



POLÍTICA CORPORATIVA

Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales

La Cumbre Construcciones

CÓDIGO

POL-ADM-01

VERSIÓN

1.0

FECHA DE APROBACIÓN

29 de julio de 2026

ENTRADA EN VIGENCIA

29 de julio de 2026

PROCESO RESPONSABLE

Gestión Administrativa y Jurídica

APROBÓ

Gerencia General

1. Identificación del responsable del tratamiento

Razón social

LA CUMBRE CONSTRUCCIONES S.A.S.

Nombre comercial

LA CUMBRE CONSTRUCCIONES

NIT

900158454-4

Domicilio principal

Bogotá D. C., Colombia

Dirección

Avenida El Dorado (Calle 26) No. 68C-61,
Edificio Torre Central Davivienda, Oficina 326, Bogotá D.C., Colombia

Correo protección de datos

atencionalclientelacumbre@gmail.com

Página web

lacumbreconstrucciones.com

Para los efectos de la presente política, LA CUMBRE CONSTRUCCIONES, en adelante “LA CUMBRE”, actuará como responsable del tratamiento de los datos personales que recolecte, almacene, use, consulte, actualice, comparta, transmita, transfiera, archive o suprima en desarrollo de sus actividades empresariales.



2. Objetivo

La presente política tiene como objetivo establecer los criterios, principios, procedimientos y medidas que aplicará LA CUMBRE para garantizar la protección de los datos personales de sus clientes, prospectos, compradores, propietarios, proveedores, contratistas, trabajadores, candidatos, socios, inversionistas, visitantes y demás personas naturales cuyos datos sean objeto de tratamiento.

Asimismo, tiene como propósito garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares de la información y dar cumplimiento a la normativa colombiana en materia de protección de datos personales.

3. Alcance

La presente política aplica a:

- a. Todas las áreas, dependencias, proyectos y unidades de negocio de LA CUMBRE.
- b. Todos los trabajadores, contratistas, asesores, proveedores, encargados y terceros que traten datos personales por cuenta de LA CUMBRE.
- c. Todas las bases de datos y archivos físicos, digitales, audiovisuales, documentales, contables, comerciales, laborales, técnicos, jurídicos y administrativos administrados por LA CUMBRE.
- d. Los datos recolectados mediante formularios físicos o digitales, correo electrónico, páginas web, redes sociales, plataformas comerciales, Microsoft 365, SharePoint, Microsoft Lists, Forms, Teams, sistemas contables, sistemas de gestión, cámaras de videovigilancia y demás herramientas utilizadas por LA CUMBRE.
- e. Los datos personales relacionados con proyectos inmobiliarios propios, administrados, estructurados, promovidos, contruidos o gerenciados por LA CUMBRE.

4. Marco normativo

Esta política se adopta principalmente con fundamento en:

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable al tratamiento de información financiera, crediticia, comercial o de servicios.



- Ley 527 de 1999, respecto de mensajes de datos, comercio electrónico y documentos electrónicos.
 - Las instrucciones, circulares y lineamientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - Las demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan las anteriores.
-

5. Definiciones

Para efectos de esta política se adoptan las siguientes definiciones:

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales sometido a tratamiento.

Dato personal: información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato privado: información que, por su naturaleza íntima o reservada, solo resulta relevante para el titular.

Dato semiprivado: información que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar al titular y a determinados sectores o grupos de personas.

Dato público: información que no sea semiprivada, privada o sensible y que pueda estar contenida en registros o documentos públicos.

Dato sensible: información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, incluyendo datos relativos a salud, datos biométricos, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, afiliación sindical, vida sexual u otros de naturaleza similar.

Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y las finalidades del tratamiento.

Titular: persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: cualquier operación realizada sobre datos personales, incluyendo su recolección, almacenamiento, consulta, uso, actualización, circulación, transmisión, transferencia, archivo o supresión.

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica su comunicación a un encargado, dentro o fuera de Colombia, para que los trate por cuenta del responsable.



Transferencia: envío de datos personales a otro responsable ubicado dentro o fuera de Colombia.

