

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	CÓDIGO	ADM-POL-01
		FECHA	9-abr-25
	PROCESO: ADMINISTRATIVO	VERSIÓN	02

1. CONTENIDO

KER INGENIERIA S.A.S. BIC (en adelante “KER”), identificada con NIT 900427442-1, ubicada en la Calle 41 No. 27 -63 Oficina 504 de la ciudad de Bucaramanga, Santander, es una empresa comprometida y responsable con la privacidad y seguridad de los Datos Personales de sus empleados, clientes, proveedores, aliados comerciales, contratistas, asesores, ex empleados, ex contratistas y todas las demás personas naturales de los cuales almacene datos personales. La información ha sido recolectada en virtud del desarrollo de su objeto social y, adicionalmente, en virtud de relaciones administrativas, comerciales, civiles, laborales, entre otras. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, por las cuales se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales, así como de aquellas normas que eventualmente las reglamenten o modifiquen, mediante el presente documento se adopta la siguiente “POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”, en la cual todas las personas relacionadas de forma directa o indirecta con esta compañía y de las cuales esté incluida en la actualidad información de Datos Personales en nuestras bases de datos o aquellos datos que en el futuro ingresen por cualquiera de los medios de recopilación de información que KER dispone, podrán conocer el procedimiento de recolección, conservación y tratamiento de los Datos Personales, así como los derechos, garantías y los procedimientos y canales de atención para hacerlos efectivos:

1.2 INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

KER INGENIERIA S.A.S. BIC, identificada con el NIT 900427442-1, y con los siguientes canales de comunicación:

- **Dirección Domicilio:** Calle 41 No. 27 -63 Oficina 504 Bucaramanga, Santander
- **Correo Electrónico:** info@keringeria.com
- **Sitio web:** www.keringeria.com

1.3 DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales por parte del responsable.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, formato generado por el responsable que sopone a disposición del Titular para el tratamiento de sus Datos Personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de tratamiento.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica vinculado para adquirir un servicio de los ofrecidos por KER INGENIERIA SAS BIC en cualquiera de sus etapas (Precontractual, contractual y pos contractual).
- **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos Públicos:** Datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión y 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.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada es relevante para el titular.

- **Datos Sensibles:** Aquellos datos 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.
- **Medio Electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, a través de redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- **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.
- **Tercero:** Toda persona diferente de KER que no esté definido como proveedor, contratista, cliente, trabajador directo, temporal o practicante.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Trabajador Directo:** Persona natural vinculada a KER para sostener una relación laboral directa.
- **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.
- **Practicante:** Persona natural vinculada a KER para sostener una relación laboral a través de un contrato de aprendizaje.
- **Proveedor/Contratista:** Persona natural o jurídica vinculada a KER para el suministro de un bien material o inmaterial.

1.4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La información suministrada por el titular será incluida en nuestras bases de datos, con el fin de suministrar un excelente servicio a todos nuestros clientes y aliados, para dar un óptimo cumplimiento a todas las obligaciones legales y contractuales, para lograr relaciones más efectivas, ágiles y seguras con los diferentes titulares de datos personales. En este orden de ideas cada base de datos tendrá la finalidad que a continuación se describe dependiendo de quién sea el respectivo titular:

1.4.1. DATOS PERSONALES DE TERCEROS

- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos a través del área administrativa o técnica de KER y/o proveedores con los cuales tenga un vínculo contractual para el desarrollo y ejecución de estas actividades, cuando el Titular de los datos lo autorice. Gestionar trámites (Solicitudes, quejas, reclamos) a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos, cuando el Titular de los datos lo autorice.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	CÓDIGO	ADM-POL-01
		FECHA	9-abr-25
	PROCESO: ADMINISTRATIVO	VERSIÓN	02

- Desarrollar procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal para las vacantes vigentes de KER a través del área de gestión humana y/o administrativa de KER y/o proveedores con los cuales tenga un vínculo contractual para el desarrollo y ejecución de estos procesos, cuando el Titular de los datos lo autorice.

