

GRUPOS SOLINPRO S.A.S.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015

Versión 1.0 — Junio de 2026

GRUPOS SOLINPRO S.A.S., sociedad identificada con NIT 901.746.622-1, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. (en adelante “SOLINPRO” o “la Compañía”), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015) y demás normas que regulan el Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia, adopta la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales (en adelante la “Política”), con el fin de garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales de sus clientes, clientes potenciales, proveedores, contratistas, accionistas, miembros de junta directiva, visitantes y, en general, de todas las personas naturales cuyos datos sean objeto de tratamiento por parte de la Compañía.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de los datos personales recolectados es:

Razón social	GRUPOS SOLINPRO S.A.S.
NIT	901.746.622-1
Domicilio principal	Bogotá D.C., Colombia
Dirección	Avenida Esperanza No. 75-46, Piso 3, Bogotá D.C.
Correo electrónico	gsolinpro@gmail.com
Teléfono	312 576 8153
Sitio web	www.gruposolinpro.com

2. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política se fundamenta en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y demás normas concordantes y desarrollos jurisprudenciales y de la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante la “SIC”) que regulan la protección de datos personales en Colombia.

Esta Política aplica a la totalidad de los datos personales registrados en cualquier base de datos, física o digital, cuyo responsable sea SOLINPRO, así como al personal vinculado, contratistas, encargados y terceros que, en desarrollo de la relación con la Compañía, traten datos personales por cuenta de esta.

3. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de esta Política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Política de Tratamiento que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y las finalidades del tratamiento.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que es objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
- **Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a cierto sector o grupo de personas.
- **Dato sensible:** Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como los que revelen origen racial o



étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, datos de salud, de la vida sexual y los datos biométricos.

- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Para efectos de esta Política, el responsable es GRUPOS SOLINPRO S.A.S.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** Envío de la información por parte del responsable y/o Encargado, ubicado en Colombia, a un receptor que también es Responsable, dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento que implica la comunicación de datos dentro o fuera del territorio nacional cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por un Encargado por cuenta del responsable.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SOLINPRO aplicará los siguientes principios en el tratamiento de los datos personales:

- **Legalidad:** El tratamiento es una actividad reglada que se sujeta a lo dispuesto en la ley.
- **Finalidad:** El tratamiento obedece a una finalidad legítima, de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual es informada al Titular.
- **Libertad:** El tratamiento sólo se ejerce con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, salvo las excepciones legales.
- **Veracidad o calidad:** La información es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Transparencia:** Se garantiza al Titular el derecho a obtener del Responsable, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.



- **Acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos y de la ley; los datos sólo pueden ser tratados por personas autorizadas o por el propio Titular.
- **Seguridad:** La información se maneja con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el tratamiento están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con la Compañía.

5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

SOLINPRO solicitará al Titular su autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior. La autorización podrá obtenerse a través de documentos físicos, electrónicos, mensajes de datos, formularios en el sitio web, mensajes por WhatsApp u otros canales habilitados por la Compañía, así como mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir razonablemente que otorgó su consentimiento.

De manera excepcional, la autorización del Titular no será necesaria en los siguientes casos previstos por la ley:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Aun en los anteriores casos, SOLINPRO dará aplicación a los principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

6. DATOS PERSONALES QUE SE RECOLECTAN

SOLINPRO recolecta, directa o indirectamente, datos personales de naturaleza no sensible. De acuerdo con la categoría del Titular, podrán recolectarse, entre otros:



- **Datos de identificación y contacto:** nombre completo, tipo y número de documento de identidad, dirección física, teléfono fijo y/o celular y correo electrónico.
- **Datos de clientes y clientes potenciales:** información sobre el bien o servicio requerido, dirección del inmueble objeto de la obra o remodelación, historial de cotizaciones y servicios prestados.
- **Datos de proveedores y contratistas:** nombre o razón social, documento de identidad o NIT, datos de contacto, información tributaria básica (como el R.U.T.) y la información estrictamente necesaria para efectuar los pagos correspondientes.
- **Datos de accionistas y miembros de junta directiva:** nombre completo, documento de identidad, datos de contacto e información relativa a su participación o calidad.
- **Datos de visitantes:** nombre, documento de identidad y motivo de la visita, cuando estos sean recolectados para el control de acceso a las instalaciones.
- **Datos recolectados por canales digitales:** aquellos suministrados voluntariamente por el Titular al diligenciar formularios de contacto, solicitudes de cotización en el sitio web o al comunicarse con la Compañía por WhatsApp.

SOLINPRO manifiesta expresamente que no recolecta ni trata datos sensibles, datos de menores de edad ni información proveniente de centrales de riesgo crediticio. En el evento de requerirse el tratamiento de alguna de estas categorías de datos, la Compañía adoptará de manera previa las medidas y autorizaciones especiales que la ley exige para tal fin.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales recolectados por SOLINPRO serán tratados conforme a las finalidades que se indican a continuación, según la categoría del Titular.

- Clientes y clientes potenciales

SOLINPRO tratará los datos de clientes y personas interesadas en sus servicios de remodelación de vivienda, impermeabilización, ingeniería civil, obras eléctricas y alquiler de andamios certificados, con el fin de: (i) atender las solicitudes de cotización recibidas a través del sitio web, WhatsApp, formularios de contacto, llamadas telefónicas o correo electrónico; (ii) contactar al Titular para coordinar visitas técnicas, diagnósticos y la elaboración de presupuestos; (iii) ejecutar y dar cumplimiento al contrato de prestación de servicios; (iv) gestionar la facturación, el recaudo de cartera y los pagos; (v) atender peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de servicio postventa

o garantía; (vi) realizar encuestas de satisfacción y evaluar la calidad del servicio; (vii) enviar información comercial, promociones y novedades sobre los servicios de la Compañía, cuando el Titular lo haya autorizado; (viii) gestionar, cuando el cliente así lo solicite, alternativas de financiación a través de aliados comerciales, en los términos del numeral 8 de esta Política; y (ix) dar cumplimiento a obligaciones legales, contables y tributarias.