6. Principios aplicables al tratamiento

LA CUMBRE aplicará de manera integral los siguientes principios:

6.1. Legalidad

El tratamiento de datos personales se realizará de acuerdo con la Constitución, la ley y las disposiciones que regulen la materia.

6.2. Finalidad

Los datos serán recolectados y tratados exclusivamente para finalidades legítimas, específicas e informadas al titular.

6.3. Libertad

Como regla general, el tratamiento requerirá autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones legales.

6.4. Veracidad y calidad

Los datos tratados deberán ser completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles.

6.5. Transparencia

El titular podrá conocer, en cualquier momento, la existencia y el uso dado a sus datos personales.

6.6. Acceso y circulación restringida

Los datos personales solamente podrán ser tratados por personas autorizadas y no estarán disponibles públicamente, salvo cuando se trate de datos públicos o exista autorización o habilitación legal.

6.7. Seguridad

LA CUMBRE adoptará medidas humanas, administrativas, físicas y tecnológicas razonables para evitar la pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.

6.8. Confidencialidad

Todas las personas que intervengan en el tratamiento deberán guardar reserva sobre los datos personales, incluso después de terminada su relación laboral, contractual o comercial con LA CUMBRE.



6.9. Necesidad y proporcionalidad

LA CUMBRE procurará recolectar únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios para cada finalidad.

6.10. Responsabilidad demostrada

LA CUMBRE documentará las medidas, controles y procedimientos adoptados para demostrar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

7. Titulares y categorías de información

LA CUMBRE podrá tratar datos personales relacionados con las siguientes categorías de titulares:

1. Prospectos comerciales.
2. Clientes, compradores y beneficiarios de proyectos.
3. Propietarios de inmuebles y terrenos.
4. Fideicomitentes, beneficiarios fiduciarios e inversionistas.
5. Proveedores y contratistas.
6. Representantes legales, trabajadores y colaboradores de proveedores.
7. Trabajadores y extrabajadores.
8. Candidatos a cargos o contratos.
9. Socios, accionistas, administradores y miembros de órganos directivos.
10. Consultores, asesores y profesionales externos.
11. Visitantes y personas que ingresen a oficinas, salas de ventas, obras o proyectos.
12. Usuarios de páginas web, formularios, redes sociales y canales digitales.
13. Peticionarios, autoridades, apoderados y terceros relacionados con procedimientos jurídicos o administrativos.
14. Personas que aparezcan en imágenes, videos, grabaciones, actas, informes técnicos o registros de seguridad.

Los datos tratados podrán incluir:

- Datos de identificación.
- Información de contacto.
- Datos familiares y sociodemográficos.
- Información académica y laboral.
- Datos comerciales y contractuales.
- Información financiera, bancaria, tributaria y contable.



- Información sobre seguridad social.
- Información técnica y profesional.
- Datos contenidos en contratos, facturas, cuentas de cobro, actas, escrituras y documentos jurídicos.
- Imágenes, fotografías, voz y grabaciones.
- Datos de ubicación, ingreso y permanencia en instalaciones.
- Información digital, direcciones IP y registros de acceso.
- Datos sensibles, únicamente cuando sean necesarios y exista habilitación legal o autorización explícita.

8. Finalidades generales del tratamiento

LA CUMBRE podrá tratar datos personales para las siguientes finalidades generales:

- a. Desarrollar su objeto social y sus actividades inmobiliarias, constructivas, administrativas, comerciales, financieras, contables, jurídicas y técnicas.
- b. Identificar y verificar a clientes, trabajadores, proveedores, contratistas, socios y demás terceros.
- c. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros corporativos.
- d. Gestionar relaciones contractuales, precontractuales, comerciales, laborales y administrativas.
- e. Atender consultas, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos.
- f. Cumplir obligaciones legales, tributarias, laborales, contables, comerciales, fiduciarias, urbanísticas y regulatorias.
- g. Prevenir el fraude, la suplantación, la corrupción, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y demás riesgos asociados a la contratación o realización de negocios.
- h. Gestionar la seguridad física, digital y documental de LA CUMBRE.
- i. Elaborar estadísticas, análisis, indicadores y reportes gerenciales.
- j. Realizar auditorías, controles internos, investigaciones y procesos de debida diligencia.
- k. Gestionar y conservar archivos físicos y electrónicos.
- l. Compartir o transmitir información a proveedores tecnológicos, fiduciarias, bancos, aseguradoras, asesores, auditores, revisores fiscales, autoridades y demás terceros cuando resulte necesario o permitido.
- m. Defender los derechos e intereses de LA CUMBRE dentro de actuaciones administrativas, judiciales, arbitrales o extrajudiciales.



9. Finalidades específicas según el titular

9.1. Prospectos, clientes y compradores

Los datos de prospectos, clientes, compradores y beneficiarios podrán ser tratados para:

- Brindar información sobre proyectos inmobiliarios.
- Gestionar cotizaciones, separaciones, negociaciones y promesas de compraventa.
- Realizar estudios de capacidad de pago y perfilamiento comercial.
- Gestionar trámites de crédito, subsidios, fiducia, escrituración y registro.
- Coordinar pagos, cartera y recaudos.
- Gestionar modificaciones, cesiones, desistimientos y devoluciones.
- Coordinar entregas, garantías, posventa y atención de reclamaciones.
- Informar avances, novedades y decisiones relacionadas con el proyecto.
- Enviar comunicaciones comerciales, siempre que exista autorización.
- Realizar encuestas de satisfacción y análisis del servicio.
- Compartir información con fiduciarias, bancos, notarías, curadurías, entidades públicas y demás terceros necesarios para el desarrollo del negocio.

La autorización para enviar publicidad o información comercial podrá revocarse por el titular sin que ello afecte los tratamientos necesarios para ejecutar una relación contractual.

9.2. Propietarios de terrenos, aliados e inversionistas

Los datos podrán ser tratados para:

- Evaluar oportunidades de negocio y proyectos.
- Realizar estudios de títulos y debida diligencia.
- Analizar capacidad jurídica, financiera y técnica.
- Estructurar contratos de compraventa, aporte, fiducia, participación o asociación.
- Elaborar modelos financieros y escenarios de inversión.
- Presentar propuestas, informes y memorandos de inversión.
- Cumplir obligaciones societarias, fiduciarias y contractuales.
- Gestionar pagos, distribuciones, aportes y rendimientos.

9.3. Proveedores y contratistas

Los datos de proveedores, contratistas, sus representantes legales, trabajadores y contactos podrán ser tratados para:

- Registrar, identificar y clasificar al proveedor.



- Verificar su existencia, representación legal y capacidad para contratar.
- Realizar procesos de conocimiento del tercero y debida diligencia.
- Validar RUT, certificados de existencia y representación legal, documentos de identidad, certificaciones bancarias, experiencia, referencias y demás soportes.
- Evaluar capacidad técnica, jurídica, financiera, comercial y operativa.
- Verificar afiliaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social.
- Verificar requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar, verificar y controlar pólizas, licencias, matrículas y certificaciones.
- Elaborar contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y actas.
- Administrar el registro maestro de proveedores.
- Gestionar facturas, cuentas de cobro, retenciones, pagos y conciliaciones.
- Evaluar desempeño, calidad, cumplimiento y riesgos.
- Investigar incumplimientos, incidentes o reclamaciones.
- Contactar referencias comerciales o laborales autorizadas.
- Conservar expedientes contractuales y documentales.

Los proveedores y contratistas que entreguen datos personales de sus trabajadores, representantes, subcontratistas o terceros declaran que cuentan con la autorización o habilitación legal necesaria para suministrarlos a LA CUMBRE.

9.4. Trabajadores, extrabajadores y candidatos

Los datos podrán ser tratados para:

- Gestionar procesos de selección y contratación.
- Verificar referencias, experiencia y formación.
- Formalizar y ejecutar contratos laborales o de prestación de servicios.
- Administrar nómina, prestaciones sociales, vacaciones y beneficios.
- Gestionar seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar evaluaciones de desempeño.
- Gestionar capacitaciones, bienestar y comunicaciones internas.
- Controlar accesos, equipos, herramientas y recursos corporativos.
- Atender procedimientos disciplinarios, investigaciones e incidentes.
- Cumplir obligaciones ante autoridades laborales, judiciales y administrativas.
- Expedir certificaciones y conservar la historia laboral.
- Gestionar información de beneficiarios cuando resulte necesario.



