POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

HISTORIA DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**APROBÓ**	**FECHA**
1	Actualización	Empresa prestadora de servicios Back Office	Gerencia General	Asamblea General	01/12/2022
2	Actualización	Gerencia de Riesgos y Cumplimiento de la Empresa prestadora de servicios Back Office	Gerencia General	Asamblea General	15/03/2024
3	Actualización periódica	Oficial de Cumplimiento Suplente	Oficial de Cumplimiento Principal	Asamblea General	31/12/2025

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

1. Introducción

COESCO COLOMBIA S.A.S (en adelante la compañía o Coesco), comprometida con la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas a la intimidad personal y familiar y el buen nombre, y en desarrollo de su responsabilidad social empresarial, adopta la presente Política de Protección de Datos Personales, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y del Decreto Único 1074 de 2015, la Circular Externa 10 de 2011 (Circula Única Superintendencia de Industria y Comercio), y demás normas que regulan la materia, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios, claros y precisos para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales, de conformidad a los principios y deberes definidos en la Ley.

En ese sentido y con el principal objetivo de garantizar a todas sus contrapartes y demás titulares sus derechos en materia de protección y tratamiento de datos, Coesco en su calidad de Responsable y/o Encargado del Tratamiento, ha establecido herramientas y mecanismos que permiten garantizar la confidencialidad, seguridad, integridad y adecuada circulación de la información personal que en el desarrollo de su objeto social recolecta, almacena, usa, transmite, suprime y en general trata de los titulares con los cuales se relaciona.

2. Objetivo

La presente política tiene carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que, actuando en nombre de la compañía o por encargo de esta, realicen tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos, archivos físicos y digitales de sus contrapartes, y en ese sentido su propósito es establecer los principios, lineamientos, , responsabilidades y buenas prácticas que orientan dicho tratamiento, asegurando el cumplimiento de las obligaciones normativas y la garantía de los derechos de los titulares de la información en el tratamiento de sus datos personales para las finalidades legitimas requeridas.

3. Alcance

La presente política, aplica a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales, y que sean objeto de tratamiento por la compañía, ya sea en calidad de Responsable o como Encargado del tratamiento de datos personales actuando dependiendo el escenario bajo las dos calidades; en ese sentido, este documento es vinculante para la compañía, y de obligatorio cumplimiento para todos sus colaboradores, así como para cualquier tercero en Colombia o en el exterior que en el ejercicio de sus funciones o en el marco de una relación con la compañía, tengan acceso o realicen cualquier tipo de tratamiento de datos personales en nombre de esta. Así mismo, el alcance de esta política se extiende a cualquier operación de tratamiento que realice la compañía, y abarca a un amplio espectro de titulares, incluyendo a los colaboradores y su núcleo familiar e

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

hijos menores de edad cuando así corresponda, así como a participantes en eventos, Clientes, proveedores, consumidores, potenciales clientes, proveedores, contratistas, y visitantes.

4. Glosario

- **Acceso restringido:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos.
- **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 y dirigida al Titular de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de Datos 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.
- **Calidad del dato:** El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando los datos personales son parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la compañía deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.
- **Conductas Inequívocas:** Hace referencia a la forma de obtener el consentimiento de los titulares de los datos personales, al establecer que estas conductas se entienden como un consentimiento para el tratamiento siempre y cuando, de forma razonable, permitan concluir que el titular sí autoriza el tratamiento de sus datos personales y éstas no admitan duda o equivocación.
- **Circulación restringida:** Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la compañía o quienes esta designe como encargado para la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la compañía, para tratarlos.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable, como, por ejemplo, nombres y apellidos, número de identificación, edad, número telefónico, correo electrónico, dirección de residencia etc.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, como sus claves o contraseñas.
- **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.
- **Dato semiprivado:** Son datos que no son de naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

- **Datos sensibles:** Aquellos datos personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, así como los datos relativos a la salud, vida sexual, datos biométricos, entre otros.
- **Declaración de conformidad:** Certificación emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, como aval a la transferencia internacional de datos personales a países que no garanticen niveles adecuados de protección a la información personal, previa solicitud por parte del Responsable.
- **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 por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **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 cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. Responsable y Encargado del tratamiento de datos

- Razón Social: COESCO COLOMBIA S.A.S
- NIT: 901.300.741-5
- Dirección Física: Calle 90 No.19C-32 Piso 1. Bogotá, Colombia.
- Correo Electrónico: privacidad_datos@coescocolombia.com.

