

Título del Sistema: Políticas				
Nombre del Política: Tratamiento de Datos Personales				
Nº del Política: 01-01-405				
Fecha Emisión: 04 Sep 2021	Nº de Revisión: 2	Preparado por: JG	Aprobado por: RAS	Página: Pág. 1 de 7

ALCANCE:

Este documento se expide con el fin de garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales de todas las personas naturales que ostenten la calidad de Clientes, Proveedores, Contratistas, empleados, exempleados, asesores, relacionados, visitantes, y cualquier tercero que tenga una relación comercial en desarrollo de las actividades que forman parte del objeto social de Estrella International Energy Services Sucursal Colombia Y sus filiales.

DEFINICIONES:

Las siguientes son las definiciones que se les dan a los términos utilizados dentro del manual y la ley, así:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Titular de los datos:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueda generar discriminación, tales como, pero sin limitarse a: origen racial, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, datos relacionados con la salud, la vida sexual y datos biométricos.
- i) **Registro Nacional de Bases de Datos:** Es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en Colombia, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, el cual es de libre consulta para el público en general.
- j) **Superintendencia de Industria y Comercio:** Autoridad en Colombia encargada de la protección de Datos, responsable del funcionamiento y administración del Registro Nacional de Bases de Datos.

1. POLÍTICA:

Esta Política es una directriz de **ESTRELLA INTERNATIONAL ENERGY SERVICES SUCURSAL COLOMBIA, ESTRELLA INTERNATIONAL ENERGY SERVICES CO. INC., ESTRELLA PETROLERA DE COLOMBIA S.A.S., Y ESTRELLA PETROLERA DE PANAMÁ S.A. domiciliadas en la Carrera 17 No. 93 A-02, Piso 4 en Bogotá, Colombia;** en virtud de la cual asegura el tratamiento de la información dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Artículo 15, Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, la Circular Externa No. 02 del 3 de noviembre de 2015, **Circular Externa No. 005 del 10 de agosto de 2017** de la Superintendencia de Industria y Comercio, y demás normativa relevante.

2. CONSIDERACIONES:

Para lograr este propósito los siguientes aspectos son claves:

Título del Sistema: Políticas				
Nombre del Política: Tratamiento de Datos Personales				
Nº del Política: 01-01-405				
Fecha Emisión: 04 Sep 2021	Nº de Revisión: 2	Preparado por: JG	Aprobado por: RAS	Página: Pág. 2 de 7

1. **Objeto de la Política:** La presente Política tiene la finalidad de reglamentar la protección de los datos de las personas naturales, cuyos datos personales sean tratados por **ESTRELLA** en virtud de las actividades que ejerce dentro de su objeto social, de tal manera que las personas tengan conocimiento de **estos**, poder acceder a ellos, actualizarlos, rectificar informaciones y solicitar su retiro de las bases de datos manejadas por la Compañía.

Esta Política tiene también por objeto reglamentar el procedimiento para que los titulares de los datos puedan ejercer el derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar su información, así como sus demás derechos; conocer la persona o área encargada de la atención de sus peticiones o reclamos y el trámite establecido para los mismos.

2. **Su información personal:** En ejercicio de nuestras actividades, la Compañía ha recolectado información personal de nuestros asociados de negocio siguiendo siempre el régimen de protección de información personal aplicable y el compromiso para la protección de dicha información que es considerada confidencial y privada. En nuestras bases de datos tenemos o podemos tener información personal asociada o vinculada con usted (en calidad de Cliente, Proveedor, Contratista, Empleados, Visitantes o cualquier otro tercero) y que fue suministrada de forma voluntaria ya que fue obtenida en virtud de una relación jurídica directa con Usted o con una persona jurídica que usted representa o con la que usted trabaja.
3. **Autorización:** al momento en el cual usted suministra la información en calidad de titular de los datos, voluntariamente manifiesta su consentimiento para usar dicha información de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente Política de Tratamiento de Información de Estrella y para ningún otro objetivo.

De acuerdo con la Ley, no se requerirá autorización del titular de los datos únicamente en los siguientes casos:

- a) La Información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - b) Se trate de Datos de naturaleza pública.
 - c) Se trate de Casos de urgencia médica o sanitaria.
 - d) El Tratamiento de datos personales esté autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 - e) Se trate de Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
4. **Finalidad de tratamiento de información:** El tratamiento de la información personal tiene como objetivos prestar los servicios en desarrollo del objeto social, cumplir con sus obligaciones contractuales en cada relación comercial de la cual haga parte, cumplir con sus obligaciones laborales y ejecutar los procesos de selección y contratación correspondientes, así como cumplir cualquier deber y obligación que se genere una vez finalizadas las relaciones laborales. Estas finalidades incluyen actividades de mercadeo, publicidad e inteligencia de mercados de nuestros servicios, actividades de soporte y mejoramiento de la calidad de nuestros servicios, el cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales o legales con usted y con terceros, facturación y pago de nuestros servicios, compartirlos con terceros encargados que nos colaboran en nuestras actividades comerciales y otras finalidades inherentes o accesorias a la prestación de nuestros servicios en los términos contractuales que hemos pactado en las relaciones comerciales, siempre respetando nuestra Política de Tratamiento de Información personal.

