	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 1 de 13

POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

COSERVIPP LTDA. reconoce la protección de los datos personales como un derecho fundamental y se compromete a promover su tratamiento responsable, seguro y conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad, implementando las medidas necesarias para proteger la información de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y demás partes interesadas, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el tratamiento y protección de los datos personales administrados por COSERVIPP LTDA., en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales y hábeas data.


La presente política tiene como propósito promover el tratamiento responsable, seguro y confidencial de la información personal recolectada por la organización, definiendo los criterios, responsabilidades y mecanismos necesarios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, conservación, y supresión de los datos personales, respetando los derechos de los titulares y las finalidades autorizadas para su tratamiento.

2. ALCANCE:


La presente política aplica a toda persona natural o jurídica, pública o privada, que haya suministrado sus datos personales a COSERVIPP LTDA, ya sea de forma individual o en asociación con otros, a través de sus sistemas de información y está dirigida a todos los funcionarios, contratistas, proveedores, accionistas y demás partes interesadas de COSERVIPP LTDA que tengan acceso a la información.

3. 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 el responsable dirigido 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 información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 2 de 13


- **DATOS INDISPENSABLES:** Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad económica de la empresa. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de estos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el 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 o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial, de servicios y los datos sobre la seguridad social distintos a aquellos que tienen que ver con las condiciones médicas de los usuarios. La información semiprivada es aquel dato personal o impersonal que, al no pertenecer a la categoría de información pública, sí requiere de algún grado de limitación para su acceso, incorporación a bases de datos y divulgación. Por ende, se trata de información que sólo puede accederse por orden de autoridad judicial o administrativa y para los fines propios de sus funciones, o a través del cumplimiento de los principios de administración de datos personales.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. La información privada es aquella que se encuentra en el ámbito propio del sujeto concurrido y, por ende, sólo puede accederse por orden de autoridad judicial competente y en ejercicio de sus funciones. Entre dicha información se encuentran los libros de los comerciantes, los documentos privados, las historias clínicas, los datos obtenidos en razón a la inspección de domicilio o luego de la práctica de pericias en procesos penales sujetas a reserva, entre otros.
- **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.**
- **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.
- **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.
- **TITULAR:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **OFICIAL DE DATOS:** Persona designada por la Gerencia General para supervisar la implementación de las políticas de tratamiento de datos, gestionar el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), atender consultas y reclamos de los titulares, y coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 3 de 13

4. PRINCIPIOS RECTORES:

En todo Tratamiento realizado por la Compañía, los encargados y/o terceros a quienes se les Transmitan Datos Personales, se les dará cumplimiento a los principios establecidos en la Ley y en esta Política son estos:

- **Acceso Restringido:** La Compañía NO podrá hacer disponibles los Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación (únicamente a entidades gubernamentales), a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo a las personas Autorizadas.
- **Circulación restringida:** Los Datos Personales solo pueden ser tratados por aquel personal de COSERVIPP Ltda., que cuente con autorización para ello de acuerdo con lo establecido por esta Ley, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. NO podrán entregarse Datos Personales a terceros, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, sin la autorización o sin la suscripción de un contrato, en caso de que haya Transmisión y/o exigencia de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Confidencialidad:** El Tratamiento deberá someterse a requisitos de confidencialidad y, por tanto, las personas que intervengan en el mismo deberán mantener la reserva de la información en todo momento.
- **Consentimiento:** El Tratamiento requiere la autorización de los titulares, que podrá ser obtenida por cualquier medio permitido por la Ley. Se conservará evidencia de la autorización.
- **Datos Sensibles y diligencia:** Los Datos Sensibles que se recolecten en las actividades de la Compañía, deberán ser Tratados con diligencia para preservar
- **Finalidad:** Toda actividad de Tratamiento debe ser consistente con las finalidades legítimas mencionadas en este Política, finalidades que deben ser informadas al Titular al momento de obtener su autorización.
- **Integridad:** El Dato Personal sometido a Tratamiento debe corresponder a la información suministrada por los Titulares. COSERVIPP Ltda., deberá completar, corregir o actualizar los Datos Personales a solicitud de los Titulares. La Compañía aplicará esfuerzos razonables para evitar someter a Tratamiento Datos Personales parciales, incompletos o que induzcan a error y para mantener la integridad y veracidad de los Datos Personales que estén contenidos en sus Bases de Datos.
- **Seguridad:** La Compañía debe disponer de las medidas técnicas, humanas y de seguridades necesarias para mantener la confidencialidad y seguridad razonables de los Datos Personales, con el fin de evitar la adulteración, modificación, consulta, eliminación, uso y acceso fraudulento de los Datos Personales por personas no Autorizadas. La Compañía ajustará el Tratamiento de Datos Personales a los estándares de seguridad que reglamenten en un futuro las autoridades competentes.
- **Temporalidad:** COSERVIPP Ltda., no usará los Datos Personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue divulgada al respectivo Titular. La Compañía también aplicará medidas tendientes a asegurar la supresión de los datos personales cuando estos dejen de cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados.
- **Tratamiento posterior:** Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe Tratarse por los responsables y Encargados como confidencial y bajo los parámetros de seguridad que fije la Superintendencia de Industria y Comercio. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con la Política y la Ley.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 4 de 13