9.5. Socios, accionistas y administradores

Los datos podrán ser tratados para:

- Llevar libros y registros societarios.
- Convocar y desarrollar reuniones.
- Elaborar actas, informes y certificaciones.
- Gestionar aportes, dividendos y obligaciones societarias.
- Cumplir obligaciones de gobierno corporativo.
- Atender auditorías, requerimientos legales y procesos de debida diligencia.

9.6. Visitantes y videovigilancia

Los datos podrán ser tratados para:

- Controlar el ingreso y salida de instalaciones, proyectos y obras.
- Proteger personas, activos, documentos e infraestructura.
- Prevenir y atender incidentes de seguridad.
- Verificar el cumplimiento de normas de seguridad.
- Investigar accidentes, daños, pérdidas o conductas irregulares.
- Atender requerimientos de autoridades competentes.

9.7. Canales digitales, formularios y redes sociales

Los datos obtenidos por medios digitales podrán ser utilizados para:

- Atender solicitudes y mensajes.
- Registrar proveedores, clientes y demás terceros.
- Gestionar usuarios y permisos.
- Enviar notificaciones relacionadas con procesos corporativos.
- Prevenir accesos no autorizados.
- Medir el uso de las plataformas.
- Conservar evidencia de comunicaciones y autorizaciones.
- Realizar análisis estadísticos y mejorar servicios y procesos.

10. Tratamiento de datos sensibles

LA CUMBRE evitará la recolección de datos sensibles, salvo cuando resulte estrictamente necesario para una finalidad legítima y exista autorización explícita del titular o una excepción legal.

Cuando se soliciten datos sensibles:



1. Se informará al titular que no está obligado a autorizarlos.
2. Se identificarán los datos que tienen carácter sensible.
3. Se explicará la finalidad específica.
4. Se solicitará autorización expresa.
5. Se aplicarán medidas reforzadas de seguridad y acceso.
6. Ninguna actividad será condicionada al suministro de datos sensibles, salvo cuando estos resulten indispensables para la relación correspondiente.

Podrán tratarse datos de salud, biométricos o relacionados con seguridad y salud en el trabajo cuando sean necesarios para cumplir obligaciones laborales, atender emergencias, controlar el ingreso a instalaciones o proteger la integridad de las personas.

El tratamiento de datos sensibles requiere condiciones especiales y no puede imponerse como requisito general cuando el titular no esté obligado a suministrarlos.

11. Datos de niños, niñas y adolescentes

LA CUMBRE procurará no recolectar datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo cuando sea necesario para:

- Identificar beneficiarios de trabajadores.
- Cumplir obligaciones laborales o de seguridad social.
- Gestionar información familiar relacionada con compradores o clientes.
- Atender situaciones vinculadas con proyectos, inmuebles o actuaciones legales.
- Desarrollar actividades expresamente autorizadas por sus representantes legales.

El tratamiento deberá:

1. Responder al interés superior del menor.
2. Respetar sus derechos fundamentales.
3. Contar con autorización del representante legal cuando sea necesaria.
4. Considerar la opinión del menor según su madurez y capacidad.
5. Limitarse a los datos estrictamente necesarios.

12. Autorización del titular

LA CUMBRE solicitará la autorización del titular, a más tardar al momento de la recolección de los datos, mediante mecanismos que permitan conservar y consultar posteriormente la prueba de su otorgamiento.



La autorización podrá obtenerse:

- Por escrito.
- Mediante formularios físicos o electrónicos.
- Por correo electrónico.
- Mediante aceptación en plataformas digitales.
- Por grabación de voz.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir razonablemente que el titular autorizó el tratamiento.
- Por cualquier otro mecanismo permitido legalmente.

La autorización deberá informar:

1. La identificación y datos de contacto de LA CUMBRE.
2. Los datos que serán recolectados.
3. Las finalidades del tratamiento.
4. Los derechos del titular.
5. El carácter facultativo de suministrar datos sensibles o datos de menores.
6. El medio para consultar la política.

LA CUMBRE conservará evidencia de las autorizaciones obtenidas. La normativa exige que la autorización sea previa e informada y pueda ser consultada posteriormente.

