



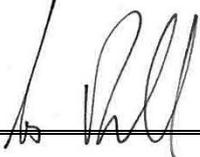
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: DO-SP-GR-12

VERSION 001

**Fecha de Actualización:
01/12/2017**

ESTE DOCUMENTO HA SIDO

Preparado por:	Jennifer Padilla Reales	Gerente Administrativa y Financiera	Fecha: 01/12/2017	Firma: 
Actualizado por:			Fecha:	Firma:
Revisado y Aprobado por:	Klaus Bartel Román	Representante Legal	Fecha: 01/12/2017	Firma: 

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DO-SP-GR-12	VERSION 001	Fecha de Actualización: 01/12/2017

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SERPORT S.A.S.

Para Servicios Portuarios S.A.S. SERPORT S.A.S., es muy importante el adecuado tratamiento de los datos personales de su público de interés, información que ellos mismos nos han suministrado con diversos fines. Desde todos los procesos velamos por la confidencialidad de la información de nuestro público, gracias a que contamos con el apoyo de las herramientas idóneas para el almacenamiento y buen uso de ésta en función de las actividades para las cuales esta información ha sido entregada.

De acuerdo con lo anterior y como responsables del uso de la información damos cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, a la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales y sus decretos reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y 1377 de 2013.

1. IDENTIFICACION

SERPORT S.A.S. es una entidad privada con domicilio principal en la ciudad Cartagena, constituida mediante Escritura Publica No. 3919 diciembre 15 de 1996. Tiene como objeto social la prestación de servicios en el ramo de la Ingeniería Naval y Buceo profesional.

NIT: 819.000.976.4
 DIRECCION: Barrio El Bosque Trv. 51 N° 19-140
 TELEFONO: 6745353
 PAGINA WEB: www.serport.co
 CORREO ELECTRONICO: jenifer.padilla@serport.Net

2. OBJETO

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que SERPORT S.A.S., haya recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva. Para efectos del presente Manual la sociedad se considerará como la responsable de la información recaudada.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Políticas será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de SERPORT S.A.S.

4. ALCANCE

El presente Manual de Políticas aplica en todos los niveles de la Compañía y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de SERPORT S.A.S. y los Encargados del Tratamiento de Datos Personales que obren en nombre de las Compañías.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DO-SP-GR-12	VERSION 001	Fecha de Actualización: 01/12/2017

5. DEFINICIONES

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 la 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.

CAUSAHABIENTE: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

DATO PERSONAL: cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.

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.

DATOS INDISPENSABLES: se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de educación superior en docencia, investigación y extensión. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

DATOS OPCIONALES: son aquellos datos que SERPORT S.A.S. requiere para ofrecer servicios adicionales en investigación, docencia, extensión, ofertas laborales, etc.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: DO-SP-GR-12

VERSION 001

Fecha de Actualización: 01/12/2017

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.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

HABEAS DATA: derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

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 Tratamiento de los datos.

TITULAR: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

6. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- a) **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** el Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

En lo correspondiente a la recolección de datos personales, SERPORT S.A.S. se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos; cada dependencia de la entidad deberá informar al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: DO-SP-GR-12

VERSION 001

Fecha de Actualización: 01/12/2017

- c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento debe garantizarse 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.
- f) **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros
- g) medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- h) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por la SERPORT S.A.S., se deberá manejar 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.
- i) **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** SERPORT S.A.S. está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

7. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

Los datos personales que SERPORT S.A.S. recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

7.1. En relación con la naturaleza y las funciones propias de SERPORT S.A.S.:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- b) Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios
- c) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos
- d) Evaluar la calidad del servicio
- e) Reportar información a las diferentes entidades estatales y gubernamentales que lo requieran en cumplimiento de sus funciones.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: DO-SP-GR-12

VERSION 001

Fecha de Actualización: 01/12/2017

- f) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto o a través de cualquier otro medio análogo o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial o publicitaria los servicios que presta SERPORT S.A.S. con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar e informar de manera general sobre las actividades a desarrollar por la sociedad o por terceras personas relacionadas con el medio en el cual se desarrolla el objeto comercial de SERPORT S.A.S.
- g) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral
- h) Soportar procesos de auditoría interna o externa
- i) Registrar la información de empleados (activos e inactivos) en las bases de datos de SERPORT S.A.S.