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION

Los titulares de la información tienen derecho, entre otros a:


- Acceder de forma permanentemente a la información de los datos personales que estén bajo el control de COSERVIPP LTDA. mediante mecanismos sencillos y ágiles.
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento Encargados del Tratamiento.
- Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Abstenerse de otorgar la autorización sobre la recolección de datos de carácter sensible, de acuerdo con el Artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, y las definiciones incluidas en el presente documento.
- Los derechos anteriormente enunciados podrán ejercerse por las siguientes personas, de manera oral y/o escrita siempre se acredite la autenticidad de la petición:
 - Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
 - Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

COSERVIPP LTDA, en su calidad de responsable del tratamiento de datos, es una sociedad legalmente constituida e inscrita en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio con la siguiente información:

- **Razón social:** COSERVIPP LTDA
- **NIT:** 800.163.265-6
- **Dirección:** carrera 47 a # 93-78
- <https://coservipp.com/>

Como responsable del tratamiento, la empresa define los fines y medios para la gestión de los datos personales, asegurando su adecuado manejo y protección conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y sus modificaciones.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 5 de 13

Para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones, COSERVIPP LTDA designa al **Oficial de Protección de Datos**, quién será el encargado de supervisar la implementación de las políticas de tratamiento de datos, atender consultas y reclamos de los titulares, y coordinar las acciones necesarias para preservar la seguridad y confidencialidad de la información y pone a disposición el correo electrónico protecciondatos@coservipp Ltda.com.co para atender los requerimientos relacionados con el tratamiento de los Datos Personales de los Titulares.

7. DIRECTRICES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES.

COSERVIPP LTDA recibe, recolecta, utiliza, administra, analiza, segmenta, almacena y, en general, procesa datos personales, incluyendo información de identificación (nombre, cédula, edad, género), datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección) y cualquier otra información necesaria para el desarrollo de sus actividades. También podrá transmitir y transferir información en cumplimiento de los requisitos legales.

Como parte de su política de prevención de riesgos y cumplimiento normativo, COSERVIPP LTDA se reserva el derecho de realizar verificaciones en listas de consulta pública o privada, así como en otras fuentes de información pertinentes, para mitigar riesgos asociados a lavado de activos, financiación de terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, cohecho, soborno transnacional.

Estas verificaciones se aplican a empleados, clientes, proveedores, contratistas y cualquier otra persona o entidad con la que la empresa mantenga relaciones comerciales o contractuales. COSERVIPP LTDA adopta estas medidas en cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco de sus políticas de gestión de riesgos, transparencia y ética empresarial.


8. CAPACITACIONES Y USO DE MEDIOS DIGITALES

COSERVIPP LTDA implementa estrategias de formación y comunicación con el fin de dar a conocer las políticas procedimientos de tratamiento y protección de datos, seguridad de la información y gestión archivística de manera anual las cuales se diseñarán de acuerdo con las necesidades de la organización y sus procesos.

9. RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E IMÁGENES EN INSTALACIONES

9.1. CLIENTES

- Los datos personales, imágenes y videos captados durante la operación en las instalaciones de los clientes, a través de minutas, videgrabaciones, registros de ingreso y salida, autenticación biométrica u otros mecanismos de control, son de exclusiva responsabilidad del cliente en cuanto a su tratamiento, almacenamiento y uso.
- COSERVIPP LTDA actúa como un encargado del tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, limitándose a la recolección de dicha información de acuerdo con las instrucciones del cliente y en cumplimiento de las normativas de seguridad.
- Cualquier solicitud relacionada con el acceso, corrección, eliminación o uso de estos datos deberá dirigirse directamente al cliente como responsable del tratamiento.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 6 de 13

- COSERVIPP LTDA implementará medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de los datos recolectados, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

9.2. VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA

Como parte de los controles de seguridad y con el propósito de fortalecer los mecanismos de identificación y validación de identidad, COSERVIPP LTDA. implementa procesos de verificación biométrica mediante el uso de huellas dactilares, reconocimiento facial u otros mecanismos biométricos autorizados, con la finalidad de identificar debidamente a los aspirantes y trabajadores durante los procesos de selección, vinculación y en el desarrollo de las actividades laborales.

Así mismo, la información biométrica podrá ser utilizada para procesos de validación de identidad, estudios de seguridad, control de acceso a instalaciones, registro y control de asistencia, verificación de presencia en los puestos de trabajo, autenticación en aplicaciones corporativas, sistemas de información y plataformas tecnológicas, así como para actividades relacionadas con la seguridad, la administración del personal, la protección de los activos y el desarrollo de las operaciones.

Este procedimiento tiene las siguientes finalidades

Verificar y validar la identidad de aspirantes, trabajadores y demás personas autorizadas.


- Apoyar los procesos de selección, vinculación, estudios de seguridad y actualización de información del personal.
- Controlar el acceso a instalaciones, áreas restringidas, activos críticos y sistemas de información de la organización.
- Registrar y controlar la asistencia, permanencia y jornada laboral para fines administrativos y operativos.
- Apoyar los procesos de gestión humana, nómina, seguridad y cumplimiento de obligaciones laborales.
- Fortalecer los controles de seguridad física, seguridad de la información y protección de los activos de la organización.
- Cumplir los requisitos legales, contractuales, de seguridad y de gestión del riesgo aplicables a la organización.

La información biométrica recolectada será tratada bajo medidas de seguridad, confidencialidad y acceso restringido, limitando su uso a las finalidades autorizadas y al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

10. DATOS DE MENORES DE EDAD

El suministro de datos personales de menores de edad es facultativo y requiere la autorización de sus padres o representantes legales. COSERVIPP LTDA evita el tratamiento de estos datos, salvo en casos específicos relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales y afiliaciones al sistema de seguridad social.

Si un menor de 18 años, sus datos sólo podrán ser tratados con el consentimiento expreso de su representante legal. En caso de ser suministrados, COSERVIPP LTDA sólo tratará datos de menores si es indispensable para el

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 7 de 13

cumplimiento de sus obligaciones legales.


- La recopilación y uso de estos datos siempre se realizará garantizando la protección de los derechos del menor.
- Los representantes legales podrán ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición sobre los datos de sus hijos o tutelados.
- Todo funcionario que maneje datos de menores deberá aplicar los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario.

11. FINALIDADES DE TRATAMIENTO

En el desarrollo de sus actividades comerciales y operativas, la Compañía realizará el tratamiento de los Datos Personales para las siguientes finalidades, sin limitarse únicamente a ellas, siempre que cuente con la autorización previa del Titular o que exista otra base legal que lo permita:

