



POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS GEOMARINE INGENIEROS CONSULTORES SAS

La presente Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad, y el Anexo de Formato de Autorización, de GEOMANIRNE INGENIEROS CONSULTORES SAS, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009, en sus artículos 1º numerales I y III y 2º, y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 15 de junio de 2017

I. PARTE GENERAL

Geomarine Ingenieros Consultores SAS, domiciliada en la calle 92 # 15 - 62 Of. 401 en la ciudad de Bogotá DC, Colombia, con NIT 900592311-1, en adelante "GEOMARINE" o "LA EMPRESA", con forme a lo establecido en el Decreto 1074 de 2015, Sección 3, artículo 2.2.2.25.3.1. "Políticas de Tratamiento de la información", declara que, como responsable del tratamiento de "Datos Personales" de la información de sus asesorados, asociados, colaboradores y proveedores que reposa en sus bases de datos y archivos se rige por las siguientes definiciones, lineamientos y procedimientos:

I.1. DEFINICIONES

Las presentes definiciones corresponden a las establecidas en La Ley Estatutaria 1581 de 2012, artículo 3º y el Decreto 1377 de 2013, artículo 3º:

- + **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- + **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- + **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- + **Clientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales GEOMARINE tiene una relación comercial. Comprende tanto clientes internos como externos de LA EMPRESA: Asesorados, asociados, colaboradores y proveedores.
- + **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros y similares, que no sean considerados como información pública.
- + **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- + **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular 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.
- + **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.
- + **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- + **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.
- + **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- + **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- + **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la

información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- + **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- + **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

I.2. PRINCIPIOS

Lo siguientes principios siguen los establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, cuya interpretación y aplicación de la presente Política, se aplicarán de manera armónica e integral, respecto a su recolección; manejo, tratamiento, almacenamiento uso e intercambio:

- + **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- + **Principio de finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito de las asesorías brindadas por GEOMARINE, el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- + **Principio de libertad:** El uso o intercambio de los datos sólo se realizará cuando exista autorización previa expresa e informada para su acceso e intercambio, para los fines expresamente autorizados por el titular de estos o por orden judicial.
- + **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- + **Principio de transparencia:** En el Tratamiento se garantiza 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 conciernan.
- + **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, conforme a la Ley y sus reglamentos. En este sentido, el Tratamiento de datos personales sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley y sus

reglamentos. Los datos personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, por lo cual están restringidos sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley y reglamento conforme lo establecido en el ordenamiento legal vigente.

- + **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento de datos personales se manejan 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.
- + **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales pertenecientes a GEOMARINE están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento de datos personales, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por LA EMPRESA y con ocasión de su trabajo con ésta.

II. FINALIDADES DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES Y RESPONSABILIDADES DE GEOMARINE

GEOMARINE, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

II.1. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- + Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios del sector al que pertenezca el titular de los datos personales y análisis estadísticos para usos internos.
- + Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que, en virtud de la ley aplicable, deban recibir los Datos Personales.
- + Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, colaboradores y familiares de éstos, accionistas,

asesorados, asociados, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

- + Transferir la información recolectada a los colaboradores y asociados de GEOMARINE, para la presentación de propuestas y ejecución de proyectos en Colombia y en el exterior, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).
- + Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- + Registrar sus datos personales en los sistemas de información de GEOMARINE y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- + Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de GEOMARINE.

II.1.1. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS ASESORADOS y ASOCIADOS Y PROVEEDORES

- + Para cumplir las obligaciones contraídas por GEOMARINE con sus asesorados y asociados, al momento de adquirir nuestros servicios de asesoramiento.
- + Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios ofrecidos por GEOMARINE.
- + Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros servicios.
- + Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Asesorados, mediante el envío de información relevante, la toma de solicitudes de asesoramiento y evaluación de la calidad del servicio.
- + Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- + Para mejorar, promocionar y desarrollar sus servicios en los ámbitos nacional e internacional.
- + Permitir que los asociados vinculados a GEOMARINE, con los cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes y/o servicios de su interés.

II.1.2. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS EMPLEADOS Y COLABORADORES

- + Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- + Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de GEOMARINE, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- + Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- + Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- + Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- + Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- + Planificar actividades empresariales.

II.1.3. RESPECTO A LOS DATOS DE PROVEEDORES:

- + Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por GEOMARINE.
- + Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- + Para hacer el registro en los sistemas de GEOMARINE.
- + Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.

III.1.4. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS ACCIONISTAS:

- + Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de GEOMARINE.
- + Para el pago de dividendos.



- ✦ Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

II.2. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de GEOMARINE, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- ✦ Conocer los Datos Personales sobre los cuales GEOMARINE está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✦ Solicitar prueba de la autorización otorgada a GEOMARINE para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- ✦ Ser informado por GEOMARINE, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- ✦ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- ✦ Solicitar a GEOMARINE la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral III de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y GEOMARINE, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- ✦ Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- ✦ Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:
 - Por el Titular.
 - Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
 - Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
 - Por estipulación a favor de otro o para otro.