No será necesaria la autorización en los casos expresamente previstos por la ley, incluyendo requerimientos de autoridades en ejercicio de sus funciones, órdenes judiciales, datos públicos, urgencias médicas o sanitarias y demás excepciones legales.

13. Derechos de los titulares

Los titulares podrán:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo las excepciones legales.
- c. Solicitar información sobre el uso dado a sus datos.
- d. Acceder gratuitamente a sus datos personales.
- e. Presentar consultas y reclamos.
- f. Solicitar la supresión de los datos cuando resulte procedente.
- g. Revocar la autorización, cuando no exista un deber legal o contractual que impida hacerlo.



- h. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado el trámite correspondiente ante LA CUMBRE.
- i. Abstenerse de responder preguntas relacionadas con datos sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes, salvo cuando exista obligación legal o sean indispensables para una finalidad legítima.

Estos derechos se encuentran reconocidos por los artículos 8 y siguientes de la Ley 1581 de 2012.

14. Personas legitimadas para ejercer los derechos

Los derechos podrán ser ejercidos por:

1. El titular, acreditando su identidad.
2. Sus causahabientes, acreditando dicha calidad.
3. Su representante legal o apoderado.
4. Quien actúe por estipulación a favor de otro o para otro.
5. El representante legal de un niño, niña o adolescente.

Cuando la solicitud sea presentada por una persona diferente del titular, deberá acreditarse la facultad para actuar en su nombre.

15. Área responsable de la atención

El área responsable de recibir y tramitar las consultas, solicitudes y reclamos relacionados con datos personales será:

Área responsable	Gestión Administrativa y Jurídica
Correo electrónico	atencionalclientelacumbre@gmail.com
Dirección física	Edificio Torre Central Davivienda, Oficina 326 — Bogotá D. C.
Horario de atención	Lunes a viernes, 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

Todas las áreas de LA CUMBRE deberán colaborar oportunamente con la persona o dependencia encargada de protección de datos.



16. Procedimiento para presentar consultas

El titular o la persona legitimada podrá solicitar información sobre los datos personales que reposen en las bases de datos de LA CUMBRE.

La consulta deberá incluir:

- Nombre e identificación del titular.
- Datos de contacto para recibir respuesta.
- Descripción clara de la información solicitada.
- Documentos que acrediten la identidad o representación, cuando corresponda.

La consulta será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando no sea posible responder dentro de dicho plazo, LA CUMBRE informará los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo inicial.

17. Procedimiento para presentar reclamos

El titular podrá presentar reclamos para solicitar:

- Corrección.
- Actualización.
- Rectificación.
- Supresión.
- Revocatoria de autorización.
- Investigación de un posible incumplimiento.

El reclamo deberá contener:

1. Identificación del titular.
2. Descripción de los hechos.
3. Dirección física o electrónica para recibir respuesta.
4. Documentos que se pretendan hacer valer.
5. Acreditación de la representación, cuando aplique.

Si el reclamo está incompleto, LA CUMBRE solicitará su corrección dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Si transcurren dos (2) meses sin que el solicitante complete la información requerida, se entenderá desistido el reclamo.



Si LA CUMBRE no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la anotación “reclamo en trámite” dentro de un término máximo de dos (2) días hábiles.

El reclamo será atendido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al día de su recepción completa. Cuando no sea posible responder dentro de ese plazo, se informarán los motivos y la nueva fecha, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

18. Revocatoria y supresión

El titular podrá solicitar la revocatoria de su autorización o la supresión de sus datos.

La solicitud no procederá cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La información deba conservarse para cumplir obligaciones legales.
- Exista una relación contractual vigente.
- Los datos sean necesarios para ejercer o defender derechos de LA CUMBRE.
- Exista orden de autoridad competente.
- La supresión afecte derechos de terceros.

Cuando sea procedente, LA CUMBRE realizará la supresión, anonimización, bloqueo o restricción correspondiente.

La revocatoria o supresión no tendrá efectos retroactivos sobre tratamientos realizados legítimamente. La normativa permite negar la supresión cuando exista un deber legal o contractual de conservar la información.