1.4.2. DATOS PERSONALES DE CLIENTES

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la empresa en lo que tiene que ver con nuestras relaciones negociales en cualquier etapa, previa, durante o posterior, a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos (Trámite de facturación, envío de estados de cuenta, gestión de solicitud y cobro, recaudo u otros) y suministrar los datos a proveedores con los cuales KER tenga relación contractual para dichas gestiones, contactando al Titular mediante los siguientes canales de contacto: correo; WhatsApp; llamadas telefónicas y similares.
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos.
- Gestionar trámites (Solicitudes, quejas, reclamos) a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos.
- Contactar al Titular a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos para actualización y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de la relación contractual, a través del área técnica o administrativa de KER y/o proveedores con los cuales KER tenga relación contractual para el desarrollo y ejecución de actividades de ese tipo.
- Contactar al Titular a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos para realizar encuestas, a través del área administrativa, técnica o Sistema integrados de gestión con los cuales KER tenga relación contractual para el desarrollo y ejecución de actividades de ese tipo.
- Contactar al Titular a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos, por si o por interpuesta persona con la cual KER haya establecido una relación contractual, para la gestión de cartera.
- Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el Código penal Colombiano.
- Consulta y reporte ante las centrales de información y riesgo.
- Dar cumplimiento a obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Transmitir los datos personales a proveedores con los cuales KER haya suscrito un contrato de procesamiento y/o transmisión de datos y sea necesario su entrega para el cumplimiento del objeto contractual.
- Transmitir los datos personales a las entidades financieras con las cuales KER tenga relacionamiento para que contacten, asesoren.
- Estudiar el comportamiento digital (redes sociales, páginas web, aplicaciones), para realizar una asesoría integral de servicios, y elaborar un perfilamiento de los intereses y hábitos de consumo.

1.4.3 DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar procesos de convocatoria, selección, vinculación y evaluación de desempeño de proveedores y contratistas para el abastecimiento de bienes y/o servicios requeridos por KER

- Contactar a los Titulares a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos para fines publicitarios, estudios de costos, necesarios para la ejecución de la relación contractual a través del área administrativa de KER y/o proveedores con los cuales KER tenga relación contractual para el desarrollo y ejecución de actividades de ese tipo.
- Realizar los diferentes procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro presentadas a KER y gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de ésta.
- Consulta y reporte ante las diferentes centrales de información y riesgo.
- Consultar, verificar y reportar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el código penal colombiano.
- Enviar información por medios físicos, telefónicos y/o electrónicos, acerca de eventos y demás información de interés para mantener su relación como proveedor o contratista relacionado con KER.

1.4.4 DATOS PERSONALES DE TRABAJADORES DIRECTOS, TEMPORALES Y PRACTICANTES

- El desarrollo de su objeto social principal y de la relación laboral, contractual, que nos vincula, lo que supone el ejercicio de sus derechos y deberes dentro de los que están, sin limitarse a ellos, el tratamiento de datos personales en virtud del contrato de trabajo celebrado. Los datos personales a recopilar serán los necesarios para el efectivo desarrollo del contrato de trabajo.
- Desarrollar procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal para las vacantes vigentes de KER a través del área de gestión humana de KER y/o proveedores con el cual tenga un vínculo contractual para el desarrollo y ejecución de estos procesos.
- Realizar consulta en sistemas de información del estado y entes de regulación para la verificación de antecedentes legales y disciplinarios.
- Validar información concerniente a datos laborales de los empleados a solicitud de empresas para autorización de créditos u otros, previa verificación de fuente y uso de datos con el único objeto de verificar más no de suministrar información.
- Validar referencias laborales a solicitud de terceros previa verificación de fuente y uso de datos con el único objeto de verificar más no de suministrar información.
- Soportar procesos de auditoría interna, externa y/o requerimientos de autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento normativo laboral y/o legal.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente) a través de los canales o medios que KER establezca para tal fin u objeto.
- Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el código penal colombiano.
- Transmitir los Datos Personales a proveedores con los cuales KER haya suscrito un contrato de procesamiento y/o transmisión de datos y sea necesario su entrega para el cumplimiento del objeto contractual.
- Utilizar su currículo dentro de la estructuración y presentación de ofertas, licitaciones y/o propuestas de KER para acreditar idoneidad profesional y experiencia del equipo de trabajo.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	CÓDIGO	ADM-POL-01
		FECHA	9-abr-25
	PROCESO: ADMINISTRATIVO	VERSIÓN	02

1.4.5 DATOS PERSONALES PARA TODOS LOS GRUPOS ANTERIORES

Para el control y la preservación de la seguridad de las personas, bienes e información, mediante sistemas de video vigilancia / CCTV, durante la permanencia del Titular de los datos en las instalaciones de KER Esta autorización incluye el uso de las imágenes captadas desde sus instalaciones o a través de cámaras y equipos propios y/o contratados por KER con fines institucionales y publicitarios.

- Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de KER
- Ejercer la defensa de KER en procesos judiciales que se adelanten contra ella.
- Enviar información comercial sobre productos y/o servicios a través de los canales o medios que el KER, establezca para tal fin u objeto.

La información y datos suministrados podrán ser objeto de transmisión y/o transferencia a terceros países, para la ejecución de las actividades relacionadas con KER y/o con el tratamiento antes descrito.

1.5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

KER INGENIERÍA S.A.S. BIC es la responsable del tratamiento de los Datos Personales de sus empleados, proveedores, clientes, aliados comerciales y demás usuarios, por esta razón obrará en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de esta condición. Así las cosas, este tratamiento podrá ser extensivo a sus filiales y adicionalmente podrá ser encargado a quienes representen KER o a quienes ésta pueda contratar para el ejercicio de su representación o desarrollo de su objeto social, los cuales deberán obrar conforme a los procedimientos y políticas de protección de datos personales, las cuales para el efecto fueron diseñados e implementados por KER.

El tratamiento de los Datos Personales, deberá hacerse en los términos y alcance de la autorización emitida por el Titular de los Datos Personales o en los términos establecidos en la legislación vigente para el efecto.

1.6. FORMA EN LA CUAL SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES

Las actividades de recolección y almacenamiento de Datos Personales se podrán realizar a través de correo físico, electrónico, dispositivos móviles, páginas web o a través de cualquier mecanismo digital o semejante de comunicación conocido o a través del suministro voluntario y directo que el titular de los Datos Personales le entrega KER, por los diferentes mecanismos antes mencionados.

1.7. DATOS PERSONALES QUE SON ALMACENADOS POR KER

Los datos personales almacenados por KER dependen de la relación directa o indirecta que el titular tenga con aquella, para las cuales podrá ser necesario obtener por parte del titular su nombre, dirección, número telefónico, dirección de residencia, correo electrónico, fecha de nacimiento, ocupación, estado civil, grado de escolaridad, salario, afiliación al sistema de seguridad social, entre otras. Información que será usada para la finalidad descrita en la presente política de privacidad y de protección de datos personales.

1.8. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES.

- Dar garantía de manera efectiva al Titular de los Datos Personales para ejercicio de sus derechos conforme a la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- Solicitar y conservar prueba de la respectiva autorización emitida por el Titular de los Datos Personales para el tratamiento de sus datos.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	CÓDIGO	ADM-POL-01
		FECHA	9-abr-25
	PROCESO: ADMINISTRATIVO	VERSIÓN	02

- Informar al Titular de los Datos Personales sobre la finalidad para el tratamiento de sus datos y las políticas de protección que se han adoptado para estos.
- Conservar los Datos Personales según la finalidad para la cual fueron recolectados y bajo las condiciones de seguridad apropiadas, las cuales pretendan evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o el acceso no autorizado por parte de personas ajenas a la información.
- Actualizar los Datos Personales conforme a las indicaciones o solicitudes que sean requeridas por el titular de la información.
- Rectificar los Datos Personales cuando se encuentren suministrados o descritos de forma incorrecta.
- Dar trámite y respuesta a las consultas y reclamos en los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado tratamiento de los Datos Personales.
- Mantener actualizado el estado de los Datos Personales cuando determinada información se encuentre en estado de discusión por parte del Titular.
- Implementar las medidas de seguridad de datos personales, atendiendo las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en la materia
- Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Y en general dar tratamiento de los datos personales de conformidad con la autorización impartida por sus titulares y atendiendo los propósitos y finalidades establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

1.9. DERECHOS QUE LE ASISTE AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES Y ANTE SU FALTA ABSOLUTA, A SUS CAUSAHABIENTES.

En los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los derechos que le asiste al titular de los Datos Personales y ante su falta absoluta, a sus causahabientes, son los siguientes:

- Derecho a consultar sus datos personales en forma gratuita y a conocer si los mismos están siendo objeto de cualquier tratamiento por KER responsable.
- Derecho a solicitar en cualquier tiempo la actualización, rectificación y supresión de sus datos personales.
- Derecho a revocar en cualquier tiempo la autorización impartida al responsable para el tratamiento de sus datos personales.
- Derecho a solicitar en cualquier tiempo prueba que acredite la existencia de la autorización impartida al responsable para el tratamiento de sus datos personales.
- Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Derecho a ser informado por parte de KER sobre el uso de sus Datos Personales.
- Los demás derechos que le asisten en la Legislación Nacional.