La información o los datos que sean recolectados podrán, si así es requerido, ser compartidos con las Compañías que forman parte de **ESTRELLA INTERNATIONAL ENERGY SERVICES SUCURSAL COLOMBIA** con otros países, con las autoridades administrativas y judiciales, con entidades de estandarización y certificadoras de normas de calidad,

Título del Sistema: Políticas				
Nombre del Política: Tratamiento de Datos Personales				
Nº del Política: 01-01-405				
Fecha Emisión: 04 Sep 2021	Nº de Revisión: 2	Preparado por: JG	Aprobado por: RAS	Página: Pág. 3 de 7

y para evidenciar así mismo el cumplimiento de obligaciones y estándares de servicios prestados a clientes; en un todo de acuerdo con lo exigido por la normatividad local aplicable.

5. **Continuidad de tratamiento de su información personal:** Si dentro de un término de 30 días hábiles no hemos recibido de su parte una comunicación solicitando la supresión de sus datos personales, continuaremos tratando sus datos personales de conformidad con las finalidades establecidas en los documentos contractuales suscritos con usted y lo definido en esta Política.

Al momento de la recolección de su información personal o en algún otro momento de nuestra relación comercial, Usted fue informado de las finalidades para las que se trataría su información personal. **ESTRELLA** seguirá tratando sus datos personales de conformidad con dichas finalidades y de conformidad con las finalidades y los términos establecidos en los documentos contractuales suscritos con Usted o su empresa y nuestras políticas de tratamiento de información personal.

Como se señaló anteriormente, no será necesario obtener autorización previa para realizar el Tratamiento de Información cuando se trate de Información requerida por orden judicial, por orden de una Autoridad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales, cuando la información sea necesaria en casos de atención médica, cuando la información ya esté disponible para el público por cualquier otro medio o sea considerada pública, cuando el tratamiento de información sea autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos y cuando se trate de información correspondiente con el Registro Civil de las Personas.

3. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

Como titular de su información personal, a Usted le asisten los siguientes derechos en relación con su información personal que es objeto de tratamiento a través de esta Política de Tratamiento de Información de Estrella:

- a) A que **ESTRELLA** le solicite de manera previa su consentimiento para la recolección y Tratamiento de sus datos personales.
- b) A conocer, actualizar, rectificar y solicitar la modificación o retiro de los datos que son tratados por **ESTRELLA** en su condición de Responsable del Tratamiento y/o Encargado del Tratamiento.
- c) A presentar peticiones, consultas y reclamos ante **ESTRELLA** de manera respetuosa, respecto de la información que reposa en la base de datos de la Compañía, y que las mismas le sean contestadas dentro del término legal establecido para tal efecto.
- d) A conocer por qué **ESTRELLA** tratará sus datos personales, y la finalidad de la recolección.
- e) A solicitar información respecto del uso que le ha dado a sus datos personales
- f) A que su información sea tratada para los fines para los cuales se solicitó su autorización para la recolección.
- g) Realizar la consulta, en cualquier momento, de la información que se encuentra registrada en el Registro Nacional de Bases de Datos, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por violaciones al régimen de protección de información personal.
- i) Acceder de forma gratuita a su información personal.

4. ENTREGA DE INFORMACIÓN:

- **ESTRELLA**, en su condición de Responsable del Tratamiento y/o Encargado del Tratamiento de datos personales que administran a través de las bases de datos registradas, tendrá en cuenta las siguientes reglas al momento de atender las peticiones o consultas que presenten los titulares de la información personal, o sus causahabientes:

Título del Sistema: Políticas				
Nombre del Política: Tratamiento de Datos Personales				
Nº del Política: 01-01-405				
Fecha Emisión: 04 Sep 2021	Nº de Revisión: 2	Preparado por: JG	Aprobado por: RAS	Página: Pág. 4 de 7

- a. Verificar la calidad de Titular de quien formula verbalmente una petición o consulta, así:
 - Si la petición o consulta se realiza personalmente, deberá dejarse constancia de la exhibición de cualquier documento idóneo que permita su identificación.
 - Si la petición o consulta se realiza telefónicamente, siempre que el operador de información tenga habilitada esta opción, **se validará** una información del titular que permita su identificación y conservarse un registro de la conversación;
- b. Verificar que las peticiones o consultas escritas estén debidamente suscritas por el Titular, quien debe acreditar su calidad así:
 - Mediante la exhibición de cualquier documento idóneo que permita su identificación; o,
 - Por cualquier otro medio que permita su identificación;
- c. Verificar que se allegue el respectivo poder, otorgado con las formalidades de ley, cuando la petición o consulta se presente por escrito, a través de mandatario, apoderado o persona autorizada.
- d. Verificar la calidad de causahabiente del Titular de la información cuando la petición se presente por escrito por parte de éstos.
- e. Verificar que las peticiones o consultas relacionadas con las personas jurídicas se encuentren debidamente suscritas por su representante legal, o apoderado debidamente constituido, quienes deberán probar su condición con el respectivo documento que acredite la existencia y representación legal de la misma y/o la exhibición del respectivo poder en el que se acredite el reconocimiento de firma y contenido que permita su identificación.