6. Tratamiento

De manera general, el tratamiento al que la compañía somete o someterá los Datos Personales de los titulares incluye la recolección, almacenamiento, uso, administración, procesamiento, circulación, supresión de estos, etc.; dichas actividades podrán ser desarrolladas de forma manual o automatizada en medios físicos (por ejemplo: documentos, formularios, fotos físicas, entre otros) o electrónicos (por ejemplo: sitios web, videos, sistemas de recolección de voz, correos electrónicos, medios extraíbles, teléfono, cookies, entre otros). Los datos personales que serán objeto de

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

tratamiento por la compañía podrán ser recolectados directamente o a través de terceros en representación de la compañía.

Para el tratamiento de datos deberá obtenerse autorización previa e informada del titular (persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento) o de quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, la cual podrá ser concedida por medio escrito u oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización y que pueda ser objeto de consulta posterior por su Titular o de quien se encuentre legitimado para ejercer los derechos del Titular conforme la ley.

Los titulares deben contribuir para mantener sus datos en forma exacta, completa, actualizada, comprobable y comprensible, y notificar cualquier modificación de los mismos, mientras se mantenga relación, contacto, mandato legal o cuando así lo determine válidamente la compañía.

Ningún colaborador, cliente, proveedor o tercero actuando en nombre de la compañía está autorizado a realizar tratamiento de los Datos Personales almacenados en las bases de datos de la compañía sin autorización por parte del titular cuando así se requiera, o sin respetar el alcance de las finalidades allí señaladas.

6.1. Tratamiento de datos sensibles

El Tratamiento sobre datos sensibles, incluyendo los pertenecientes a niños, niñas y adolescentes está prohibido. No obstante, lo anterior, la compañía en virtud de la relación comercial, contractual o laboral que suscribe con sus contrapartes realiza el tratamiento de datos de este tipo en los siguientes casos única y exclusivamente cuando media autorización previa y expresa de su titular cuando así se requiera, y se cumpla con la ley aplicable.

Datos sensibles.

La compañía realiza el tratamiento de datos sensibles autorizados por la normatividad aplicable, capturados de sus colaboradores independientemente del tipo de contrato que determine su relación, y con fines únicos y exclusivos relacionados con el desarrollo de la relación laboral o contractual suscrita y para dar cumplimiento a las obligaciones legales derivadas de la misma, en vigencia y/o finalizada la misma, tales como, datos biométricos, pertenencia a sindicatos y datos relativos a la salud; de sus clientes, proveedores y contratistas, en virtud de las relaciones comerciales y contractuales con estos tales como, datos biométricos y antecedentes judiciales (penales, disciplinarios, fiscales; en ese sentido los datos señalados serán tratados para las siguientes finalidades:

- Control de acceso y registro de ingresos y salidas a las instalaciones de la compañía, por razones de seguridad, tanto física, del personal y patrimonial y control de horarios.
- Identificación de personas dentro de las instalaciones para fines de seguridad, control de accesos, y evacuación, incluyendo a través de sistemas de videovigilancia.

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

- Existencia de una obligación legal o contractual que justifique el tratamiento del dato (Ejmp, procesos de Debida Diligencia y conocimiento de contrapartes en virtud de la normatividad aplicable para la compañía en materia de prevención de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Corrupción y Soborno)
- Administración de seguros de vida, salud y otros beneficios para el colaborador y su núcleo familiar.
- Realizar, de forma periódica, exámenes médicos de control, con el fin de mantener actualizada la historia laboral y el estado de salud de los colaboradores.
- Gestión de estadísticas internas.
- Enfocar el contenido y alcance de las campañas publicitarias y de marketing a grupos poblaciones específicos.

Tratamiento de niños, niñas y adolescentes

La compañía puede recolectar datos personales de niños, niñas y adolescentes hijos de los colaboradores, o terceros candidatos para los cargos de aprendiz o practicante menores de edad, para lo cual dispone de medidas de seguridad eficaces para salvaguardar estos datos con especial cuidado garantizando que en el tratamiento de sus datos se respete el interés superior de ellos, así como sus derechos fundamentales, y teniendo en cuenta su opinión o la de sus representantes legales, como titulares de sus datos personales.

El Tratamiento de este tipo de datos será permitido siempre y cuando se asegure la autorización por parte del representante legal del niño, niña o adolescente para la captura, almacenamiento, envío a terceros y uso de los datos con los fines señalados en el presente documento, previo ejercicio como se señaló del derecho del menor a ser escuchado.

