	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>1 de 12</b>

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto

**DC-DIR-19**

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático


**COMPañÍA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA PORTILLA Y PORTILLA LTDA**

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto

**VERSION 2**

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firmado en Original	Firmado en Original	Firmado en Original
FIRMA: DIRECCION SIG	FIRMA: GERENCIA GENERAL	FIRMA: REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE: ANGELA GONZALEZ	NOMBRE: ADRIANA PORTILLA	NOMBRE: FABIO PORTILLA
FECHA: 26 DE MARZO DEL 2025		N° DE FOLIOS 12

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>2 de 12</b>

### 1. OBJETIVO:


Garantizar la protección adecuada de los datos personales administrados por COSERVIPP LTDA, en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que reconoce el derecho de toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ella repose en bases de datos o archivos de la entidad. Asimismo, asegurar el cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y demás normativas complementarias que regulan el derecho de hábeas data. Estableciendo las directrices para la protección de este derecho fundamental, salvaguardando el interés general y los derechos colectivos de empleados, clientes, proveedores y terceros que suministran datos a la empresa.

### 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 que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas.
- **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.
- **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.


	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>3 de 12</b>

- **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 concernido 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 pruebas 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 COSERVIPP 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.

#### 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

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>4 de 12</b>

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.

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Sin Negrita, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Sin Negrita, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Sin subrayado, Color de fuente: Automático


**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Sin Negrita, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Sin subrayado, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Hipervínculo, Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>5 de 12</b>

## 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/>

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>6 de 12</b>

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.

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@coservippltda.com.co](mailto:protecciondatos@coservippltda.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, videograbaciones, registros de ingreso y salida, autenticación biométrica

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>7 de 12</b>

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.
- 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 fin de garantizar la autenticación de identidad, COSERVIPP LTDA implementa un proceso de verificación biométrica de rostro y huellas dactilares en el ingreso y salida de las instalaciones. Este procedimiento tiene las siguientes finalidades:

- Confirmar la identidad de los trabajadores.
- Controlar el acceso a las instalaciones y garantizar la seguridad.
- Registrar la jornada laboral para efectos administrativos.
- Facilitar la gestión de nómina y asegurar el pago adecuado de salarios.

La información biométrica recolectada será tratada bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad, garantizando que su uso se limite exclusivamente a los propósitos mencionados y en cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente.

## 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 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.

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>8 de 12</b>

## 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.
- **Envío de Material de Capacitación:** Distribución de contenidos formativos para el desarrollo personal y profesional de empleados, contratistas y clientes.
- **Generación de Reportes para Clientes:** Elaboración y entrega de informes con datos relevantes sobre la prestación de los servicios contratados.
- **Análisis Estadístico:** Elaboración de reportes y análisis de datos, garantizando la anonimización cuando sea pertinente.

### FINALIDADES ESPECÍFICAS POR GRUPO DE INTERÉS

- **Aspirantes, Empleados y Exempleados**
  - 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.
- **Clientes**
  - Gestión de relaciones comerciales.
  - Administración y cumplimiento de contratos.
  - Facturación y gestión contable, fiscal y administrativa.
  - Atención al cliente y seguimiento de servicios.
  - Evaluación de satisfacción y mejora de la calidad.
- **Proveedores**



	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>9 de 12</b>

- 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.

## 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.

## 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@coservipp ltda.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.

Con formato: Fuente: 11 pto, Negrita

Con formato: Fuente: Arial Narrow

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>10 de 12</b>

• **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.

Con formato: Fuente: Arial Narrow

**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: \_\_\_\_\_
- 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

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>		Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>	Página <b>11 de 12</b>

sobre protección de datos personales.

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

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.

**Con formato:** Fuente: 11 pto, Negrita, Color de fuente: Automático, Español (Colombia)

#### 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 mantengan 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 26 de marzo del 2025.*



**Con formato:** Color de fuente: Automático

 <b>COSEAVIPP</b> SEGURIDAD PRIVADA	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha Elaboración: <b>26/03/2025</b>
	Código: <b>DC-DIR-19</b>	Versión <b>_ 2</b>

Fabio Portilla Sánchez  
Representante legal

### 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-5
Autorización examen poligráfico	FT-GTH-32
Autorización realización pruebas para detección de alcohol y/o sustancias psicoactivas	FT-GTH-31
Visita domiciliaria	FT- GTH -8

### 16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO
1	Inicio documento
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 <b>Oficial de Datos</b> , 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.

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, 11 pto, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Negrita, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow, Color de fuente: Automático

**Con formato:** Fuente: Arial Narrow