FINALIDADES GENERALES


- Gestión Contractual y Operativa: Administración de relaciones con proveedores, contratistas, empleados y clientes.
- Cumplimiento de Obligaciones Legales: Gestión en materia laboral, tributaria y de seguridad social.
- Atención de Consultas y Reclamos: Respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por los Titulares.
- Estrategias Comerciales y de Fidelización: Envío de información sobre productos, servicios, promociones y eventos.
- Seguridad y Prevención de Fraude: Verificación de la autenticidad de la información en listas restrictivas y correcta identificación de los Titulares.
- Administración de Sistemas de Información: Gestionar, almacenar, consultar, actualizar y procesar información a través de plataformas tecnológicas, sistemas de información, aplicaciones corporativas, ERP y demás herramientas utilizadas para la operación, administración, control y cumplimiento de las actividades de la organización.
- Comunicaciones, Formación y Sensibilización: Envío de información institucional, comunicados corporativos, material de capacitación, actividades de formación, campañas de sensibilización, convocatorias, notificaciones, encuestas y demás comunicaciones relacionadas con las actividades, servicios, sistemas de gestión y obligaciones de la organización.
- Comunicaciones y Notificaciones: Gestionar el envío de comunicaciones, citaciones, convocatorias, requerimientos, notificaciones administrativas, laborales, contractuales, disciplinarias, operativas, comerciales, de seguridad, cumplimiento normativo y demás información relacionada con la relación existente entre el titular y COSERVIPP LTDA., a través de los medios de contacto suministrados, incluidos correo electrónico, telefonía móvil, mensajería instantánea, correspondencia física y demás canales autorizados.
- Generación de Reportes para Clientes: Elaboración y entrega de informes con datos relevantes sobre la prestación de los servicios contratados.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 8 de 13

- Análisis Estadístico: Elaboración de reportes y análisis de datos, garantizando la anonimización cuando sea pertinente.
- Seguridad Física y Protección de Activos: Implementar controles de acceso, mecanismos de validación de identidad, videovigilancia y demás medidas orientadas a la protección de las personas, la información, los activos y las operaciones de la organización.
- Gestión de Canales Digitales y Redes Sociales: Administrar las interacciones realizadas a través de la página web, redes sociales, aplicaciones de mensajería y demás canales digitales de la organización, incluyendo la atención de consultas, gestión de convocatorias, divulgación de información institucional, promoción de servicios y actividades de comunicación corporativa.
- Gestión de Canales de Transparencia, Cumplimiento y Denuncias: Recibir, registrar, gestionar, tramitar, investigar y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, reportes, consultas y demás comunicaciones recibidas a través de los canales de transparencia, cumplimiento, derechos humanos, convivencia laboral, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, S. R. A. T., PTEE, canal ético, canal del delator y demás mecanismos implementados por la organización. La información recibida a través de estos canales podrá contener datos sensibles o información de carácter reservado, la cual será tratada bajo criterios de confidencialidad, acceso restringido y necesidad de conocimiento, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos aplicables.

FINALIDADES ESPECÍFICAS POR GRUPO DE INTERÉS

- **Aspirantes, Empleados y Ex-empleados**
 - Gestión de procesos de selección, vinculación y contratación.
 - Afiliaciones a seguridad social y demás entidades requeridas por ley.
 - Administración de nómina, prestaciones sociales y beneficios.
 - Gestión contable, fiscal y administrativa.
 - Registro y control de formación y capacitaciones.
 - Control y prevención de riesgos laborales y operativos.
 - Participación en procesos de licitación pública y privada, incluyendo Colombia Compra Eficiente, Bolsa Mercantil y otras plataformas de contratación.
 - Cumplimiento de normativas legales y regulatorias.
 - Validación de identidad, estudios de seguridad, verificación de antecedentes y demás actividades de debida diligencia requeridas para los procesos de selección, vinculación, permanencia y retiro del personal.
 - Gestión de controles de acceso físico y lógico, autenticación de identidad, registro de asistencia y demás mecanismos de seguridad implementados por la organización.
 - Cumplimiento de los requisitos establecidos en los sistemas de gestión, programas de transparencia, prevención de riesgos, seguridad, protección de datos, seguridad de la información y demás obligaciones aplicables a la organización.
- **Clientes**
 - Gestión de relaciones comerciales.
 - Administración y cumplimiento de contratos.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 9 de 13

- Facturación y gestión contable, fiscal y administrativa.
- Atención al cliente y seguimiento de servicios.
- Evaluación de satisfacción y mejora de la calidad.
- Verificación de información, debida diligencia y gestión de riesgos asociados a la relación comercial.
- Cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, regulatorias y requerimientos de autoridades competentes.

- **Proveedores**

- Administración y gestión de compras y contrataciones.
- Evaluación y seguimiento del cumplimiento de requisitos.
- Gestión contable, fiscal y administrativa.
- Control de calidad y cumplimiento normativo.
- Procesos de debida diligencia, validación documental, verificación de información y gestión de riesgos asociados a la cadena de suministro.
- Cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, regulatorias y requisitos de los sistemas de gestión implementados por la organización.

