

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Versión 0

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

CONTROL E HISTORIAL DE VERSIONES				
Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Aprobado por
0	18/06/2026	Emisión inicial	Nelida Vanegas M. Líder de calidad y excelencia organizacional	Juan Carlos Quintero Páez Gerente general

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	5
6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO	5
6.1. EMPLEADOS Y ASPIRANTES A CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA	5
6.2. PROVEEDORES Y/O ALIADOS	6
6.3. CLIENTES	7
7. DERECHOS DE LOS TITULARES	7
8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS (CONSULTAS Y RECLAMOS)	8
8.1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD	8
8.2. TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS	8
8.3. TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS	8
8.4. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD	9
9. SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
10. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	9
11. VIGENCIA DE LA POLÍTICA	9

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices administrativas, técnicas y legales para garantizar el derecho constitucional de *Habeas Data* de los titulares. Esto incluye definir los procedimientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales, así como los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos de conocimiento, actualización y rectificación, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Esta política aplica a la información recolectada que sea objeto de tratamiento por parte de la empresa de trabajadores, aspirantes, proveedores, aliados y clientes (personas naturales), que establezcan una relación comercial y/o legal, así como a aquellas relaciones que hayan finalizado, pero respecto de las cuales persista un deber legal o contractual de conservar la información.

3. DEFINICIONES

- **Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad.** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Base de datos.** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas.
- **Dato público.** Es aquel que no es semiprivado, privado o sensible. Son datos que están a disposición del público en general y que pueden ser consultados por cualquier persona, sin necesidad de demostrar un interés especial. 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.
- **Dato semiprivado.** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.
- **Dato sensible.** Es aquel dato personal que, por su naturaleza, afecta la intimidad del titular o cuyo tratamiento indebido puede generar un riesgo de discriminación. Incluye, entre otros, información que revele: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o derechos humanos, datos relativos a la salud, información sobre vida sexual, datos biométricos, como huellas dactilares, reconocimiento facial, iris, voz.
- **Encargado de tratamiento.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del tratamiento, siguiendo sus instrucciones y

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

actuando dentro del marco autorizado por la ley y por las políticas internas de protección de datos. El Encargado debe garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y adecuada conservación de la información, así como cumplir las obligaciones legales y contractuales asociadas al tratamiento.

- **Habeas data.** Derecho fundamental que faculta a toda persona para conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización sobre la información personal que haya sido recolectada y almacenada en bases de datos públicas o privadas. Este derecho garantiza el control del titular sobre sus datos y limita su recolección, tratamiento y circulación conforme a los principios constitucionales de intimidad, libertad y autodeterminación informativa.
- **Responsable del tratamiento.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la recolección y las finalidades del tratamiento de los datos personales, así como sobre las condiciones bajo las cuales dichos datos serán administrados. El Responsable determina las políticas, lineamientos, medidas de seguridad y procedimientos para garantizar el adecuado tratamiento de la información, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.
- **Titular.** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Es quien ostenta los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir, oponerse y revocar la autorización sobre la información que haya sido recolectada, almacenada o tratada por el Responsable o el Encargado del tratamiento. El Titular conserva en todo momento el control sobre sus datos personales y puede ejercer el derecho fundamental de Habeas Data conforme a la Constitución y la Ley 1581 de 2012.
- **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. (Ejemplo: Envío de datos al software de nómina o contador externo).
- **Trasferencia.** 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. (Ejemplo: Reportes obligatorios a EPS, ARL o fondos de pensiones).
- **Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, supresión o disposición de la información. El tratamiento puede realizarse por medios físicos, digitales, automatizados o manuales, y debe ejecutarse conforme a las finalidades autorizadas por el Titular y a las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La empresa se compromete con los titulares a tratar sus datos personales conforme a los siguientes principios rectores:

- **Legalidad.** La empresa realiza el tratamiento de datos personales exclusivamente dentro del marco permitido por la ley, aplicando de manera estricta la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollan. Ninguna actividad de tratamiento se ejecuta por fuera de lo autorizado legalmente.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