j) **7.2. En relación con el funcionamiento de SERPORT S.A.S.**

k) **7.2.1. Recurso Humano:**

l)

- m) El Tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con SERPORT S.A. (incluye, entre otros, funcionarios, exfuncionarios, empleados, practicantes, aspirantes a cargos).

n)

o) **7.2.2. Proveedores y Contratistas de la SERPORT S.A.S.:**

- p) El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo el proceso de gestión contractual de productos o servicios que la SERPORT S.A.S. requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

- q) Si llegare a presentarse la necesidad de que SERPORT S.A.S. subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, la sociedad estará en la obligación de advertir a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

r) **7.2.3. Seguridad en instalaciones de la SERPORT S.A.S.**

- s) Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad (Cámaras) que se realizan dentro y fuera de las instalaciones de SERPORT S.A.S., de los datos tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y obtenidos de las personas naturales y jurídicas como consecuencias de las relaciones comerciales con SERPORT S.A.S. el tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la SERPORT S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

- t) Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, SERPORT S.A.S. no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que exista autorización expresa para hacerlo; que sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; que sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; o que la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, u otro proceso de reestructuración de la sociedad que sea requerido o permitido por la ley.



8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, SERPORT S.A.S. realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso circulación y/o supresión.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en el presente Manual de Políticas.

De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

SERPORT S.A.S. velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los menores de edad.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

En el Tratamiento de Datos Personales por parte de **SERPORT S.A.S.** se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales que son:

- a. Conocer, actualizar y rectificar los datos frente a **SERPORT S.A.S.** o Encargados del Tratamiento de datos. 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, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley como lo son: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. b) Datos de naturaleza pública. c) Casos de urgencia médica o sanitaria. d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- c. Ser informado por **SERPORT S.A.S.** o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales.
- d. Presentar ante la Autoridad Competente, Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la 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 Autoridad Competente, Superintendencia de Industria y Comercio, haya determinado que en el Tratamiento SERPORT S.A.S. o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- f. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DO-SP-GR-12	VERSION 001	Fecha de Actualización: 01/12/2017

10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de SERPORT S.A.S. los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

10.1. DE LOS RESPONSABLES

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DO-SP-GR-12	VERSION 001	Fecha de Actualización: 01/12/2017

- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial para la atención de consulta y reclamos.
- p) SERPORT S.A.S. hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

10.2. DE LOS ENCARGADOS

- a) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- b) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- c) Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- d) Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- e) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- f) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

10.3. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- a) Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- b) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DO-SP-GR-12	VERSION 001	Fecha de Actualización: 01/12/2017

11. AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de **SERPORT S.A.S.** para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

JENNIFER PADILLA REALES

Dirección: Barrio Bosque Trv. 51 N° 19-140

Teléfono: 6745353

Correo electrónico: jenifer.padilla@serport.co

El área antes mencionada será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en la autorización otorgada en este Manual, de conformidad con el procedimiento que a continuación se establece.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con **SERPORT S.A.S.**, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada de acuerdo con los siguientes procedimientos:

A. Procedimiento para solicitar prueba de la autorización otorgada.

La solicitud se radicará ante la oficina de la Gerencia Administrativa a través de los datos de contacto aquí mencionados, indicando por lo menos, nombre completo del titular de la información y su número de identificación, lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta.

Recibida la solicitud se enviará copia de la autorización, dentro de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B. Procedimiento para actualizar información.

El titular de los Datos Personales que esté interesado en actualizar la información suministrada y bajo Tratamiento por parte de **SERPORT S.A.S.** o el Encargado del Tratamiento podrá enviar la información actualizada a través de alguno de los canales establecidos para tal fin como lo son el sitio web, correo electrónico del área encargada del Tratamiento de Datos Personales.

C. Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones.

Cuando el titular de la información pretenda rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales presentará una solicitud de acuerdo con lo siguiente:

- La solicitud debe ser dirigida a la dirección del departamento correspondiente con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la misma, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de ésta 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.
- En caso de que quien reciba la solicitud 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.
- Una vez recibida la solicitud completa, 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 la solicitud sea decidida.
- El término máximo para atender la 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 los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos de **SERPORT S.A.S.** tendrán un periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento o en su defecto diez (10) años.