- Proveedores y contratistas

SOLINPRO tratará los datos de proveedores y contratistas con el fin de: (i) evaluar, seleccionar y contratar la adquisición de bienes y servicios; (ii) gestionar la relación contractual, las órdenes de compra y la prestación de los servicios; (iii) efectuar los pagos a que haya lugar; (iv) cumplir obligaciones legales, contables, tributarias y de facturación; y (v) emitir las certificaciones relacionadas con la relación contractual.

- Accionistas y miembros de junta directiva

SOLINPRO tratará los datos de sus accionistas y miembros de junta directiva con el fin de: (i) ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de dicha calidad; (ii) remitir las convocatorias a las reuniones de asamblea general de accionistas y/o de junta directiva; (iii) distribuir y pagar dividendos o utilidades; y (iv) dar cumplimiento a disposiciones legales, contables y tributarias aplicables.

- Visitantes

SOLINPRO tratará los datos de los visitantes con el fin de: (i) controlar el ingreso y velar por la seguridad de las instalaciones de la Compañía; y (ii) atender la finalidad específica para la cual el visitante suministró su información.

8. TRATAMIENTO DE DATOS A TRAVÉS DE ALIADOS DE FINANCIACIÓN

Como regla general, SOLINPRO no transfiere, transmite, vende ni cede los datos personales de los Titulares a terceros, salvo las excepciones legales y lo previsto en el presente numeral.

Cuando el cliente manifieste su interés en acceder a alternativas de financiación ofrecidas por aliados comerciales de SOLINPRO, y únicamente con su autorización previa, expresa e informada, la Compañía podrá compartir con dichos aliados los datos estrictamente necesarios para el estudio, evaluación y gestión de la financiación solicitada. En tales casos, el aliado comercial actuará como responsable independiente del tratamiento de la información que reciba, de conformidad con su propia política de tratamiento de datos personales, frente a la cual el Titular podrá ejercer directamente sus derechos.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SOLINPRO como responsable del tratamiento. Este derecho podrá ejercerse, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a SOLINPRO, salvo cuando la ley la exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por SOLINPRO, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

10. DEBERES DE SOLINPRO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En su condición de responsable del tratamiento, y conforme al artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, SOLINPRO se compromete a:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, y actualizarla o rectificarla cuando corresponda.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados por la ley.



- Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

SOLINPRO ha designado al área administrativa de la Compañía como responsable de la atención de las peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, ante la cual los Titulares podrán ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y a revocar la autorización. Dicha área podrá ser contactada a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** gsolinpro@gmail.com
- **Dirección física:** Avenida Esperanza No. 75-46, Piso 3, Bogotá D.C.
- **Teléfono:** 312 576 8153

12. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

Los Titulares, sus causahabientes o representantes podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de SOLINPRO. La consulta deberá formularse por escrito a través de los canales indicados en el numeral 11, señalando el nombre completo del Titular, su número de identificación, la descripción concreta de la consulta y los datos de contacto para recibir respuesta.

Para acreditar la calidad en que se actúa, deberá adjuntarse: si se trata del Titular, copia de su documento de identidad; si se trata del causahabiente, copia del documento de identidad del Titular, registro civil de defunción y documento que acredite tal calidad; y si se trata de un representante o apoderado, copia de los documentos de identidad y del documento que acredite la representación.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS, SUPRESIÓN Y REVOCATORIA

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 los deberes de la ley, podrán presentar un reclamo ante SOLINPRO a través de los canales del numeral 11, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de contacto y los documentos que se quieran hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.

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. El reclamo será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La supresión del dato y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. De conformidad con el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SOLINPRO ha adoptado medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido al personal, contratistas y encargados que requieran conocerlos para el desarrollo de las funciones propias de la Compañía, quienes están obligados a guardar la confidencialidad de la información.

15. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Cuando resulte legalmente obligatorio conforme a los criterios y umbrales definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, SOLINPRO registrará sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), de acuerdo con las instrucciones impartidas por dicha autoridad.

16. AVISO DE PRIVACIDAD

En los eventos en que no sea posible poner a disposición del Titular la presente Política al momento de la recolección de sus datos, SOLINPRO informará, mediante un aviso de privacidad, la existencia de esta Política, las finalidades del tratamiento y los mecanismos dispuestos para conocerla y para que el Titular ejerza sus derechos.

17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y DE LAS BASES DE DATOS

La presente Política entra en vigencia a partir del 22 de junio de 2026. Los datos personales permanecerán en las bases de datos de SOLINPRO mientras subsista la finalidad que justificó su recolección, durante el término necesario para cumplir las obligaciones legales o contractuales a cargo de la Compañía y para atender eventuales reclamaciones o requerimientos de autoridad competente. Cumplida la finalidad y agotados los términos legales de conservación, los datos serán suprimidos o archivados de manera segura.

Cualquier cambio sustancial en esta Política será informado oportunamente a los Titulares, antes o a más tardar al momento de su implementación, a través del sitio web www.gruposolinpro.com y/o de los canales de contacto dispuestos por la Compañía.