



POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Esta política establece las directrices y responsabilidades para la protección, acceso, uso, manejo y divulgación de la información confidencial, con el fin de garantizar su adecuado tratamiento conforme a la normativa legal vigente y a las necesidades de la empresa.

Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores y cualquier persona que tenga acceso a la información confidencial de la empresa, ya sea en formato físico o digital o por cualquier otro medio directo o indirecto, durante el desarrollo de sus actividades relacionadas con el proyecto o la empresa.

Definición de Información Confidencial:

Para los efectos de esta política, se entiende por *información confidencial* cualquier dato, documento o información que no sea de conocimiento público y que sea de valor para la empresa. Esto incluye, pero no se limita a:

1. Cualquier información referente al Proyecto y a las partes, que no sea de conocimiento público, u otra información comercial valiosa (incluyendo la información de clientes, empleados, propiedades, diseños, descubrimientos, fórmulas, conceptos, técnicas, métodos y procedimientos, datos, programas y modelos, técnicas de marketing, precios, información financiera, información sobre inversiones, manuales, diseños o información técnica, incluyendo información protegida por el derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, bases de datos, invenciones, know-how, procesos, metodología, protocolos, programas, detalles de diseño).
2. Información financiera y contable o tributaria.
3. Datos personales de clientes, empleados o proveedores o terceros.
4. Información sobre investigaciones, proyectos, acuerdos, contratos o negociaciones.
5. Cualquier otra información que sea identificada como confidencial por la empresa o titular de la información.

Responsabilidades:

1. **Acceso a Información Confidencial:** Solo aquellos empleados o personas autorizadas podrán acceder a la información confidencial, y solo en la medida en que sea necesario para el desempeño de sus funciones laborales.
2. **Uso de Información Confidencial:** La información confidencial no deberá ser utilizada para fines distintos a los que están relacionados con el ejercicio de las funciones laborales, y nunca para beneficio personal o de terceros.



3. **Divulgación de Información Confidencial:** Está prohibido divulgar entrega, transferencia o comunicación de información confidencial sin el consentimiento explícito del cliente, salvo en los casos en que sea necesario por exigencia legal o regulatoria, o cuando lo permita un acuerdo previamente establecido.
4. **Protección de Información Confidencial:** Todos los empleados deberán adoptar medidas razonables para proteger la información confidencial contra el acceso no autorizado, ya sea en formato digital o físico, incluyendo el uso de contraseñas seguras, almacenamiento adecuado y destrucción segura de documentos cuando ya no sean necesarios.
5. **Peticiones o solicitudes de información:** Teniendo en cuenta que el propietario y titular de la información del Proyecto es el cliente, cualquier petición formulada en relación con la información del Proyecto, deberá ser elevada y consultada al cliente a efectos de emitir o no, la autorización para su entrega.
6. **Deber de reporte:** Cualquier incidente relacionado con el acceso indebido, pérdida o divulgación no autorizada de información confidencial deberá ser informado de manera inmediata a la empresa.
7. **Obligación después de la terminación de la relación laboral:** La obligación de confidencialidad se extiende aún después de la finalización del contrato de trabajo o la relación comercial con la empresa, durante un período de cinco (5) años contados a partir de su terminación o por el término superior que establezca la ley o el contrato.

INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la presente política dará lugar a:

- a) En el caso de trabajadores: la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo la terminación del contrato de trabajo conforme a la ley.
- b) En el caso de contratistas o proveedores: la terminación del contrato y la imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales por los daños y perjuicios ocasionados.

Excepciones:

Las excepciones a esta política solo podrán ser autorizadas por la Gerencia General, y deben estar debidamente documentadas.

Esta política será revisada anualmente o cuando se produzcan cambios significativos en las normativas legales o en la operativa de la empresa que requieran su modificación.



ACEPTACIÓN

Las personas obligadas declaran conocer, entender y aceptar el contenido de la presente Política de Confidencialidad, comprometiéndose a su cumplimiento integral.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "José Felipe Rengifo Cabal", written in a cursive style.

JOSÉ FELIPE RENGIFO CABAL

CC 6.645.724

Representante legal

Revisado y aprobado, marzo 17 de 2026