



# MANUAL DE GESTIÓN HSEQ

**TÍTULO:**  
**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
**(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

**CÓDIGO:** C-00-MG-010

**FECHA/IMP:**  
28/08/2025

**REV:** 3.0

## 1. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se elabora de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y demás disposiciones complementarias aplicadas por **INCONSOFT SAS**, en lo sucesivo **LA ORGANIZACION**, respecto de la solicitud, recolección, almacenamiento, consulta, verificación, transmisión, compartición, procesamiento, modificación, actualización, aclaración, retiro, supresión, circulación, uso, divulgación o conservación y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

## 2. DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) **Organización:** Se refiere a **INCONSOFT SAS**.
- b) **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas jurídicas y/o naturales determinadas o determinables.
- c) **Autorización:** Consentimiento previo expreso e informado por la persona jurídica y/o natural, para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- d) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato o medio físico y/o digital, generado por **LA ORGANIZACIÓN**, que se pone a disposición de la persona jurídica y/o natural, para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica a la persona jurídica y/o natural, la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- e) **Base de Datos:** Conjunto organizado de los datos personales que sea objeto de tratamiento, de la persona jurídica y/o natural.
- f) **Dato público:** Es el dato calificado de acceso y/o conocimiento general, según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y/o medios o canales digitales.
- g) **Dato Privado:** Es el dato calificado que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona jurídica y/o natural.

**TÍTULO:****POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)****CÓDIGO:** C-00-MG-010**FECHA/IMP:**

28/08/2025

**REV:** 3.0

- h) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad de la persona jurídica y/o natural, o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- i) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, tenga a su cargo el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento de los mismos.
- j) **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 contenidos en la misma.
- k) **Titular:** Persona jurídica y/o natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la solicitud, recolección, almacenamiento, consulta, verificación, transmisión, compartición, procesamiento, modificación, actualización, aclaración, retiro, supresión, circulación, uso, divulgación o conservar, entre otra, de los mismos.

### 3. FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**LA ORGANIZACIÓN**, podrá hacer uso de los datos personales para los siguientes fines:

- a) Cumplir con relaciones contractuales establecidas con clientes, proveedores, trabajadores y otros grupos de interés, incluyendo el pago y/o cobro de obligaciones.
- b) Proveer los productos y/o servicios solicitados.
- c) Informar sobre nuevos productos, servicios o actualizaciones.
- d) Evaluar la calidad de los servicios.
- e) Realizar estudios internos y externo sobre hábitos de consumo.
- f) Enviar información comercial, publicitaria o promocional por cualquier medio físico o digital, sobre productos y servicios actuales o nuevos, incluyendo eventos y promociones comerciales organizadas por **LA ORGANIZACIÓN** o terceros con los que ésta desarrolle su objeto social.
- g) Llevar a cabo procesos de reclutamiento, selección, evaluación y vinculación laboral propios o para sus clientes terceros. Así como cualquier proceso operativo, legal, jurídico, comercial, promocional y/o administrativo.



# MANUAL DE GESTIÓN HSEQ

TÍTULO:

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

CÓDIGO: C-00-MG-010

FECHA/IMP:

28/08/2025

REV: 3.0

- h) Apoyar procesos de auditoría interna o externa.
- i) Registrar información de empleados y/o pensionados en nuestras bases de datos.
- j) Compartir o transferir datos con proveedores, empresas filiales, vinculadas o subordinadas de **LA ORGANIZACIÓN**, así como con entidades, autoridades u otros terceros con los que ésta desarrolle su objeto social, en Colombia o en el exterior, cuando sea necesario.
- k) Realizar gestión de facturación y cobranza en los canales habilitados, por cualquier medio físico o digital.
- l) Otros usos específicos autorizados por el titular en el **Aviso de Privacidad** correspondiente.

Respecto de los datos deben ser (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas jurídicas y/o naturales al personal autorizado y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **LA ORGANIZACIÓN**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **LA ORGANIZACIÓN** y clientes de éste, así mismo podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso legal, judicial, laboral, entre otros.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos señalados en esta política, y por lo tanto, **LA ORGANIZACIÓN** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar los mismos, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los subcontratistas, contratistas, proveedores o agentes para prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de **LA ORGANIZACIÓN** o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (v) que la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de **LA ORGANIZACIÓN**; (vi) que sea requerido o permitido por la ley.

**LA ORGANIZACIÓN**, podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones en el manejo de la información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de datos personales o se proporcione a terceros prestadores de servicios, **LA ORGANIZACIÓN**, se asegurará que el tercero proteja el tratamiento de los datos personales mediante acuerdo de confidencialidad, donde se establezcan las medidas de seguridad apropiadas, se prohíba el uso de los datos para fines propios y se solicite que no se divulguen los mismos a otros terceros.

## 4. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales en **LA ORGANIZACIÓN**, se regirá por los siguientes principios:

- a) **Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.