19. Deberes de La Cumbre

LA CUMBRE deberá:

1. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de habeas data.
2. Solicitar y conservar prueba de la autorización.
3. Informar las finalidades y derechos del titular.
4. Mantener la información en condiciones de seguridad.



5. Procurar que los datos sean exactos, completos y actualizados.
6. Rectificar información incorrecta.
7. Tramitar consultas y reclamos oportunamente.
8. Restringir el acceso a personas autorizadas.
9. Exigir a los encargados el cumplimiento de la política.
10. Adoptar procedimientos internos de protección de datos.
11. Informar a los encargados cuando exista información en discusión.
12. Comunicar incidentes de seguridad a las autoridades cuando resulte obligatorio.
13. Cumplir las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.
14. Capacitar a las personas que intervengan en el tratamiento.
15. Mantener inventarios y controles sobre las bases de datos.

20. Transmisión y transferencia de datos

LA CUMBRE podrá transmitir datos personales a terceros que presten servicios necesarios para su operación, incluyendo:

- Proveedores de almacenamiento y servicios tecnológicos.
- Proveedores de correo electrónico y herramientas colaborativas.
- Fiduciarias y entidades financieras.
- Empresas de seguridad.
- Firmas contables, jurídicas y de auditoría.
- Contratistas administrativos y tecnológicos.
- Proveedores de nómina y seguridad social.
- Empresas de archivo y gestión documental.
- Aseguradoras.
- Comercializadoras y operadores autorizados.
- Consultores y asesores.

Los encargados deberán tratar la información únicamente para las finalidades autorizadas, aplicar medidas de seguridad y conservar la confidencialidad.

LA CUMBRE podrá utilizar plataformas de almacenamiento o procesamiento en la nube cuyos servidores se encuentren dentro o fuera de Colombia. Cuando exista transmisión o transferencia internacional, se adoptarán contratos, cláusulas, autorizaciones y demás mecanismos exigidos por la normativa colombiana. El Decreto 1074 exige que los contratos de transmisión definan el alcance, las actividades y las obligaciones de seguridad y confidencialidad del encargado.



Los datos también podrán ser suministrados a autoridades públicas, judiciales o administrativas cuando exista una obligación legal o requerimiento válido.

21. Seguridad de la información

LA CUMBRE adoptará medidas razonables y proporcionales, tales como:

- Control de usuarios, roles y permisos.
- Acceso restringido según responsabilidades.
- Uso de cuentas corporativas.
- Almacenamiento en plataformas empresariales autorizadas.
- Copias de seguridad.
- Protección mediante contraseñas y autenticación.
- Registro de cambios y accesos cuando sea técnicamente posible.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Clasificación y organización documental.
- Restricciones para compartir enlaces y archivos.
- Eliminación segura de documentos.
- Capacitación de trabajadores y contratistas.
- Protocolos de atención de incidentes.
- Verificación periódica de permisos.
- Protección de archivos físicos.
- Control sobre dispositivos y equipos corporativos.

La información oficial de LA CUMBRE deberá almacenarse en las plataformas y repositorios corporativos autorizados. No deberá conservarse exclusivamente en correos personales, dispositivos particulares, aplicaciones no autorizadas o canales informales de mensajería.

La adopción de medidas de seguridad es una obligación expresa de los responsables y encargados del tratamiento.

22. Gestión de incidentes

Cualquier trabajador, contratista o tercero que identifique una pérdida, filtración, acceso no autorizado, envío equivocado, alteración, destrucción o uso indebido de datos personales deberá reportarlo inmediatamente a:

Correo de reporte: atencionalclientelacumbre@gmail.com

LA CUMBRE evaluará:

- Tipo de información comprometida.
- Número y categoría de titulares.
- Causa del incidente.
- Consecuencias potenciales.



- Medidas de contención.
- Necesidad de informar a titulares, autoridades o terceros.
- Acciones correctivas y preventivas.

El incidente y las actuaciones realizadas deberán quedar documentados.

23. Videovigilancia

LA CUMBRE podrá utilizar cámaras en oficinas, salas de ventas, obras, proyectos, bodegas y demás instalaciones bajo su control.

Las cámaras tendrán finalidades de seguridad, prevención de riesgos, protección de personas y bienes, control de acceso, investigación de incidentes y apoyo al cumplimiento de obligaciones legales.