Dicho lo anterior, los datos señalados serán tratados para las siguientes finalidades:

- Otorgar obsequios en fechas especiales, y/o beneficios tales como subsidios de educación, salud, solicitudes de apoyo académico, actividades recreativas, deportivas.
- Participación en eventos institucionales, tales como, día de la familia, hallowen, día de los niños, navidad, etc., incluyendo la difusión en medios internos de la compañía a través de los canales informativos e interactivos habilitados por la misma, de fotografías o videos en donde registre el menor.
- Gestionar la selección y contratación de candidatos para los cargos de aprendiz o practicante, así como la relación contractual suscrita con estos terceros.

Frente al tratamiento de datos sensibles Coesco deberá:

a) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
b) Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización de cualquier dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

c) No condicionar ninguna actividad al suministro de datos personales sensibles, salvo que esa información sea estrictamente necesaria para cumplir con las obligaciones legales de la compañía, y en caso de no obtener la autorización haría imposible la prestación del servicio o firma del contrato correspondiente.

7. Finalidades

La Compañía, recolecta datos personales de diversas fuentes y para fines exclusivamente autorizados a través de la autorización respectiva, o de lo señalado en la presente política, debidamente informados, específicos y legítimos que atienden al tipo de vínculo con el titular en el marco del desarrollo de su objeto social, y el cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales y/o comerciales; y en estricto cumplimiento de la ley aplicable. A continuación, se detallan las principales categorías de titulares de datos y las finalidades asociadas al tratamiento de sus datos, lo anterior sin perjuicio de que el titular a través de una autorización especifica autorice finalidades adicionales y especificas a las descritas en la presente política.

Clientes y Potenciales Clientes (Corporativos o Finales)

- Efectuar actividades y procesos administrativos pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y post contractual, respecto de cualquiera de los productos o servicios ofrecidos por la compañía.
- Enviar comunicaciones comerciales, publicitarias y promocionales sobre los productos Y servicios de la compañía o sus aliados comerciales vía correo electrónico, comunicación telefónica, mensajes de texto o vía Whatsapp.
- Enviar comunicaciones y notificaciones para efectos contractuales e informativos relacionados con la relación contractual y/o comercial suscrita.
- Análisis de prospectos con fines comerciales.
- Adelantar gestión de cobro administrativo, pre - jurídico, jurídico y coactivo, con relación a los servicios y/o productos suministrados por la compañía, por cuenta propia o a través de proveedores debidamente contratados.
- Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones de manera presencial y virtual.
- Entrega de información a terceros encargados, en virtud de los procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual, legal o comercial establecida, y bajo el alcance de las finalidades señaladas en el presente numeral, incluyendo dar cumplimiento a los requisitos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Enviar obsequios modestos y consistentes con prácticas empresariales razonables, bajo el contexto de fortalecer las relaciones comerciales.
- Atender peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información o denuncias recibidas por cualquiera de los canales habilitados por la compañía, incluyendo el ejercicio de los derechos asociados en materia de protección y tratamiento de datos personales.
- Gestionar estadísticas internas.

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

- Actividades de posicionamiento de la marca de la compañía, plan de incentivos y campañas de fidelización, publicidad y prospección comercial.
- Desarrollar actividades de marketing y segmentación de mercados.
- Usos administrativos, comerciales, y demás actividades que se relacionen con el cumplimiento de la gestión y obligaciones contables y tributarias de Primax en virtud de la relación con sus clientes.
- Participación de beneficios financieros con aliados comerciales y entidades financieras.
- Convocar, patrocinar u organizar la participación de clientes actuales o potenciales en los eventos o actividades comerciales o de promoción de marcas y productos de la compañía o sus aliados, conservando eventualmente el registro de los titulares asistentes mediante grabación, fotografía o cualquier otro medio físico o automatizado.
- Gestión de accesos, y creación de usuarios para utilizar las aplicaciones que desarrolle la Compañía.
- Gestionar y adelantar procesos de debida diligencia y conocimiento de cliente, incluyendo llevar a cabo por cuenta propia o a través de aliados comerciales consulta en listas vinculantes, restrictivas y de control del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo (LAFT), Corrupción (C), Soborno (S), o cualquiera de sus delitos fuentes, y el envío de comunicaciones a través de correo electrónico y/o contactabilidad a través llamadas telefónicas o plataformas de videoconferencia; en función de gestionar señales de alerta identificadas en el marco de los procesos de prevención del del riesgo LAFT/C/S.
- Verificar la identidad del cliente para la prevención de fraude y la seguridad de las transacciones.
- Mantener registro de los clientes inactivos, con el propósito de conservar la trazabilidad de la relación comercial y del cumplimiento de las obligaciones legales de la compañía.
- Atender requerimientos de auditoría externa, interna y de autoridades competentes.
- Aplicar protocolos de atención que permitan mejorar y optimizar el proceso de atención y servicio al cliente, evaluando la calidad del servicio y midiendo la satisfacción del cliente.
- Incorporar y analizar los datos personales en herramientas de inteligencia artificial debidamente licenciadas por la compañía, con el propósito de optimizar los procesos internos y asegurar el adecuado desarrollo de la relación comercial o contractual suscrita. La información será tratada bajo medidas de seguridad, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Transmitir, transferir y suministrar, la información y datos personales a terceros en Colombia o en el extranjero, en aquellos casos en que la compañía participe en procesos de fusión, integración, adquisición, escisión, desinversión, liquidación y/o enajenación de activos, o cualquier otro proceso de restructuración.
- Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos y reuniones realizadas.
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias relacionados con los servicios y productos suministrados por la compañía.
- Análisis de riesgo crediticio.
- Transmisión o transferencia de datos con quienes realice alianzas o contratos para fines comerciales relacionados con la ejecución de las actividades comprendidas dentro del objeto