- **Finalidad.** La empresa recolecta y trata datos personales únicamente para finalidades legítimas, específicas y previamente informadas al Titular. Nos comprometemos a no utilizar los datos para propósitos distintos a los comunicados y autorizados.
- **Libertad.** El tratamiento de datos personales en la empresa se realiza con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Los datos no podrán ser obtenidos o divulgados sin dicho consentimiento, salvo en los casos de mandato legal o judicial que relevan la autorización. Por lo tanto, no se recolectan datos mediante engaño, silencio o prácticas que limiten la voluntad del Titular.
- **Veracidad y calidad de la información.** La empresa asegura que los datos personales tratados sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Implementamos mecanismos para mantener la información actualizada y corregir datos inexactos o incompletos.
- **Transparencia.** La empresa garantiza que los Titulares pueden acceder en cualquier momento a la información que sobre ellos repose y conocer las condiciones bajo las cuales se realiza el tratamiento. Mantenemos canales claros, accesibles y oportunos para este fin.
- **Acceso y circulación restringida.** La empresa limita el acceso a los datos personales únicamente a personas autorizadas y para las finalidades informadas. No hacemos disponibles los datos en medios masivos, abiertos o sin control, y protegemos su circulación conforme a los niveles de sensibilidad de la información.
- **Seguridad de la información.** La empresa implementa medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales contra pérdida, acceso no autorizado, uso indebido, alteración o fraude. Estas medidas se revisan y fortalecen de manera continua.
- **Confidencialidad.** La empresa garantiza la confidencialidad de los datos personales tratados. Todas las personas que intervienen en el tratamiento están obligadas a mantener reserva sobre la información, incluso después de finalizar su relación contractual o profesional con la empresa.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es Seltpetrol Consultores S.A.S., identificada con NIT. 901.007.302 – 1, con domicilio principal en la Transversal 19A No. 98-28 Oficina 301 de la ciudad de Bogotá D.C.

Para el ejercicio de los derechos de los titulares (consultas, peticiones y reclamos), se ha dispuesto el siguiente canal de atención oficial:

- Correo electrónico: administrativo.proyectos@seltpetrol.com.co

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

6.1. EMPLEADOS Y ASPIRANTES A CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA

La empresa recolecta información de aspirantes a cargos con la finalidad de realizar la evaluación de cumplimiento del perfil para el proceso de vinculación e ingreso. Los datos personales suministrados

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

por los interesados y los obtenidos en el proceso de selección se limitan a la información relacionada con su participación en el mismo y no podrán usarse para otros fines.

Por su parte la información de los empleados tiene como finalidad la gestión de la relación laboral, así como el desarrollo de las diferentes actividades establecidas por la empresa, tales como:

- Procesos de selección, contratación y verificación de antecedentes.
- Liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.
- Cumplimiento de obligaciones legales ante entidades gubernamentales (DIAN, UGPP, ministerios, entidades de vigilancia y control).
- Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), incluyendo exámenes médicos ocupacionales y seguimiento a condiciones de salud.
- Gestión de programas de bienestar laboral y capacitación.
- Envío de comunicaciones internas relacionadas con los programas institucionales asociados a los diferentes sistemas de gestión (SST, calidad, entre otros).
- Emisión de certificados laborales y atención de requerimientos judiciales o administrativos.
- Contactar a familiares en casos de emergencia. El trabajador manifiesta que cuenta con la autorización de dichos terceros para suministrar sus datos de contacto.

Tratamiento de datos sensibles: La empresa tratará datos de salud en el marco del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), con el fin de cumplir con los exámenes médicos ocupacionales y el seguimiento de condiciones de salud laboral. Se informa al titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento, salvo que medie una obligación legal o sea indispensable para la ejecución de su contrato laboral.

Almacenamiento y conservación: Los datos se almacenan en carpetas digitales con acceso restringido al responsable de Gestión humana o quien la gerencia designe. Una vez finalizada la relación laboral, Selpetrol conservará la información por el tiempo mínimo legal necesario para garantizar el cumplimiento de obligaciones pensionales, laborales y tributarias.