**TÍTULO:****POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)****CÓDIGO:** C-00-MG-010**FECHA/IMP:**

28/08/2025

**REV:** 3.0

- b) **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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.
- c) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- d) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **LA ORGANIZACIÓN**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- e) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente Ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el Titular del dato, 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.
- f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte de **LA ORGANIZACIÓN**, se deberá protegerse mediante el uso de 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 de los mismos.
- g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su tratamiento.

## 5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente, podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento, por parte de **LA ORGANIZACIÓN**:

- a) **Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de **LA ORGANIZACIÓN**, previa solicitud a éste, para efectos de consultarlos de manera gratuita cuando el Titular así lo requiera, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información, las mismas serán comunicadas.

**TÍTULO:**  
**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

**CÓDIGO:** C-00-MG-010

**FECHA/IMP:**  
28/08/2025

**REV:** 3.0

- b) **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento.
- c) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** Salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.
- d) **Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal.**
- e) **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** Por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.
- f) **Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos, tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad, y de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

## 6. DEBERES DE LA ORGANIZACIÓN

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que **LA ORGANIZACIÓN**, igualmente está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la Ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones:

### A. Deberes cuando actúa como responsable:

- a. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- b. Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- d. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- e. Procurar que se cumplan los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la presente política.

TÍTULO:

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

CÓDIGO: C-00-MG-010

FECHA/IMP:

28/08/2025

REV: 3.0

- f. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g. Actualizar la información cuando sea necesario.
- h. Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

**B. Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales.** Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del tratamiento), deberá cumplir los siguientes deberes:

- a. Establecer que el responsable del Tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado del Tratamiento.
- b. Garantizar al Titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- e. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- f. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda “Reclamo en Trámite” en la forma en que se establece en la presente política, una vez que se haya recibo notificación de reclamo.
- h. 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.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la Ley para dicho efecto.
- k. 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.



# MANUAL DE GESTIÓN HSEQ

TÍTULO:

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

CÓDIGO: C-00-MG-010

FECHA/IMP:

28/08/2025

REV: 3.0

- I. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **C. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado:**

- a. Suministrar al Encargado del Tratamiento, únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos, se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales, según lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.
- b. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- c. Comunicar 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 éste se mantenga actualizada.
- d. Informar de manera oportuna al Encargado del Tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales, para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- e. Exigir al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad, privacidad y confidencialidad de la información del Titular.
- f. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

## **D. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio:**

- a. Informar las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- b. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **7. AVISO DE PRIVACIDAD**

**LA ORGANIZACIÓN** pondrá a disposición del Titular de los datos personales esta Política de Tratamiento de Datos Personales, accesible a través del **Aviso de Privacidad** en medios físicos o digitales, como el sitio web de **LA ORGANIZACIÓN**, correos electrónicos de marketing, formularios y otros canales digitales, para su revisión, aceptación y/o conocimiento. Tanto el Titular como la Superintendencia de Industria y Comercio podrán conservar una copia de este documento para futuras consultas.



# MANUAL DE GESTIÓN HSEQ

TÍTULO:

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

CÓDIGO: C-00-MG-010

FECHA/IMP:

28/08/2025

REV: 3.0

## 8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **LA ORGANIZACIÓN** solicitará al Titular del dato su autorización mediante **Aviso de Privacidad** para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, digitales, escritos, orales o cualquier otro, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización, se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

**LA ORGANIZACIÓN** entiende que cuenta con la autorización tácita para el tratamiento de los datos personales del Titular recolectados a través de medios físicos o digitales, conforme a los fines establecidos en esta política, siempre que el Titular no haya ejercido su derecho de revocar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, de acuerdo con la ley vigente.

## 9. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

**LA ORGANIZACIÓN** solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la(s) finalidad(es) del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## 10. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

El **REPRESENTANTE LEGAL** de **LA ORGANIZACIÓN**, será la responsable de gestionar las peticiones, quejas y reclamos que formule el Titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 5 de la presente política, a excepción del descrito en su literal e). Para tales efectos, el Titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo al correo electrónico [info@inconsoft.com.co](mailto:info@inconsoft.com.co), llamar a la línea telefónica de +57 314 7986464, o radicar comunicación escrita en la siguiente dirección: Calle 99 No. 11B-66 WorkZone Bogotá D.C., o en las direcciones de domicilio y/o electrónica que se registre en el Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción de Documentos de la Cámara de Comercio de **LA ORGANIZACIÓN**, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. en días hábiles.

La petición, queja o reclamo deberá contener: 1) Identificación del Titular; 2) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, 3) Dirección del Titular, y 4) Documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes

**TÍTULO:**  
**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

**CÓDIGO:** C-00-MG-010

**FECHA/IMP:**  
28/08/2025

**REV:** 3.0

desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso, que el funcionario que reciba el reclamo no sea competente para resolver el mismo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de diez (10) días hábiles e informará de la situación al Representante Legal de **LA ORGANIZACIÓN**, para que canalice las gestiones del reclamo. Una vez que se haya recibido el reclamo con la documentación completa, 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 diez (10) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 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, de acuerdo a lo aquí dispuesto. 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 quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 11. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **LA ORGANIZACIÓN**, procederá a divulgar la presente política de tratamiento de datos personales según se ha establecido en el numeral 8 del presente documento.