- **Visitantes**

- Control de acceso y registro de ingreso y salida a las instalaciones.
- Validación de identidad y verificación de autorizaciones de acceso.
- Protección de las personas, la información, los activos y las operaciones de la organización.
- Atención de requerimientos de seguridad, auditoría, investigación o cumplimiento legal cuando resulte aplicable.

12. ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES


Los Datos Personales serán almacenados y tratados exclusivamente en Colombia, utilizando los sistemas y bases de datos de la Compañía. Para garantizar la integridad de la información, la Compañía cumplirá con las condiciones y políticas de seguridad requeridas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los datos.

12.1 GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COSERVIPP LTDA. implementará medidas para prevenir, detectar, reportar y gestionar incidentes que puedan comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales. Todo trabajador, contratista o tercero que identifique una pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación, destrucción o uso indebido de información deberá reportarlo de manera inmediata a los responsables definidos por la organización para la adopción de las acciones de contención, investigación y mejora que correspondan.

12.2 CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados, las obligaciones legales, contractuales, laborales, tributarias, contables o regulatorias aplicables, así como los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos adoptados por la organización. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y vencidos los términos legales de conservación, los datos serán eliminados o anonimizados de manera segura cuando resulte procedente.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 10 de 13

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y RECLAMACIONES DE LOS DATOS PERSONALES

13.1. CANALES DE SOLICITUD

COSERVIPP LTDA atenderá las solicitudes relacionadas con la protección de datos personales a través de los siguientes canales.

- Nombre o Razón social: COSERVIPP LTDA
- Dirección: Cra. 47a #93-78, Bogotá
- Correo electrónico: protecciondatos@coservipltda.com.co
- Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm
- Página Web: www.coservipp.com.co

13.2. DESCRIPCION DE LA SOLICITUD:

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, COSERVIPP LTDA presenta el procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares.

Para la radicación y atención de su solicitud, se requiere suministrar la siguiente información:

- **Información del titular de la información:**
 - Nombre completo del titular de la información
 - Documento de identificación del titular de la información
 - Dirección física del titular de la información (Opcional)
 - Teléfono del titular de la información donde se pueda localizar al solicitante
 - Correo electrónico del titular de la información donde se pueda enviar respuesta sobre el requerimiento realizado.


En el caso de actuar mediante poder, el mismo debe cumplir con los requisitos establecidos en la ley y deberá anexarse a la solicitud, junto con los documentos de identificación personal y profesional del apoderado.

- **Detalle solicitud a realizar**

Realizar una descripción clara y concisa del requerimiento que se desea realizar con respecto al tratamiento de datos, entre otras: conocer, corregir, suprimir, solicitar copia de la autorización de tratamiento, informe sobre el uso que se ha dado a su información personal, etc.

- **Prueba de identidad del titular de la información.**

Adjuntar un documento que sirva para la verificación de la identidad del titular de la información. Si actúa como apoderado deberá aportar el poder otorgado en debida forma y copia de identificación del apoderado.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 11 de 13

13.3. FORMATO DE SOLICITUD DE DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

(De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013)

1. Información del Titular de la Información

- Nombre completo: _____
- Tipo de titular: Aspirante, Trabajador, Expleado, Cliente, Proveedor, Contratista, Visitante Otro: _____
- Documento de identificación: _____
- Dirección física (Opcional): _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

2. Información del Representante Legal o Apoderado (Si aplica)

- Nombre completo: _____
- Documento de identificación: _____
- Relación con el Titular: _____
- Documento que acredita la representación legal o poder adjunto:
 Sí No

3. Descripción de la Solicitud

Marque la opción que corresponda y describa su solicitud de manera clara y concisa:

- Conocer mis datos personales tratados por COSERVIPP LTDA
- Corregir o actualizar mis datos personales
- Suprimir mis datos personales de la base de datos
- Solicitar copia de la autorización de tratamiento
- Solicitar informe sobre el uso de mi información personal
- Otro: _____

Descripción detallada de la solicitud:


4. Prueba de Identidad del Titular de la Información

Adjuntar copia de un documento que permita verificar la identidad del titular de la información (cédula de ciudadanía, pasaporte, etc.). En caso de actuar mediante apoderado, anexar copia del documento de identidad del apoderado junto con el poder correspondiente.

