

En cumplimiento de lo establecido por el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.3.1. Del Decreto 1074 de 2015 que establecen y regulan el deber de los responsables del tratamiento a tener y a adoptar un manual interno de políticas y procedimientos especialmente para la atención de consultas y reclamos de los titulares de datos personales, Luis Fernando Álvarez Macías, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71595407, actuando como representante legal de PROVIAS S.A.S. identificada el NIT 800119086-8 me permito establecer el siguiente MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMO

ARTÍCULO 1º. PROVIAS SAS. Se encuentra ubicada en la calle 30A Núm. 81-37 en Medellín. Su correo electrónico oficial es el siguiente: administracion@proviassa.com. Sus números telefónicos son: PBX 2381122

ARTÍCULO 2º. El tratamiento de la información de nuestros trabajadores, proveedores y clientes, tiene la única finalidad de facilitar el cumplimiento del objeto social de nuestra compañía, esto es, llevar a cabo de manera correcta construcción y mantenimiento de obras civiles en infraestructura vial, pavimentos rígidos, flexibles y articulados.

Parágrafo. La información utilizada por PROVIAS SAS tiene, en el sentido dicho anteriormente, la finalidad de llevar a cabo el giro ordinario de nuestros negocios, esto es:

1. Gestionar el pago de la nómina del personal.
2. Llevar a cabo de manera correcta construcción y mantenimiento de obras civiles en infraestructura vial, pavimentos rígidos, flexibles y articulados.

ARTÍCULO 3º. Los derechos que le asisten a los titulares de la información, según lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

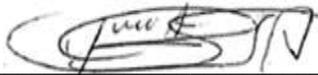
- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 4º. La persona encargada realizar de la atención de peticiones, consultas y reclamos es la representante legal de la compañía.

Parágrafo. Las peticiones, consultas y reclamos se someterán al procedimiento previsto en el **ARTÍCULO 5º** de este manual.

ARTÍCULO 5º. Las peticiones de conocimiento, actualización, rectificación y

supresión del dato, así como la revocación de la autorización de manejo, pueden presentarse por escrito en medio impreso o a través de correo electrónico. 1. Por escrito. Las solicitudes que sean presentadas por escrito deben tener la firma de puño y letra del solicitante. 2. Por correo electrónico. Las peticiones presentadas a través de este medio por personas jurídicas deben ser enviadas a través de su correo oficial, y en este caso será obligatorio anexar el certificado de existencia y representación del ente reclamante. Cuando se trate de una persona natural, deberá indicar que el correo mediante el cual hace la reclamación es el suyo propio. 3. Las solicitudes serán contestadas dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción. 4. Cuando el responsable advierta que para soportar la solicitud es necesario adjuntar documentos, así lo indicará al titular de manera clara y precisa dentro de los tres (03) días siguientes a la recepción de la solicitud. Sólo cuando el solicitante remita los documentos con posterioridad a los diez (10) días hábiles, éste término contará a partir del día siguiente en que envíe completamente los documentos solicitados. 5. La decisión será enviada por el mismo medio en que fue enviada la solicitud y a la dirección de notificaciones registrada en la solicitud. ARTÍCULO 6°. Dentro de los dos (02) meses siguientes a la entrada en vigencia de esta política de tratamiento y de procedimiento de los datos personales, se adelantarán programas educativos para poner a dicha política en práctica de manera eficaz. ARTÍCULO 7°. Los datos que son objeto de tratamiento por parte del Responsable son obtenidos a través de los siguientes medios: vía telefónica, vía chat de la aplicación WhatsApp, mediante un correo electrónico, o a través de escritos emanados del titular. ARTÍCULO 8°. Las bases de datos con que cuenta el Responsable están protegidas mediante claves (en caso de ser informáticas o digitales) y a través de llaves y candados. ARTÍCULO 9°. Esta política entrará en vigencia a partir del diez (10) de noviembre de 2016, y su texto será revisado anualmente. Representante Legal PROVIAS S.A.S.



LUIS FERNANDO ALVAREZ MACIAS
GERENTE PROVIAS S.A.S