## 12. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, **LA ORGANIZACIÓN** adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos en la presente política, con el fin de garantizar la seguridad de la información.

## 13. POLÍTICA DE COOKIES

### 13.1 Definición de cookies

Las cookies son pequeños archivos de información que se descargan en el dispositivo del usuario al acceder y navegar en nuestro sitio web. Estas permiten almacenar, recuperar y actualizar información sobre los hábitos de navegación, facilitando una experiencia más ágil y personalizada.

### 13.2 Finalidad del uso de cookies

**LA ORGANIZACIÓN** utiliza cookies propias y de terceros con el propósito de:

- Garantizar el funcionamiento técnico y seguro del sitio web.
- Analizar el tráfico y la interacción de los usuarios para mejorar la experiencia de navegación.
- Recordar las preferencias de los usuarios.
- Personalizar la experiencia del usuario y, en caso de activarse herramientas de marketing, mostrar contenido y publicidad relevante.



# MANUAL DE GESTIÓN HSEQ

**TÍTULO:**  
**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
**(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)**

**CÓDIGO:** C-00-MG-010

**FECHA/IMP:**  
28/08/2025

**REV:** 3.0

## 13.3 Categorías de cookies utilizadas

De acuerdo con la configuración habilitada en nuestro sitio, las cookies se clasifican en las siguientes categorías:

- **Necesarias:** Son cruciales para las funciones básicas del sitio web. Permiten la navegación y el uso de servicios esenciales. Estas cookies no almacenan datos de identificación personal.
- **Funcionales:** Facilitan funcionalidades adicionales, como compartir contenido en redes sociales, recopilar comentarios o integrar servicios de terceros.
- **Analíticas:** Permiten comprender cómo interactúan los visitantes con el sitio, proporcionando información sobre métricas como número de usuarios, tasa de rebote o fuentes de tráfico.
- **De rendimiento:** Ayudan a medir y analizar indicadores clave de rendimiento del sitio web, contribuyendo a mejorar la experiencia del usuario.
- **Publicitarias:** Se utilizan para ofrecer anuncios personalizados basados en el comportamiento de navegación del usuario y para evaluar la efectividad de campañas publicitarias.
- **Sin categorizar:** Corresponden a cookies que están en proceso de análisis y aún no han sido clasificadas dentro de una categoría específica.

## 13.4 Aceptación y gestión de cookies

Al acceder a nuestro sitio web, el usuario es informado mediante un aviso emergente sobre el uso de cookies, con la posibilidad de aceptar todas, rechazarlas, o personalizar sus preferencias. Adicionalmente, el usuario podrá configurar su navegador para rechazar parcial o totalmente las cookies. No obstante, la desactivación de algunas puede afectar la experiencia de navegación.

## 13.5 Relación con la Política de Privacidad

El uso de cookies se enmarca en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y complementa las disposiciones relacionadas con la recolección, almacenamiento y uso de datos personales.

## 14. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

La presente Política De Tratamiento De Datos Personales entra en vigor a partir del 01 de Julio de 2017; y cualquier cambio que se tenga a lugar a dicha política será registrado en el Control de Revisión del Documento, respectivo; así mismo, será divulgado al Titular objeto del tratamiento de datos.

Elaine Chechile

Representante Legal

**INCONSOFT SAS NIT 900.397.414-4**

Domicilio: Calle 99 No. 11B-66 WorkZone Bogotá D.C.

Teléfono: +57 – 314 7986464 / Correo electrónico: [info@inconsoft.com.co](mailto:info@inconsoft.com.co)

**CONTROL DE REVISIÓN DEL DOCUMENTO****DOCUMENTO: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  
(PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)****CÓDIGO: C-00-MG-010****FECHA: 20/04/2018**

<b>No. REV</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE DE EMISIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE APROBACIÓN</b>
0	01/07/2017	IMPLEMENTACIÓN	COORDINADOR DE HSEQ E. CHECHILE	GERENTE DE OPERACIONES E. CHECHILE
1.0	20/04/2018	SE REINICIA LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO PARA HOMOLOGAR LA MISMA CON LA VERSIÓN QUE MANEJA LA PLATAFORMA DE ACCESO AL SGHSEQ	COORDINADOR DE HSEQ E. CHECHILE	GERENTE DE OPERACIONES E. CHECHILE
2.0	10/11/2024	ACTUALIZACION GENERAL DEL DOCUMENTO	COORDINADOR DE HSEQ E. CHECHILE	GERENTE DE OPERACIONES E. CHECHILE
3.0	28/08/2025	INCORPORACION DE LA SECCIÓN <b>TRATAMIENTO DE DATOS OBTENIDOS MEDIANTE COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES</b>	COORDINADOR DE HSEQ E. CHECHILE	GERENTE DE OPERACIONES E. CHECHILE