II.3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE GEOMARINE

- + GEOMARINE tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, GEOMARINE hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.
- + GEOMARINE atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

III. PROCEDIMIENTOS

III.1. AUTORIZACIÓN

GEOMARINE solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por GEOMARINE, tales como:

- + Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por GEOMARINE.
- + De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
- + Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- + **IMPORTANTE:** En ningún caso GEOMARINE asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

III.2. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

III.2.1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE



El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, GEOMARINE informará al Titular:

- + Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- + Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- + Adicionalmente, GEOMARINE tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, GEOMARINE ha implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas contenidas en su Manual de Políticas y Procedimientos, de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

III.2.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA COMPAÑIA sólo realizará el Tratamiento, correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, GEOMARINE deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

III.3. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de Datos Personales tratados por GEOMARINE tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que

resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- + Comunicación dirigida a GEOMARINE INGENIEROS CONSULTORES SAS, área Administrativa y financiera, calle 92 # 15 62 Of. 401 en la ciudad de Bogotá DC, Colombia.
- + Solicitud presentada al correo electrónico: acarvajal@geomarine.com.co
- + Solicitud presentada a través del teléfono +57 3104295012 al área administrativa y financiera.
- + Solicitud presentada en la página web www.geomarineing.com

- + Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:

III.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PETICIONES Y CONSULTAS

- + El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.
- + El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- + La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.
- + Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, GEOMARINE requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta.

- ✦ Las peticiones y/o consultas serán atendida por GEOMARINE en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición y/o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

III.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por GEOMARINE deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante LA EMPRESA, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- ✦ El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- ✦ La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por GEOMARINE indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:
 - El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
 - Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
 - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
- ✦ Si la solicitud se presenta incompleta, GEOMARINE requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.
- ✦ En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado al Representante Legal de GEOMARINE INGENIEROS CONSULTORES SAS, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- ✦ Una vez recibida la solicitud, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que ésta sea decidida.
- ✦ El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

III.4. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de GEOMARINE, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de GEOMERINE tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las "cookies", de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

III.5. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

GEOMARINE, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de GEOMARINE se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. GEOMARINE no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de GEOMARINE y sus Encargados.

GEOMARINE exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la



protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

III.6. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

GEOMARINE podrá revelar a sus asociados vinculados en el ámbito nacional e internacional, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente LA EMPRESA podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados cuando:

- Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de GEOMARINE.
- Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, cuando GEOMARINE desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- ✦ Los alcances y finalidades del tratamiento.
- ✦ Las actividades que el Encargado realizará en nombre de LA EMPRESA.
- ✦ Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y GEOMARINE.
- ✦ El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.
- ✦ La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
- ✦ Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por GEOMARINE como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.



- ✦ GEOMARINE no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

IV. AREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área Administrativa y Financiera de GEOMARINE tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de GEOMARINE, están obligados a reportar estas Bases de Datos al área Administrativa y Financiera y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

El área Administrativa y Financiera de GEOMARINE, también ha sido designada por LA EMPRESA como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta área se encuentra ubicada en el domicilio: calle 92 # 15 62 AP 401 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia, y puede ser contactada a través del correo electrónico: acarvajal@geomarine.com.co y el número telefónico +57 3104295012.



V. ANEXOS

V.1. FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GEOMARINE INGENIEROS CONSULTORES S.A.S informa que ha recolectado bases de datos debido a la prestación de relaciones comerciales y/o contractuales con esta empresa por medio de accionistas, clientes, proveedores, empleados y contratistas, de acuerdo a lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y especialmente en virtud de lo dispuesto en el Artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, solicita su autorización para continuar con el tratamiento de sus datos para los fines históricos, comerciales y administrativos de la empresa.

La empresa se compromete a conservar los datos personales que le han sido proporcionados por el Titular, bajo condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

La empresa conociendo los derechos que le asisten como Titular de los datos personales le informa que usted podrá conocer, actualizar, rectificar, hacer peticiones y/o reclamos, para lo cual está dispuesto el siguiente correo electrónico acarvajal@geomarine.com.co. y la página web www.geomarineing.com

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Nombre: _____

No de Identificación: _____

Firma: _____ Fecha: _____ de 20__

NOTA: Por favor diligencie este documento con su nombre, número de identificación, firma y fecha y remitirlo al correo electrónico acarvajal@geomarine.com.co



V.2. FORMATO DE PETICIONES - QUEJAS - RECLAMOS – SUGERENCIAS

Peticiones - Quejas - Reclamos - Suegerencias

Fecha: _____

Nombre completo/empresa: _____

Cédula o NIT: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Departamento: _____

Teléfono de contacto: _____

Dirección electrónica: _____

Asunto: Petición Queja Reclamo Sugerencia

Descripción: