

PIONONIK S.A.S.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: POL-DP-001

Versión: 01

Fecha de emisión: Septiembre de 2026

Estado: Vigente

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Razón social: PIONONIK S.A.S.

NIT: 900.490.861-0

Dirección: Cll 75 No. 15 - 19 Of. 102, Bogotá D.C., Colombia

Correo electrónico: info@piononik.com

Teléfono: 313 237 0556

Sitio web: www.piononik.com

PIONONIK S.A.S., en adelante **PIONONIK**, adopta la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales con el propósito de establecer los lineamientos bajo los cuales recolecta, almacena, utiliza, consulta, comparte, transmite, conserva y elimina datos personales.

2. OBJETO

La presente Política establece las reglas aplicables al tratamiento de datos personales realizado por PIONONIK, así como los mecanismos mediante los cuales los titulares podrán ejercer los derechos reconocidos por la legislación colombiana.

PIONONIK reconoce el derecho constitucional de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se encuentre almacenada sobre ellas y demás derechos asociados a la protección de sus datos personales.

3. MARCO NORMATIVO

Esta Política se desarrolla principalmente con fundamento en:

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.

- Ley 1581 de 2012.
 - Decreto 1074 de 2015.
 - Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable.
 - Normativa expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - Demás disposiciones que modifiquen, adicionen o sustituyan las anteriores.
-

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política aplica a todos los datos personales que sean objeto de tratamiento por PIONONIK, independientemente del medio utilizado para su recolección o almacenamiento.

Comprende, entre otros:

- Empleados.
 - Candidatos.
 - Clientes.
 - Prospectos.
 - Proveedores.
 - Contratistas.
 - Subcontratistas.
 - Visitantes.
 - Contactos empresariales.
 - Usuarios de sistemas.
 - Personas que ingresen a instalaciones.
 - Personas cuyos datos aparezcan en documentos, fotografías o videos tratados por PIONONIK.
-

5. PRINCIPIOS

PIONONIK aplicará los principios de:

- Legalidad.
- Finalidad.
- Libertad.
- Veracidad o calidad.
- Transparencia.
- Acceso y circulación restringida.
- Seguridad.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad demostrada.

PIONONIK procurará mantener evidencia que permita demostrar la implementación de medidas apropiadas y efectivas de protección de datos.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales podrán ser tratados para las siguientes finalidades, según corresponda a cada titular:

6.1 Gestión comercial

- Contactar clientes y prospectos.
- Elaborar cotizaciones.
- Presentar propuestas.
- Gestionar oportunidades comerciales.
- Realizar seguimiento comercial.
- Gestionar contratos.

6.2 Prestación de servicios y proyectos

- Ejecutar contratos.
- Coordinar visitas.
- Programar personal técnico.
- Gestionar ingreso a instalaciones de clientes.
- Elaborar informes.
- Realizar mantenimiento.
- Registrar evidencias de ejecución.
- Gestionar garantías y servicios posteriores.

6.3 Gestión administrativa

- Facturación.
- Pagos.
- Cobros.
- Gestión de proveedores.
- Gestión contractual.
- Contabilidad.
- Cumplimiento de obligaciones legales.

6.4 Gestión laboral

- Administración de empleados.
- Nómina.
- Seguridad social.
- Gestión contractual.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Control de asistencia.
- Gestión de incapacidades y ausencias cuando corresponda.
- Cumplimiento de obligaciones laborales.

6.5 Seguridad

- Control de acceso.
- Registro de visitantes.
- Videovigilancia.
- Seguridad física.
- Prevención de incidentes.

6.6 Gestión tecnológica

- Administración de usuarios.
- Gestión de sistemas.
- Control de accesos.
- Seguridad informática.
- Copias de seguridad.
- Administración de plataformas.

6.7 Comunicaciones

- Comunicaciones administrativas.
 - Comunicaciones operativas.
 - Información relacionada con servicios.
 - Comunicaciones comerciales cuando exista base legal para ello.
-

7. DATOS PERSONALES QUE PODRÁN SER TRATADOS

Dependiendo de la relación con el titular, PIONONIK podrá tratar:

- Nombre.
- Documento de identificación.
- Datos de contacto.
- Dirección.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Información laboral.
- Información contractual.
- Información financiera y de facturación.
- Información relacionada con proyectos.
- Registros de ingreso.
- Fotografías.
- Videos.
- Registros de comunicaciones.
- Datos de usuario.
- Registros tecnológicos.

- Información biométrica, cuando corresponda.

PIONONIK procurará recolectar únicamente la información necesaria para las finalidades correspondientes.

8. DATOS SENSIBLES

Cuando PIONONIK trate datos sensibles, aplicará controles reforzados.

En particular, los datos biométricos utilizados para identificar personas mediante sistemas de control de acceso serán tratados como datos sensibles cuando correspondan a dicha categoría.

El tratamiento se realizará bajo las condiciones y excepciones establecidas en la legislación aplicable.

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PIONONIK evitará recolectar datos personales de niños, niñas y adolescentes salvo que exista una finalidad legítima y se cumplan las condiciones legales aplicables.

Cuando corresponda, se implementarán las medidas necesarias para garantizar la protección de sus derechos fundamentales y prevalentes.

10. FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS

PIONONIK podrá realizar registros fotográficos o audiovisuales relacionados con la ejecución de proyectos, instalaciones, mantenimientos y actividades empresariales.

Cuando las imágenes permitan identificar personas, se aplicarán las reglas correspondientes al tratamiento de datos personales.

La utilización de imágenes con fines publicitarios, comerciales, promocionales o de divulgación pública se gestionará mediante los mecanismos de autorización que correspondan.

PIONONIK no autoriza a sus empleados, contratistas o proveedores a publicar fotografías de proyectos de clientes en redes sociales o medios públicos cuando dichas publicaciones no hayan sido autorizadas.

11. INFORMACIÓN DE CLIENTES Y PROYECTOS

La información suministrada por clientes o generada durante los proyectos será utilizada únicamente para las finalidades autorizadas o legalmente permitidas.

Se considera información de acceso restringido, según corresponda:

- Planos.
- Diagramas.
- Configuraciones.
- Credenciales.
- Direcciones.
- Sistemas de seguridad.
- Información de control de acceso.
- Fotografías.
- Videos.
- Información técnica.
- Información de usuarios.
- Información personal de empleados del cliente.

Los colaboradores y terceros deberán abstenerse de utilizar esta información para fines diferentes a los autorizados.

12. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Los contratistas y proveedores que tengan acceso a datos personales deberán cumplir las obligaciones establecidas por PIONONIK y, cuando corresponda, suscribir acuerdos de confidencialidad y documentos contractuales.

No podrán:

- Utilizar información para fines propios no autorizados.
 - Copiar bases de datos sin autorización.
 - Divulgar información de clientes.
 - Publicar fotografías de proyectos sin autorización.
 - Compartir credenciales.
 - Entregar información a terceros no autorizados.
 - Conservar información después de terminada la relación cuando corresponda eliminarla o devolverla.
-

13. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA

PIONONIK podrá utilizar proveedores tecnológicos, plataformas en la nube, sistemas de información, servicios de alojamiento, correo electrónico u otros terceros que requieran acceso a información personal.

Cuando corresponda, se establecerán las obligaciones contractuales y medidas necesarias para proteger los datos personales.

Las transferencias internacionales se gestionarán de conformidad con las condiciones establecidas por la legislación colombiana.

14. SEGURIDAD

PIONONIK implementará medidas administrativas, técnicas y físicas razonables y apropiadas para proteger los datos contra:

- Pérdida.
- Alteración.
- Destrucción.
- Acceso no autorizado.
- Divulgación.
- Uso indebido.

Las medidas serán proporcionales al tipo de información, tratamiento y riesgo.

15. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares podrán:

1. Conocer los datos tratados.
 2. Solicitar actualización.
 3. Solicitar rectificación.
 4. Conocer el uso dado a sus datos.
 5. Solicitar prueba de la autorización cuando corresponda.
 6. Presentar consultas.
 7. Presentar reclamos.
 8. Solicitar supresión cuando sea procedente.
 9. Revocar la autorización cuando sea procedente.
 10. Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando corresponda.
-

16. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares podrán presentar sus solicitudes a través del correo:

info@piononik.com

Las consultas y reclamos serán gestionados de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos por la legislación vigente.

PIONONIK mantendrá registros que permitan demostrar la recepción, gestión y respuesta de las solicitudes.

17. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA

PIONONIK adoptará medidas apropiadas y efectivas para demostrar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con protección de datos.

Para ello podrá mantener:

- Políticas.
 - Procedimientos.
 - Inventarios.
 - Matrices.
 - Autorizaciones.
 - Contratos.
 - Registros.
 - Capacitaciones.
 - Evidencias de seguridad.
 - Registros de incidentes.
 - Auditorías.
 - Planes de mejora.
-

18. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación y permanecerá vigente mientras PIONONIK realice actividades que impliquen tratamiento de datos personales.

Será revisada periódicamente y podrá actualizarse cuando existan cambios:

- Legales.
- Regulatorios.
- Organizacionales.
- Tecnológicos.
- Operativos.
- En los riesgos identificados.

19. CONTROL DOCUMENTAL

Campo	Información
Código	POL-DP-001
Versión	01
Fecha	Septiembre de 2026
Elaboró	Responsable de Protección de Datos
Revisó	Dirección General
Aprobó	Representante Legal
Estado	Vigente

20. APROBACIÓN

PIONONIK S.A.S.
NIT 900.490.861-0

Representante Legal: _____

Firma: _____

Fecha: _____