ANEXO

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

POLITICA DESCONEXIÓN LABORAL

1. OBJETIVO

Crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores de la compañía, definiendo la forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; los medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho y un procedimiento interno para el trámite de las quejas, garantizando el debido proceso, la solución del conflicto y la cesación de la conducta.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los empleados de LA EMPRESA, excepto a los empleados descritos en el artículo 6º de la ley 2191 de 2022.

3. GLOSARIO

Desconexión laboral: Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Beneficiario o Empleado: Serán todas las personas que tengan un contrato de trabajo suscrito y vigente con LA EMPRESA

Empresa o Empleador: Se entiende SERVICIOS PORTUARIOS SAS – SERPORT SAS.

Comité de Convivencia Laboral: Grupo de empleados constituidos por representantes La Empresa y de los trabajadores que se encargarán de establecer las medidas preventivas y correctivas de conductas constituyentes de acoso laboral.

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

De acuerdo con lo establecido en la ley 2191 de 2022, la presente política y el derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y toda la normativa relacionada para las finalidades de esta ley.

5. GARANTÍA DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

De acuerdo con lo previsto en la ley 2191 de 2022, la empresa garantizará que, los trabajadores gocen del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral, así mismo que pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. En todo caso se tendrá en cuenta que, el ejercicio de este derecho también responderá a la naturaleza del cargo según corresponda.

6. MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA DESCONEXIÓN LABORAL

Con el propósito de garantizar el derecho a la desconexión laboral, la empresa implementará las siguientes medidas:

1. Se prohíbe a los directores, gerentes, y en general al personal que ostente la calidad de jefe o líder de área, solicitar requerimientos, servicios o actividades al personal operativo por fuera de la jornada de trabajo establecida.
2. La empresa promoverá que, los empleados no se lleven a sus viviendas los equipos tecnológicos como computadores o celulares corporativos, salvo que se trate de empleados que realicen trabajo en casa, teletrabajo o trabajo remoto.
3. Se prohíbe a los empleados operativos realizar actividades o atender requerimientos de la empresa por fuera de las jornadas de trabajo establecidas, salvo que se trate de situaciones de

fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

4. La empresa realizará monitoreos aleatorios en los servidores corporativos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos aquí estipulados y con el fin de realizar los correctivos a que haya lugar.
5. La empresa garantizará el derecho de los empleados a poner en conocimiento del inspector del trabajo cuando considere que su derecho a la desconexión laboral no está siendo protegido por la empresa, para lo cual deberá acreditar haber agotado previamente el procedimiento interno de PQRS de la empresa.

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PQRS POR DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

La empresa implementará el procedimiento que a continuación se describe para efectos de dar trámite y seguimiento a las PQRS que se relacionen con el derecho a la desconexión laboral:

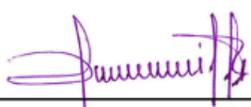
1. Las quejas y reclamos en general de los trabajadores deberán realizarse por escrito (en sobre cerrado), o mediante correo electrónico dirigido ante su jefe inmediato y/o el área de Talento Humano, o directamente ante cualquier miembro del Comité de Convivencia Laboral, cuando considere que es un presunto caso de acoso laboral.
2. A la queja o reclamo deberán anexarse las pruebas que se consideren necesarias para evidenciar la presunta falta. Se deja claramente establecido que el trabajador puede asesorarse de los compañeros de trabajo y/o del equipo de talento humano.
3. Quien reciba la queja y considere que no es el encargado para tramitarla, deberá remitirla de inmediato al responsable de talento humano, quien procederá a abrir la correspondencia y/o correo electrónico y se valorará si la situación descrita obedece a una situación de vulneración del derecho de desconexión laboral o no. De igual manera se analizarán las pruebas que soportan la queja o reclamo.
4. En el caso en que la situación descrita obedezca a situación de vulneración del derecho de desconexión laboral, se informará al jefe inmediato y se tomarán las medidas correctivas a que haya lugar. En caso de que, la vulneración al derecho de desconexión provenga del jefe inmediato del colaborador, se pondrá en conocimiento del superior de este, quien a su vez deberá implementar las medidas correctivas.
5. El Área de talento humano será responsable de hacer seguimiento al plan de mejoramiento que se formule para garantizar que, las situaciones evidenciadas no se repitan.
6. En caso de que, una queja pueda constituir adicionalmente una falta disciplinaria, la empresa podrá iniciar el respectivo proceso sancionatorio a que haya lugar.
7. En caso de que, una queja o reclamo no tenga soportes o fundamentos se archivará de plano, previa retroalimentación al colaborador.