5. Declaración y Firma

Declaro que la información suministrada en este formulario es veraz y completa, y que entiendo que COSERVIPP LTDA utilizará estos datos únicamente para dar trámite a mi solicitud en cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Fecha de solicitud: _____

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 12 de 13

Firma del titular o apoderado: _____

Lugar: _____

Medio por el cual desea recibir la respuesta:

Correo Electrónico

Dirección Física

Otro: _____

13.4. ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA:

Si la solicitud está incompleta o no cumple con los requisitos establecidos, se notificará al solicitante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, indicando la información faltante o los ajustes necesarios. El solicitante contará con un plazo de **diez (10) días hábiles** para completar o corregir la solicitud; de lo contrario, se entenderá como desistida.

Una vez la solicitud esté completa y la información haya sido verificada, **COSERVIPP Ltda.** contará con un plazo de **diez (10) días hábiles** para emitir una respuesta. En caso de que se requiera más tiempo debido a la complejidad del caso, se informará al solicitante antes del vencimiento del término, pudiendo ampliarse el plazo por hasta **cinco (5) días hábiles** adicionales.

Las solicitudes y sus respectivas respuestas serán archivadas por el **Oficial de Datos**, garantizando su confidencialidad y disponibilidad para consulta por parte de las autoridades competentes cuando sea requerido.

14. VIGENCIA, MODIFICACIONES Y ACCESIBILIDAD DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia desde su publicación y sustituye cualquier versión anterior. Su validez será indefinida mientras COSERVIPP LTDA continúe realizando las actividades descritas en este documento y estas se mantendrán alineadas con las finalidades de tratamiento establecidas.

COSERVIPP LTDA se reserva el derecho de modificar, actualizar o complementar esta política en cualquier momento, ya sea por cambios en la normativa vigente, decisiones de la autoridad competente o ajustes en sus procedimientos internos relacionados con el tratamiento de datos personales. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los Titulares de los datos a través de los mismos medios utilizados para su divulgación inicial, garantizando su acceso a la versión actualizada.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los Titulares de la información pueden ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión o revocación de la autorización, siguiendo los procedimientos establecidos en esta política.

Para garantizar la transparencia y el derecho de los Titulares a conocer el uso de su información, la Política de Protección de Datos Personales estará disponible en la página web oficial de COSERVIPP LTDA, en sus oficinas físicas y a través de los canales de atención dispuestos por la organización.


Esta política ha sido aprobada y firmada por el Representante Legal de COSERVIPP LTDA, con vigencia a partir del 10 de junio del 2026



Fabio Portilla Sánchez

Representante legal

Gerente General

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: 10 de junio del 2026
	Código: DC-DIR-19	Versión: 3	Página 13 de 13

15. FORMATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Estudio de seguridad y confiabilidad de personas	FT-GRI-12
Hoja de vida del trabajador administrativa	FT-GTH-50
Hoja de vida de trabajador operativo	FT-GTH-05
Autorización examen poligráfico	FT-GTH-32
Autorización realización pruebas para detección de alcohol y/o sustancias psicoactivas	FT-GTH-31
Visita domiciliaria	FT-GTH-08

16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO	FECHA
1	Inicio documento	N/A
2	La política de tratamiento de datos personales ha sido actualizada y separa de la política de control de información TICS y se incluye la codificación del documento, facilitando su identificación y trazabilidad. Asimismo, se incorpora la figura del Oficial de Datos , con la definición de sus funciones y responsabilidades en la gestión y protección de la información, y se añaden definiciones clave para mejorar la claridad y comprensión de los términos utilizados."	26/03/2025
3	Se revisa y actualiza integralmente la Política de Protección de Datos Personales, fortaleciendo las finalidades del tratamiento, los mecanismos de verificación biométrica, la gestión de incidentes de seguridad de la información, la conservación de datos personales, la administración de sistemas de información, los canales digitales, las comunicaciones y notificaciones, así como los canales de transparencia, cumplimiento y denuncias, en concordancia con la normatividad vigente y las necesidades operativas de la organización.	10/06/2026