6.2. PROVEEDORES Y/O ALIADOS

La empresa recolecta y trata datos personales de proveedores y/o aliados (personas naturales), así como de los representantes, empleados o contactos de los mismos, con las siguientes finalidades:

- Gestión del proceso de selección, evaluación de idoneidad y vinculación del proveedor y/o aliado.
- Ejecución, gestión y fortalecimiento de la relación contractual, permitiendo el control y cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
- Gestión de pagos, facturación electrónica y cumplimiento de obligaciones tributarias, tales como el reporte de información en medios magnéticos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

- Verificar la información en bases de datos públicas, antecedentes comerciales y listas de riesgos, como medida de debida diligencia para la prevención de actividades ilícitas y la protección reputacional de la empresa.
- Efectuar análisis estadísticos, de riesgos de mercado y financieros a partir de los resultados del proveedor y/o aliado.
- Responder a requerimientos de autoridades judiciales o administrativas competentes.
- Envío de invitaciones a eventos o comunicaciones institucionales programadas por la empresa.

6.3. CLIENTES

La empresa recolecta datos personales de los representantes, contactos y/o encargados designados por los clientes. Esta información se almacena en bases de datos con acceso restringido y medidas de seguridad administrativas para garantizar su reserva, la cual solo será levantada con autorización expresa del titular o por requerimiento de autoridad competente.

Los datos personales son tratados con las siguientes finalidades:

- Realizar gestiones en las etapas precontractual, contractual y postcontractual (ejecución de proyectos y seguimiento).
- Validar, confirmar y actualizar la información de contacto y representación legal del cliente.
- Verificar la información en bases de datos públicas, antecedentes comerciales y listas de riesgos, como medida de debida diligencia para la prevención de actividades ilícitas y la protección reputacional de la empresa.
- Comunicar o transmitir los datos de contacto y representación de los clientes a terceros aliados o subcontratistas, única y exclusivamente cuando dicha comunicación sea un requisito indispensable para la ejecución técnica de las actividades contratadas o la entrega de los productos finales.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato, tales como el envío de entregables, informes, facturación electrónica y gestión de garantías.
- Enviar invitaciones a eventos institucionales o comunicaciones relacionadas con los servicios de la empresa.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, así como aquellos establecidos en la ley:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

- Ser informado por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones o lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS (CONSULTAS Y RECLAMOS)

Cualquier solicitud, bien sea consulta, reclamo o solicitud de rectificación, actualización y supresión, deberá ser presentada por escrito dirigida al área de Gestión administrativa, ya sea a través del correo electrónico administrativo.proyectos@selpetrol.com.co o mediante comunicación física radicada en el domicilio social de la empresa.

8.1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Para dar trámite a la solicitud, el Titular o su representante deberá suministrar la siguiente información:

- **Asunto del mensaje:** Indicar claramente "Ejercicio del derecho de [mencionar el derecho: Conocimiento, Actualización, Rectificación o Supresión]".
- **Identificación del titular:** Nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad.
- **Descripción de los hechos:** Detalle preciso de la solicitud y los hechos que dan origen a la misma.
- **Soportes:** Adjuntar los documentos que el titular estime necesarios para respaldar su reclamación.
- **Datos de contacto:** Dirección física o electrónica para recibir la respuesta.

8.2. TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS

Las consultas (solicitudes para conocer qué datos tiene la empresa) serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y se señalará la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.3. TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos (corrección, actualización o supresión) serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción para que subsane las fallas. Si no fuera posible atender el reclamo en el término inicial, se informará al interesado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Código: GGE-PO-002
	Versión: 0	Fecha: 18/06/2026	

los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.4. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante Selpetrol Consultores S.A.S.

9. SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La empresa cuenta con medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

La información se almacena en carpetas digitales con acceso restringido, las cuales son gestionadas exclusivamente por el personal autorizado por la Gerencia o el área de Gestión administrativa, garantizando que el acceso a los datos personales sea limitado según la finalidad del tratamiento.

10. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La empresa se reserva el derecho de modificar o actualizar la presente política en cualquier momento para ajustarla a cambios legislativos o internos. Toda modificación será comunicada de manera oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto, con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigor.

En el evento en que un titular no esté de acuerdo con las modificaciones, podrá solicitar la supresión de su información a través del correo indicado en el numeral 5, siempre que no exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la empresa.

11. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política rige a partir del dieciocho (18) de junio de dos mil veintiséis (2026) y tendrá una vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial sobre las finalidades del tratamiento aquí comunicadas requerirá una nueva autorización por parte del titular.