8. VIGENCIA Y REMISIÓN NORMATIVA

La presente política entrará en vigor en la empresa a partir del 15 de noviembre de 2022 y se entenderán incluidas en ellas las disposiciones de la ley 2191 de 2022.



Klaus Bartel Román
Representante Legal



Jennifer Padilla
Representante Legal



POLÍTICA DERECHOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL SERPORT SAS.

SERPORT SAS, es una empresa que se compromete con la protección, divulgación y respeto por los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario del personal que labora en la empresa y de nuestros grupos de interés, acogiéndonos a los principios contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Convenio Internacional de derechos civiles y políticos y los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, así como, los Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas, los Principios Rectores de Naciones Unidas sobre Derechos Humanos, Seguridad y Empresa.

SERPORT SAS, se acoge a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, reconociendo a nuestro personal como sujetos de derechos, protegiendo la dignidad humana, promoviendo una cultura de legalidad, transparencia y responsabilidad y prevención del acoso laboral, en cada una de las actividades comerciales que desarrolle, en sus procesos y en las que se realizan día a día, comprometiéndose a continuar generando acciones que permitan lograr la equidad de género, respeto por la diferencia, y la disminución de barreras de acceso a oportunidades, fundamentados en los principios de Transparencia, Ética, Responsabilidad, Rendición de Cuentas, entre otros.

SERPORT SAS, no acepta formas de trabajo forzado, trabajos que se realicen desde la ilegalidad, trabajo infantil, abuso laboral o cualquier tipo de discriminación por género, etnia, religión, orientación sexual, pensamiento político, condición socioeconómica, discapacidad, víctimas del conflicto armado, migrantes legales establecidos en el territorio colombiano, y otras violaciones de los derechos humanos, asegurándose de no ser cómplices ante cualquier tipo de vulneración de estos.

Esta Política, aplica donde la empresa tenga algún tipo de influencia, especialmente, en toda su cadena de valor/grupos de interés, es decir, empleados, empleadores, proveedores, socios comerciales, contratistas, comunidades de nuestras zonas de influencia, entre otros, esperando que esta normatividad, también sea acogida y cumplida a cabalidad por sus socios comerciales y otras partes, cuyos impactos puedan estar directamente relacionados con las operaciones y/o servicios de **SERPORT SAS**.

Igualmente, **SERPORT SAS**, se compromete a realizar revisiones y/o actualizaciones, el avance/dificultades en la implementación de esta Política de Derechos Humanos, reportando anualmente los resultados a través de su informe de sostenibilidad y otras herramientas de comunicación.

Línea Amiga: 314 5930104
Psicóloga SERPORT

A handwritten signature in black ink, appearing to read "K. Bartel Román".

Klaus Bartel Román
Representante Legal

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jennifer Padilla Reales".

Jennifer Padilla Reales
Representante de la Alta Dirección

Fecha de actualización 24/10/2022



POLÍTICA DE SEGURIDAD BASC Y PREVENCIÓN DE FRAUDE, SOBORNO, CORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT)

En la organización de **SERVICIOS PORTUARIOS S.A.S. - SERPORT S.A.S.**, prestamos servicios de buceo comercial, equipos de soporte para operaciones, construcción, instalación y mantenimiento de obras civiles de estructuras portuarias, marinas y submarinas, comprometidos con implementar, mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) en las operaciones de servicios portuarios y marítimos complementarios que desarrolle nuestra organización manteniendo la integridad de sus procesos, respecto a la prevención de delitos de corrupción y soborno, verificando la confiabilidad del personal contratado, los procesos de selección de los asociados de negocio en cumplimiento a la legislación y reglamentos aplicables y los demás requisitos que suscriba la organización previniendo así cualquier tipo de actividad ilícita tales como: narcotráfico, financiación del terrorismo, lavado de activos, conspiración interna, contrabando o robo, garantizando plenamente la transparencia, legalidad y trazabilidad en todas las operaciones, negociaciones y acuerdos comerciales realizados con nuestros clientes asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad y transparencia mejorando continuamente el SGCS BASC, promoviendo la seguridad en el uso de tecnologías de la información.

