	Política de Protección de Datos Personales	Código: D-P8-12ZF	
		Página: 1 de 6	Versión: 1

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la empresa COTEL IT SERVICES S.A.S. informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento y protección de datos personales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

RAZON SOCIAL: COTEL IT SERVICES S.A.S
NIT: 900471387-1
DIRECION: Km 1.5 vía Briceño – Zipaquira, lote 23, 24 y 25 Zona Franca Tocancipa
CORREO ELECTRÓNICO: administraciondatacenter@cotel.com.co
AREAS RESPONSABLES: Gestión estratégica y gestión de Infraestructura
TELEFÓNO: 3113864944 - 3104753040

2. OBJETIVO


El objetivo de la política de protección de datos personales de COTEL IT SERVICES S.A.S. es garantizar que la recolección, almacenamiento, uso y protección de los datos personales se realice de manera segura, transparente y conforme a la legislación vigente. Esta política busca salvaguardar la información personal de nuestros colaboradores asegurando que se maneje con el más alto nivel de confidencialidad y seguridad y asegurar que todas las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales se realicen conforme a las leyes y regulaciones aplicables, evitando sanciones legales y fortaleciendo la confianza en nuestra organización”.

3. DEBERES DE WAVE

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de COTEL IT SERVICES S.A.S. los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los

Elaboró: Harold Muñoz Gerente Administrativo	Fecha de Creación: 07/01/2025	Fecha última actualización: 07/01/2025
Aprobó: Luis Gil Gerente infraestructura	Revisó: Edwin Penagos Gerente De Mantenimiento	Fecha última revisión: 07/01/2025

	Política de Protección de Datos Personales	Código: D-P8-12ZF	
		Página: 2 de 6	Versión: 1

códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

4. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento con la normativa vigente sobre protección de datos personales, informamos a nuestros empleados, visitantes y contratistas que los datos personales recolectados podrán ser utilizados para los siguientes fines:

- Seguridad y control de acceso a las instalaciones: Los datos serán utilizados para gestionar el acceso seguro y controlado a nuestras instalaciones, con el objetivo de garantizar la seguridad de todos.
- Protección de bienes, personas e infraestructura de la empresa: Los datos serán utilizados para proteger nuestros bienes, infraestructuras y a las personas dentro de nuestras instalaciones.
- Supervisión del cumplimiento de normas laborales y contractuales: Los datos serán utilizados para supervisar y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y contractuales vigentes.
- Uso en investigaciones internas y procesos disciplinarios: Los datos podrán ser utilizados en el marco de investigaciones internas y procesos disciplinarios, garantizando un proceso justo y transparente.
- Gestión de comunicaciones corporativas y capacitación interna: Los datos serán utilizados para gestionar comunicaciones corporativas y actividades de capacitación interna, con el fin de mejorar la eficiencia y el desarrollo profesional de nuestros empleados.


5. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Así mismo, se informa que los empleados, visitantes y contratistas, al ingresar a las instalaciones de COTEL IT SERVICES S.A.S., están autorizando de manera expresa y tácita el tratamiento de su imagen personal mediante fotografías y vídeos tomados dentro de las instalaciones, los cuales podrán ser utilizados con fines de seguridad, control interno, documentación institucional.

De igual forma para los casos en los que no se reciba respuesta por parte del titular se le aplicará la siguiente cláusula y se guardaran como soporte los correos de solicitud de la autorización “De acuerdo con lo establecido en el decreto 1377 del 2013 artículo N°10, si transcurrido (30) días hábiles a partir de la presente comunicación, nuestra empresa **COTEL IT SERVICES S.A.S.** no recibe aceptación alguna, podrá continuar con el manejo de la

Elaboró: Harold Muñoz Gerente Administrativo	Fecha de Creación: 07/01/2025	Fecha última actualización: 07/01/2025
Aprobó: Luis Gil Gerente infraestructura	Revisó: Edwin Penagos Gerente De Mantenimiento	Fecha última revisión: 07/01/2025

	Política de Protección de Datos Personales	Código: D-P8-12ZF	
		Página: 3 de 6	Versión: 1

información personal para la misma finalidad del que ha sido objeto desde su recolección. Lo anterior no es causal de impedimento que los titulares de la información en cualquier momento y conforme a la ley, puedan ejercer sus derechos de conocimiento, acceso, rectificación o revocatoria y supresión de la información confidencial del mismo”

6. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

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

7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE

El tratamiento para los datos personales indispensables de los empleados, clientes y proveedores estará enmarcado en el orden legal y en virtud de la condición de **COTEL IT SERVICES S.A.S.**


Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) En los siguientes eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular: El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- a) que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Elaboró: Harold Muñoz Gerente Administrativo	Fecha de Creación: 07/01/2025	Fecha última actualización: 07/01/2025
Aprobó: Luis Gil Gerente infraestructura	Revisó: Edwin Penagos Gerente De Mantenimiento	Fecha última revisión: 07/01/2025

	Política de Protección de Datos Personales	Código: D-P8-12ZF	
		Página: 4 de 6	Versión: 1

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

La empresa COTEL IT SERVICES S.A.S. velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes que pueda tener en sus bases.

En cumplimiento con la normativa vigente sobre protección de datos personales, informamos a nuestros empleados, visitantes y contratistas que, mediante la presente política y las autorizaciones correspondientes, se otorga la autorización expresa para la recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de imágenes y videos en los que las personas en general y empleados puedan aparecer. Estas imágenes y videos podrán ser captados a través de:

- Sistemas de videovigilancia instalados en las oficinas e instalaciones de la empresa, con el objetivo de garantizar la seguridad y el control de acceso.
- Reuniones, videollamadas y otros entornos digitales, utilizados con fines de supervisión, capacitación y gestión corporativa.

COTEL IT SERVICES S.A.S. En calidad de responsable del tratamiento de dicha información personal, indica que la finalidad de estos corresponderá a: i) mantener informado al titular sobre el estado de las facturas o las personas jurídicas con todo lo correspondiente a fines comerciales relativos a las transacciones realizadas. ii) para el uso y almacenamiento de los mismos en una base de datos propiedad de la empresa, iii) en general para el desarrollo de las funciones propias de la sociedad de conformidad con lo establecido en sus estatutos sociales y bajo el amparo del código de comercio.

8. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.


Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

9. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

COTEL IT SERVICES S.A.S. ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la empresa con el apoyo del área de Informática y Calidad. Estas dependencias estarán atentas para resolver peticiones, consultas y

Elaboró: Harold Muñoz Gerente Administrativo	Fecha de Creación: 07/01/2025	Fecha última actualización: 07/01/2025
Aprobó: Luis Gil Gerente infraestructura	Revisó: Edwin Penagos Gerente De Mantenimiento	Fecha última revisión: 07/01/2025

	Política de Protección de Datos Personales	Código: D-P8-12ZF	
		Página: 5 de 6	Versión: 1

reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico administraciondatacenter@cotel.com.co

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

a) Consultas:

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en **COTEL IT SERVICES S.A.S.** quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través del correo administraciondatacenter@cotel.com.co

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

b) Reclamos:

Los Titulares 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 cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **COTEL IT SERVICES S.A.S.** el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la **COTEL IT SERVICES S.A.S.** por el correo electrónico administraciondatacenter@cotel.com.co con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el correo administraciondatacenter@cotel.com.co con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo de este en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la

Elaboró: Harold Muñoz Gerente Administrativo	Fecha de Creación: 07/01/2025	Fecha última actualización: 07/01/2025
Aprobó: Luis Gil Gerente infraestructura	Revisó: Edwin Penagos Gerente De Mantenimiento	Fecha última revisión: 07/01/2025

fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c) **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos.**

COTEL IT SERVICES S.A.S. rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico administraciondatacenter@cotel.com.co Indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

d) **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello la **COTEL IT SERVICES S.A.S.** pondrá a disposición del Titular el correo electrónico administraciondatacenter@cotel.com.co

Si vencido el término legal respectivo, **COTEL IT SERVICES S.A.S.** no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

11. NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD

Público
 Interno
 Confidencial

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
07/01/2025	1	Creación del Documento	Harold Muñoz Gerente Administrativo

Elaboró: Harold Muñoz Gerente Administrativo	Fecha de Creación: 07/01/2025	Fecha última actualización: 07/01/2025
Aprobó: Luis Gil Gerente infraestructura	Revisó: Edwin Penagos Gerente De Mantenimiento	Fecha última revisión: 07/01/2025