No será necesario acompañar el documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica cuando **ESTRELLA** ya cuente con este o cuando la información esté disponible a través del acceso a las bases de datos de las Entidades públicas que tengan a su cargo el deber de certificarla.

- Las entidades públicas del poder ejecutivo, los órganos jurisdiccionales o de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a **ESTRELLA** en su condición de Responsable u Operador de Información, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley.

5. CÓMO EJERCER SUS DERECHOS:

Si Usted desea ejercer alguno de sus derechos en relación con su información personal, si tiene alguna pregunta, consulta, queja, solicitud y/o reclamo, se puede comunicar en la ciudad de Bogotá al teléfono 6226788, mediante escrito a la siguiente dirección: Carrera 17 No. 93 A-02 en Bogotá D.C o vía correo electrónico a info@estrellaies.com. El área encargada de atender sus peticiones, consultas y/o reclamos relacionados con el conocimiento, actualización, rectificación, supresión o revocatoria de sus datos es el área Legal y de Control Interno de **ESTRELLA**.

- A. Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos en poder de **ESTRELLA** y ésta en su condición de Responsable del Tratamiento y/o Encargado del Tratamiento, deberá suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio que sea habilitado por **ESTRELLA** en su calidad de Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de ésta.

Título del Sistema: Políticas				
Nombre del Política: Tratamiento de Datos Personales				
Nº del Política: 01-01-405				
Fecha Emisión: 04 Sep 2021	Nº de Revisión: 2	Preparado por: JG	Aprobado por: RAS	Página: Pág. 5 de 7

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.

B. Reclamos. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos que se encuentre en poder de **ESTRELLA** deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo en su calidad de Titular al Responsable del Tratamiento y/o Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **ESTRELLA**, 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 hábiles 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 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.
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 máximo 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, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
4. Tales respuestas deberán ser remitidas a la dirección o correo electrónico señalado por el titular en el momento de presentar su solicitud y, en el caso que no la haya especificado, se enviará a la última dirección registrada en **ESTRELLA**.
5. En caso que las peticiones o los reclamos se presenten por medios electrónicos o verbalmente, podrán resolverse por el mismo medio, para lo cual se debe conservar copia de la respuesta o la grabación respectiva.
6. Las consultas podrán atenderse por canales electrónicos, siempre y cuando sea posible verificar la identidad del titular y garantizar la seguridad de la información.

6. DEBERES DE ESTRELLA EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

Como Responsable del Tratamiento, **ESTRELLA** deberá cumplir los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección de la autorización y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

Título del Sistema: Políticas				
Nombre del Política: Tratamiento de Datos Personales				
Nº del Política: 01-01-405				
Fecha Emisión: 04 Sep 2021	Nº de Revisión: 2	Preparado por: JG	Aprobado por: RAS	Página: Pág. 6 de 7

- 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 que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando 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 éste se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i. Respetar a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. 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.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES:

En consonancia con las obligaciones establecidas en la ley, **ESTRELLA** verificará que la transferencia a un tercer país de datos personales que sean objeto de tratamiento o destinados a ser objeto de tratamiento con posterioridad a su transferencia, únicamente pueda efectuarse cuando, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, **la Circular Externa 005 del 10 de agosto de 2017 y la Circular Externa 008 del 15 de diciembre de 2017 de la Super Intendencia de Industria y Comercio**, el tercer país de que se trate garantice un nivel de protección adecuado.

El carácter adecuado del nivel de protección que ofrece un tercer **país se** evaluará atendiendo a todos los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales no podrán ser inferiores a los fijados en la ley.

Podrán ser transferidos los datos a terceros países cuando se trate de cualquiera de estas circunstancias:

- a. Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b. Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- c. Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e. Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- f. Transferencia legalmente exigida para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Título del Sistema: Políticas				
Nombre del Política: Tratamiento de Datos Personales				
Nº del Política: 01-01-405				
Fecha Emisión: 04 Sep 2021	Nº de Revisión: 2	Preparado por: JG	Aprobado por: RAS	Página: Pág. 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES	
Actualización de la política conforme a la legislación	Versión 2
Creación de Política de acuerdo con los requisitos legales	Versión 1
DETALLE DE LAS ELIMINACIONES	

RESPONSABILIDAD

La Alta Dirección de la compañía como muestra de su compromiso no solo organizacional sino individual se compromete a respaldar las actividades relacionadas con el cumplimiento de esta política, así como toda otra normativa relacionada con el tratamiento de la información.

La administración y aseguramiento de esta Política es responsabilidad del CEO.