En concordancia con lo anterior y con el compromiso de integridad de la organización **SERVICIOS PORTUARIOS S.A.S. SERPORT S.A.S.**, de actuar en todo momento de manera responsable, honesta, transparente y de acuerdo con el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL DE **SERPORT S.A.S.**, se establecen las siguientes premisas para establecer medidas de control orientadas a evitar cualquier modalidad de Fraude, Soborno, Corrupción y LA/FT.

SERPORT S.A.S., se abstiene de participar en cualquier forma de fraude, soborno, corrupción, LA/FT directa o indirectamente, por tanto, no tolera que sus empleados, accionistas, proveedores/contratistas y demás terceros, obtengan resultados económicos, comerciales o de cualquier otra índole, a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesta.

Cualquier empleado de la empresa que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción, soborno, LA/FT deberá reportar dicha conducta al COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL, quienes responderán apropiadamente a los reportes y sugerirá las acciones a adelantar según el trámite establecido en esta política y en el Código de Conducta para los casos de Conflicto de Interés.

Cualquier empleado de la empresa que denuncie de buena fe una violación de la política, o la realización de cualquier conducta de corrupción, soborno, LA/FT, estará protegido contra cualquier tipo de represalia y se mantendrá su confidencialidad para brindarle las garantías necesarias a su denuncia.

Esta política se aplica a cualquier representante de la empresa, los empleados, los accionistas, y a otros terceros que representen o actúen en nombre de **SERPORT S.A.S.**

Así mismo los proveedores, contratistas y otras contrapartes deben conocer y acogerse a esta política.

Actualizado por: Yalile Garrido Céspedes

Revisado por: Issis Alvarez Paternina

Aprobado por:

Jennifer Padilla

Gerente Administrativa y Financiera

Klaus Bartel Román
Representante Legal

Fecha Actualización: 25/10/2022 V9



Política de Sostenibilidad

SERVICIOS PORTUARIOS S.A.S. - SERPORT S.A.S., en cumplimiento de su propósito de prestar servicios en el sector marítimo relacionado con buceo comercial, soporte naviero de embarcaciones, inspección, instalación y mantenimiento a estructuras portuarias, marinas y submarinas, enmarca su actuación en las mejores prácticas de gobierno corporativo y aplicación de estándares de sostenibilidad y responsabilidad social, para propiciar la creación de valor económico y continuidad del negocio. La Alta Dirección de **SERPORT S.A.S.** demuestra el liderazgo y compromiso con el mejoramiento continuo del sistema de gestión, asignando los recursos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de nuestros grupos de interés y de los siguientes compromisos:

BUEN GOBIERNO CORPORATIVO: Nos enfocamos en el cumplimiento de la legislación y otros requisitos aplicables incluidos estándares internacionales de responsabilidad social empresarial y objetivos de desarrollo sostenible, basando nuestra gestión en la transparencia empresarial y la confianza mutua, fundamentada en principios éticos y valores corporativos.

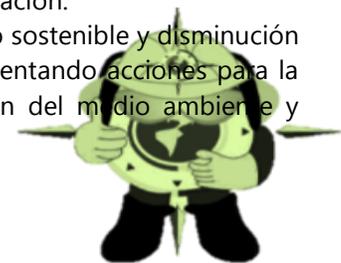
RESPECTO A NUESTROS COLABORADORES: Fomentamos un ambiente de convivencia y calidad de vida favorable, previniendo el acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones y respetando los derechos humanos.

En SERPORT S.A.S. buscamos crear una cultura preventiva en seguridad promoviendo la consulta y participación con alcance sobre todos nuestros trabajadores y sus representantes, gestionando efectivamente los riesgos prioritarios a través de la continua identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos e implementación de controles que favorezcan su eliminación y/o reducción, permitiendo así, proporcionar entornos seguros y saludables en cada uno de los centros de trabajo donde operamos para prevenir lesiones personales, accidentes, enfermedades laborales o daños a la propiedad.

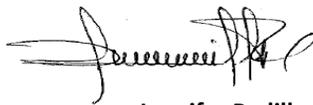
INNOVACIÓN, EXCELENCIA Y CALIDAD A NUESTROS CLIENTES: Nuestra orientación a la calidad y a la excelencia en el servicio como una forma de agradecer y satisfacer a nuestros clientes, aplicando políticas comerciales justas y transparentes.