LA CUMBRE:

- Informará la existencia de las cámaras mediante avisos visibles.
 - Restringirá el acceso a las grabaciones.
 - No instalará cámaras en lugares que afecten injustificadamente la intimidad.
 - Conservará las imágenes durante el plazo necesario para la finalidad de seguridad, salvo cuando deban preservarse por una investigación, reclamación u obligación legal.
 - Entregará grabaciones únicamente a personas autorizadas o autoridades competentes.
-

24. Correo electrónico, SharePoint y herramientas corporativas

Los correos electrónicos, documentos, actas, formularios, listas, archivos y registros administrados mediante las cuentas corporativas y herramientas empresariales de LA CUMBRE podrán ser tratados para:

- Ejecutar procesos empresariales.
- Mantener trazabilidad.
- Gestionar aprobaciones y responsabilidades.
- Conservar evidencia contractual o administrativa.
- Realizar auditorías y controles.
- Proteger la seguridad de la organización.
- Recuperar información empresarial.
- Atender investigaciones, reclamaciones o requerimientos.



El uso de las herramientas corporativas deberá respetar los principios de necesidad, finalidad, confidencialidad y acceso restringido.

25. Conservación de la información

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades informadas y mientras exista una relación legal, contractual, laboral, comercial o administrativa.

Posteriormente podrán conservarse durante los plazos requeridos para:

- Cumplir obligaciones legales, contables, tributarias, laborales, comerciales o fiduciarias.
- Atender garantías y posventa.
- Ejercer o defender derechos.
- Atender requerimientos de autoridades.
- Cumplir las tablas de retención documental.
- Preservar evidencia de operaciones y decisiones.

Cumplida la finalidad y los períodos legales aplicables, los datos serán eliminados, anonimizados, bloqueados o archivados con acceso restringido.

Las bases de datos tendrán vigencia durante la existencia de LA CUMBRE y durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades y obligaciones asociadas, sin perjuicio de la supresión que resulte legalmente procedente.

26. Aviso de privacidad

Cuando no sea posible poner esta política directamente a disposición del titular, LA CUMBRE utilizará un aviso de privacidad que informe como mínimo:

- La identidad y datos de contacto de LA CUMBRE.
- Las finalidades del tratamiento.
- Los derechos del titular.
- El mecanismo para consultar la política.
- El carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles, cuando aplique.

El aviso deberá suministrarse a más tardar al momento de recolectar los datos personales.



27. Cambios en la política

LA CUMBRE podrá modificar esta política para adaptarla a cambios legales, regulatorios, tecnológicos, empresariales u operativos.

Los cambios sustanciales relacionados con la identificación del responsable, las finalidades o los derechos de los titulares serán informados antes de su implementación mediante canales adecuados, tales como:

- Correo electrónico.
- Formularios.
- Página web.
- Avisos físicos.
- Comunicaciones internas.
- Plataformas corporativas.

Cuando el cambio afecte el contenido de una autorización previamente otorgada, se solicitará una nueva autorización cuando legalmente sea necesario.

28. Incumplimiento

El incumplimiento de esta política por parte de trabajadores, contratistas, proveedores o encargados podrá generar:

- Medidas disciplinarias.
- Reclamaciones por daños.
- Terminación de contratos.
- Reportes a autoridades.
- Restricción de accesos.
- Las demás consecuencias legales o contractuales aplicables.

Todo contrato que implique tratamiento de datos personales deberá contener obligaciones de confidencialidad, seguridad y cumplimiento de esta política.

29. Vigencia

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales entra en vigencia a partir del **29 de julio de 2026**.

Las bases de datos administradas por LA CUMBRE permanecerán vigentes durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades descritas, las relaciones existentes y las obligaciones legales o contractuales aplicables.



30. Aprobación

La presente política fue aprobada por la Gerencia General de LA CUMBRE CONSTRUCCIONES S.A.S. el 29 de julio de 2026 y rige a partir de esa misma fecha.

Se publica en los canales corporativos de la compañía para conocimiento de los titulares. Cualquier consulta, reclamo o solicitud relacionada con el tratamiento de datos personales podrá dirigirse a **atencionalclientelacumbre@gmail.com**.