1.10. MEDIO POR EL CUAL EL TITULAR AUTORIZA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales deberán autorizar al responsable para el tratamiento de los mismos, mediante el diligenciamiento del FORMATO DE AUTORIZACIÓN el cual será entregado a través de los distintos canales de comunicación usados por KER para remitir dicho formato.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	CÓDIGO	ADM-POL-01
		FECHA	9-abr-25
	PROCESO: ADMINISTRATIVO	VERSIÓN	02

Para los datos recolectados con antelación a la expedición del Decreto 1377 de 2013, en caso de no recibir manifestación por parte del titular, KER entenderá que está autorizado para continuar con el tratamiento de sus Datos Personales, hasta que el titular de los datos no se manifieste expresamente en forma contraria, conforme al artículo 10 numeral 4 del Decreto 1377 de 2013.

1.10. FORMA EN LA CUAL EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES PUEDE EJERCER SUS DERECHOS

El titular de la información, quien por este medio emite autorización para el uso de sus Datos Personales, podrá en cualquier momento acceder a los datos suministrados, así como solicitar la corrección de los mismos, actualizarlos, suprimirlos o solicitar la revocación de la presente autorización, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013; el interesado podrá dirigirse a las oficinas de KER ubicadas en la Calle 41 No. 27-63 Of. 504 Centro Empresarial Ó-41 de la ciudad de Bucaramanga, Santander, dirigir un correo a la dirección electrónica info@keringenieria.com o llamar a la línea de atención +57 (607) 632 7986.

Las solicitudes deberán contener al menos los siguientes datos:

- Identificación del titular.
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta, sugerencia, reclamo o queja.
- Términos de la solicitud.
- Dirección para la notificación.

1.12. PROCEDIMIENTO.

KER, atenderá ante los titulares o sus causahabientes consultas de la información personal del Titular que repose en sus bases de datos. La consulta será recibida exclusivamente a través de los canales de atención previamente mencionados.

La consulta será atendida 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 consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En el caso de reclamos, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo a través de los canales ofrecidos por KER y serán resueltos bajo los siguientes términos y condiciones:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a KER, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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 del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	CÓDIGO	ADM-POL-01
		FECHA	9-abr-25
	PROCESO: ADMINISTRATIVO	VERSIÓN	02

2. Una vez recibido el reclamo completo, 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 el reclamo sea decidido.

3. El término para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, KER informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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 el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

La solicitud deberá contener, al menos, la información que se identifica a continuación:

- Identificación del titular.
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta, sugerencia, reclamo o queja.
- Términos de la solicitud.
- Dirección para la notificación.

1.13. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TERCERAS PARTES.

En desarrollo de su actividad, KER puede compartir información personal de sus trabajadores, proveedores, clientes o de cualquier otro titular cuyos datos almacene, con cualquier tercero, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo de su objeto social y ejecutar las distintas relaciones comerciales que soportan y complementan su operación.

1.14. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

La información y datos suministrados podrán ser objeto de transmisión y/o transferencia a terceros países, para la ejecución de las actividades relacionadas con KER y/o con el tratamiento descrito en estas Políticas.

Para la transferencia y transmisión internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y artículo 24 del Decreto 1377 del 2013.

I. ACTUALIZACION DE ESTA POLITICA DE PRIVACIDAD.

KER, se reserva el derecho de modificar la presente política, con el fin de adaptarla a nuevos requerimientos de tipo legal, jurisprudencial, técnico, y en general, cuando sea necesario para prestar un mejor servicio. En caso de realizarse un cambio importante, el mismo será notificado mediante publicación de un aviso en nuestra página web www.keringeneria.com.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	CÓDIGO	ADM-POL-01
		FECHA	9-abr-25
	PROCESO: ADMINISTRATIVO	VERSIÓN	02

1.15. NORMAS APLICABLES

La presente política de privacidad para efectos de actividades, datos recopilados y/o información obtenida, se rige por la ley 1581 de 2013, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

La presente 'POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES' se publica el día 11 de abril de 2025 y empieza a regir a partir del día de su publicación.

KER INGENIERIA S.A.S. BIC

NIT 900427442-1

Sitio web: www.keringeneria.com

Correo electrónico de contacto: info@keringeneria.com

Teléfono: +57 (607) 632 7986

Dirección: Calle 41 No. 27 -63 Oficina 504

Bucaramanga, Santander



Carlos Eduardo Ruiz Navarro

Gerente

Elaboró:

Coordinadora SIG

Revisó:

Asesor legal

Aprobó:

Gerente