CADENA DE SUMINISTRO RESPONSABLE: Promovemos relaciones de confianza a largo plazo mutuamente beneficiosas bajo los principios de ética, eficiencia, gestión del riesgo y cumplimiento de las buenas prácticas de responsabilidad social. **DESARROLLO DE LA COMUNIDAD:** Impulsamos la construcción de una relación de mutua confianza, basada en el dialogo y la gestión responsable de nuestros impactos, fomentando la empleabilidad local y promoción de la educación.

GESTIÓN RESPONSABLE DEL MEDIO AMBIENTE: Contribuimos al desarrollo sostenible y disminución del impacto socioambiental, haciendo uso racional de los recursos e implementando acciones para la mitigación del cambio climático, conservación del medio marino, protección del medio ambiente y prevención de la contaminación.



Klaus Bartel Román
Representante Legal



Jennifer Padilla Reales
Representante de la Alta Dirección

Política de Seguridad Vial



SERPORT S.A.S., se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes que pueden afectar la integridad física, mental y social de las personas, a través del establecimiento de políticas institucionales enmarcadas por el gobierno nacional a través del Plan Nacional de Seguridad Vial e involucrando como actores viales nuestros conductores, peatones, y otras partes interesadas, contribuyendo así a la reducción de los índices de accidentalidad vial por desplazamientos en itinere o en misión.

Todo el personal que labore en **SERPORT S.A.S.**, debe conocer, respetar y cumplir la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito terrestre y demás normas complementarias vigentes relacionadas con la seguridad vial en Colombia, teniendo en cuenta el rol que cada persona representa para la seguridad de las operaciones de transporte.

Con el objetivo de dar cumplimiento a este propósito se tomarán las siguientes medidas:

Cumplir con la ley 769 de 2002 y sus leyes, decretos o resoluciones accesorias o modificatorias, así como la que hagan parte de la matriz de requisitos legales que se aplique a la empresa, la política internacional de la ONU que recomienda la implementación de políticas y estrategias para prevenir la accidentalidad vial, así como seguir políticas de buenas prácticas en materia de prevención y control en materia de seguridad vial.

Garantizar el desempeño óptimo de los vehículos, vigilando y gestionando los mantenimientos preventivos y correctivos, estableciendo las medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños al individuo o a terceros.

Establecer estrategias para que los trabajadores asuman conductas seguras en las vías a través del fortalecimiento de las competencias y el control a las conductas de riesgo asociadas a la seguridad vial. Promover la prevención de la fatiga como responsabilidad de todos, así como la vigilancia y control de la Jornada laboral de trabajo no exceda 10 Horas diarias y 48 horas semanales para el caso puntual de los conductores en el desarrollo de sus actividades de conducción.

Promover la realización de pausas activas cada 2 horas de labor.

Usar el cinturón de seguridad de forma obligatoria y respetar los límites de velocidad.

Prohibido conducir bajo el efecto de sustancias embriagantes o psicoactivas

Prohibido el uso del celular mientras conduce u opera maquinaria pesada.

Todos los trabajadores de **SERPORT S.A.S.**, ya sean conductores u otro tipo de empleados, contratistas y demás partes interesadas deberán asumir las recomendaciones de la empresa en materia de seguridad vial.

Para **SERPORT S.A.S.** es una prioridad la prevención de accidentes de tránsito para todos sus integrantes, para ello ha establecido que todos sus aliados como proveedores de servicio, o colaboradores directos, provistos con vehículos de la empresa o de terceros, para el desarrollo de sus actividades diarias, es responsable de participar activamente en las actividades de prevención y promoción programadas a través del Plan estratégico de seguridad vial.

La Alta dirección destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a la política de seguridad vial.

Se establece el compromiso de la mejora continua de los procesos gestionados y que serán soporte al cumplimiento de los estándares de seguridad vial en **SERPORT S.A.S.**

Klaus Bartel Román
Representante Legal

Jennifer Padilla Reales
Representante de la Alta Dirección

POLÍTICA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

SERPORT S.A.S., consciente de la importancia de la salud y seguridad de todos sus funcionarios y en cumplimiento del código sustantivo de trabajo que prohíbe el uso de sustancias psicoactivas (incluyendo drogas ilegales, inhalantes, drogas legales no prescritas médicamente o usadas por fuera de las instrucciones de un médico), en el ámbito laboral y con base al marco normativo de la ley laboral colombiana y de riesgos laborales ya que pueden tener efectos adversos en la capacidad para desempeñarse en forma adecuada, creando riesgos para la integridad, eficiencia y productividad del empleado, de los compañeros de trabajo y de SERPORT S.A.S., en general. Siguiendo los lineamientos del ministerio de trabajo, se presenta la política orientada a prevenir el consumo de alcohol, narcóticos o drogas enervantes por parte de sus colaboradores.

