de la ley

- 1.1. Según lo dispuesto y definido por la ley, la desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores sin importar el tipo de vinculación laboral que tengan, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo máxima diaria legal, así como también durante el disfrute de su periodo de vacaciones y/o descansos. Así INGSECOL S.A.S., se abstendrá en lo posible por cualquier medio de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador después de culminada su jornada laboral, salvo en casos de extrema urgencia o necesidad.
- 1.2. La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, estará sujeta a la naturaleza del cargo.

2. Excepciones

- 2.1. No estarán sujetos a las disposiciones de la Ley:
 - 2.1.1. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección confianza y manejo.
 - 2.1.2. Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deben tener una disponibilidad permanente (ejemplo: fuerza pública y organismos de socorro).
 - 2.1.3. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sea necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

3. Política

- 3.1. En cumplimiento del deber de adoptar y desarrollar una política interna de desconexión laboral, INGSECOL establece frente al derecho de desconexión laboral de sus trabajadores, los siguientes:

	POLÍTICA DE DESCONEJIÓN LABORAL	Código: GE-DI-24
		Versión: 1
		Fecha: 11-02-2022

LINEAMIENTOS:

- 3.1.1.1.** INGSECOL S.A.S., a partir de la fecha se compromete a respetar la jornada laboral de cada uno de los colaboradores, así como también a dejar en claro las tareas y asignaciones de los trabajadores antes de finalizar la jornada.
- 3.1.1.2.** INGSECOL S.A.S., no solicitará a sus trabajadores, sea por medio tecnológico u otro diferente el cumplimiento de tareas y o labores fuera de la jornada laboral diaria máxima estipulada en la ley.
- 3.1.1.3.** Se exceptúa de la disposición del numeral anterior los casos en que exista una situación de fuerza mayor, extrema necesidad, urgencia o situación inaplazable que requiera el uso de recurso humano por parte de INGSECOL S.A.S.; en este el colaborador será informado con prontitud para que este a su vez pueda prestar el servicio de manera oportuna y eficaz y contrarrestar la contingencia.

PROCEDIMIENTO

- 4.1.2.1.** INGSECOL S.A.S., pondrá a disposición de los colaboradores una urna de sugerencias y reclamos la cual se revisará periódicamente con el fin de atender los requerimientos que los trabajadores podrán realizar, incluso anónimamente.
- 4.1.3.1.** Las inquietudes u observaciones de los colaboradores depositadas en la Urna, serán revisadas por la Gerencia de INGSECOL S.A.S., a fin de atender estos requerimientos prestando máximo cuidado evitando así conflictos internos de trabajo y procurando el cese de la conducta que está en contravía de la política.

La presente Política, rige a partir de la fecha de publicación, dado en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de Febrero de 2022



WILLIAM ENRIQUE ESTUPIÑAN CASTILLO
GERENTE GENERAL

	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	Código: GE-DI-24
		Versión: 1
		Fecha: 11-02-2022

Control de cambios

ACTUALIZACIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE
1	11 de febrero de 2022	Creación del documento	Director HSEQ