La evidencia médica ha podido comprobar que el consumo de tabaco tiene efectos significativos no solo para la persona que lo fuma si no para las personas que se encuentran a su alrededor por su afectación al sistema nervioso central y daño a otros órganos como por ejemplo, los pulmones y otras enfermedades, por lo tanto se prohíbe fumar en áreas públicas o cerradas como oficinas, cafeterías, etc., y lugares no autorizados con el fin de mantener un aire respirable puro al que tienen derecho los no-fumadores.

En razón a esta política se deriva el programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas cuyas acciones están enmarcadas con los principios de igualdad y equidad, dando respuesta a las necesidades particulares de cada trabajador, teniendo en cuenta sus características personales y sociales. Así mismo, la información de cada funcionario será tratada de manera confidencial, asegurando la intimidad de los trabajadores, garantizando la custodia y seguridad de los datos obtenidos en el programa.

La compañía se reserva el derecho de realizar pruebas aleatorias no anunciadas para detectar el consumo de sustancias psicoactivas, en los recintos de su propiedad o controlados por ella que se encuentren certificados. También puede exigir que los empleados se sometan a evaluación médica o pruebas de alcohol o drogas en una entidad certificada cuando exista sospecha de su uso a fin de supervisar el acatamiento a la presente política y de establecer si se encuentra en condiciones físicas y mentales para desempeñar sus funciones laborales sin poner en riesgo su propia integridad o la de terceros.

. Un resultado positivo de la prueba o rehusarse a ella, es causal para medidas disciplinarias ya que está catalogado como una falta grave en el Reglamento interno de trabajo.

Esta política está articulada a la política global de la organización orientada a fomentar un estilo laboral saludable, que redunde en la mejora de los ambientes de trabajo y de la calidad de vida de sus colaboradores y sus familias. Por lo tanto, SERPORT S.A.S. se compromete a divulgar y dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- ✓ Prevención de los factores de riesgo frente al consumo de sustancias psicoactivas a través de ambientes de trabajo libre de drogas y sustancias psicoactivas para todos sus empleados, por medio de estrategias de prevención y control del consumo de dichas sustancias.
- ✓ Generar condiciones laborales que aseguren un ambiente de trabajo saludable, impulsando y fomentando especialmente el desarrollo de programas de prevención y salud integral al interior de la organización, tanto para el trabajador como para su familia.
- ✓ Implementar un programa para la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas, cuyo objetivo primordial será promover el desarrollo integral de las personas, considerando aspectos de educación, control, orientación y restricciones que ayuden al fortalecimiento de los factores protectores en los entornos frente al consumo de sustancias psicoactivas. Contará con recursos especialmente destinados para ello y estará dirigido a todos los trabajadores de la empresa.
- ✓ Respetar, apoyar y difundir esta política para que sea realmente efectiva.

Todos los colaboradores, son responsables de su autocuidado. Así como también, es su deber informar a su jefe inmediato y representante de recursos humanos del centro de trabajo, cualquier indicio de consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en áreas de trabajo.

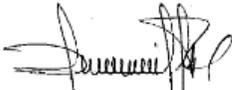
SERPORT S.A.S. adelantará las acciones que estén a su alcance con el fin de prevenir el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas entre sus trabajadores. Lo hará mediante talleres y campañas de prevención, promoviendo el acercamiento del colaborador afectado a las entidades especializadas del sistema de seguridad social.

La política de prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas será publicada y difundida por escrito a todos los trabajadores de la empresa. Con este fin la política se incluirá en la inducción y en las capacitaciones relacionadas con temas de prevención de riesgos y seguridad y salud en el trabajo. Además, será dada a conocer a todo el personal que realiza prestación de servicios en la empresa, tales como proveedores de servicios, entre otros, quienes, de no contar con una política propia coherente con ésta, deberán acatar y someterse a las normas aprobadas por la empresa.



Klaus Bartel Román

Representante Legal



Jennifer Padilla Reales

Representante de la Alta Dirección

Fecha de actualización:24/10/2022