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

social de la compañía, y bajo el alcance y límites de las finalidades y de lo señalado al respecto en esta política.

- Mantenimiento, administración y/o almacenamiento por sí mismo o a través de terceros de las bases de datos.
- Desarrollar actividades relacionadas a fidelización de clientes y gestión de estadísticas internas, marketing, encuestas de opinión, publicidad propia, segmentación de mercados, prospección comercial, inteligencia de negocios, big data, actividades de retargeting y elaboración de perfiles con look alikes. investigación y tendencias de mercado.
- Verificar la participación del cliente en promociones y campañas adelantadas por la compañía y en las cuales se registre.
- Realizar presentación de ofertas a la medida, análisis de comportamiento de consumo, investigación y tendencias de mercado, entendimiento de perfiles como usuario/ consumidor, rutas de navegación, y seguimiento de marcas a través de correo electrónico, correspondencia física, o mensajes de texto.
- Entregar obsequios por campañas publicitarias en nombre propio y/o de sus aliados.

Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los titulares.

Proveedores y Contratistas (vinculados o potenciales):

- Invitaciones a participar en procesos de selección, licitaciones y contratación de bienes y servicios.
- Gestionar la relación contractual, incluyendo la evaluación, selección, registro, gestión de pedidos, pagos y facturación.
- Evaluar los entregables, el desempeño y resultados de los proveedores para el fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento.
- Cumplir con las obligaciones legales y regulatorias que la compañía asuma en virtud de las relaciones contractuales y comerciales con proveedores (ej. tributarias, contables, de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar y adelantar procesos de debida diligencia y conocimiento de cliente, incluyendo llevar a cabo por cuenta propia o a través de aliados comerciales consulta en listas vinculantes, restrictivas y de control del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo (LAFT), Corrupción (C), Soborno (S), o cualquiera de sus delitos fuentes, y el envío de comunicaciones a través de correo electrónico y/o contactabilidad a través llamadas telefónicas o plataformas de videoconferencia; en función de gestionar señales de alerta identificadas en el marco de los procesos de prevención del del riesgo LAFT/C/S.
- Mantener registro de contratistas y/o proveedores inactivos, con el propósito de conservar la trazabilidad de la relación comercial y del cumplimiento de las obligaciones legales de la compañía.
- Atender requerimientos de auditoría externa, interna y de autoridades competentes.
- Adelantar procesos de divulgación y capacitación frente a los servicios, lineamientos y políticas de la compañía, de manera presencial o virtual.

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

- Incorporar y analizar los datos personales en herramientas de inteligencia artificial debidamente licenciadas por la compañía, con el propósito de optimizar los procesos internos y asegurar el adecuado desarrollo de la relación comercial o contractual suscrita. La información será tratada bajo medidas de seguridad, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Transmitir, transferir y suministrar, la información y datos personales a terceros en Colombia o en el extranjero, en aquellos casos en que la compañía participe en procesos de fusión, integración, adquisición, escisión, desinversión, liquidación y/o enajenación de activos, o cualquier otro proceso de restructuración.
- Convocar, patrocinar u organizar la participación de proveedores en los eventos o actividades comerciales o de promoción de marcas y productos de la compañía o sus aliados, asociadas a la relación comercial o vínculo existente con Coesco, conservando eventualmente el registro de los titulares asistentes mediante grabación de imágenes u otros datos biométricos, fotografía o cualquier otro medio físico o automatizado.
- Atender peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información o denuncias recibidas por cualquiera de los canales habilitados por la compañía, incluyendo el ejercicio de los derechos asociados en materia de protección y tratamiento de datos personales.
- Llevar registro de los beneficiarios de las donaciones o patrocinios realizados o, los programas externos de responsabilidad social empresarial de la compañía.

Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los titulares.

Colaboradores, excolaboradores y su Núcleo Familiar (incluyendo Hijos Menores de Edad):

- Gestionar la relación laboral integral, a través de la realización de procesos orientados a la gestión de personal, incluyendo la administración de nóminas, remuneración, beneficios sociales, deducciones, procesos disciplinarios, movimientos de personal y promociones, evaluaciones de desempeño, planes de desarrollo profesional y formación.
- Cumplir con todas las obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social y salud en el trabajo que como empleador tiene la compañía con sus colaboradores.
- Administración de seguros de vida, salud y otros beneficios para el colaborador y su núcleo familiar.
- Realizar, de forma periódica, exámenes médicos de control, con el fin de mantener actualizada la historia laboral y el estado de salud de los colaboradores.
- Control de asistencia, horarios, gestión de turnos, permisos y licencias.
- Gestión de comunicaciones internas y organización de actividades corporativas.
- Auditar las actividades y operaciones para verificar el cumplimiento por parte de los colaboradores frente a las políticas, guías y procedimientos de las compañías y la ley aplicable.
- Gestionar y administrar el uso de los activos corporativos, tales como, oficinas, instalaciones, puestos de trabajo, computadoras, licencias de uso de software, aplicaciones comerciales, vehículos de la compañía, teléfonos de las oficinas, celulares, espacio en disco, etc.

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

- Reunir y compartir datos personales para su inclusión en los planes de continuidad de los negocios y respuesta en caso de emergencia.
- Gestionar los procesos de desarrollo profesional y gestión de recursos mediante la administración de las habilidades profesionales, los niveles de rendimiento, y las oportunidades de desarrollo laboral.
- Administrar viajes de negocios.
- Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador.
- Preparar y llevar a cabo eventos corporativos.
- Gestionar información para garantizar la integridad de la información, los sistemas y los recursos mediante verificación electrónica o control de las actividades realizadas por los colaboradores.
- Gestionar el control del acceso físico a instalaciones incluyendo la captura de datos biométricos con el fin de garantizar la seguridad de estas, los bienes e información de la compañía y de las personas, así como el acceso a los sistemas y aplicaciones informáticos, y gestionar procesos de investigación frente a posibles infracciones a la seguridad.
- Conservar un registro fotográfico y/o fílmico, de la permanencia del colaborador en las instalaciones de la compañía, para poder identificar al mismo ante cualquier revisión o investigación que sea necesaria posteriormente.
- Gestionar los procedimientos de desvinculación laboral.
- Incorporar y analizar los datos personales en herramientas de inteligencia artificial debidamente licenciadas por la compañía, con el propósito de optimizar los procesos internos y asegurar el adecuado desarrollo de la relación laboral suscrita. La información será tratada bajo medidas de seguridad, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Ofrecer capacitación a los titulares para el desarrollo profesional, académico, la obtención de certificaciones laborales y el cumplimiento de obligaciones legales, según corresponda.
- Consulta por cuenta propia o a través de aliados comerciales en listas vinculantes, restrictivas y de control del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Corrupción, Soborno, o cualquiera de sus delitos fuente.
- La información de los familiares de los colaboradores, incluyendo los hijos de los mismos, es utilizada con el objetivo de otorgar obsequios y/o beneficios tales como subsidios de educación, salud, solicitudes de apoyo académico, actividades recreativas, deportivas, etc, contactabilidad en casos de emergencia.
- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con la custodia de información básica y sensible de excolaboradores.

Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los titulares.

Candidatos a colaborador y practicantes:

- Adelantar procesos de selección y reclutamiento, incluyendo análisis de hojas de vida y evaluación del perfil laboral y profesional del titular, y en virtud de ello procesos de verificación de identidad y estudios de seguridad, realizar entrevistas, aplicación de pruebas psicotécnicas,

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

visitas domiciliarias, procesos de poligrafía, verificación de referencias y certificados laborales y académicos, y verificación de otros elementos socioeconómicos y sociodemográficos significativos del candidato.
- Consulta por cuenta propia o a través de aliados comerciales en listas vinculantes, restrictivas y listas de control del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Corrupción, Soborno, o cualquiera de sus delitos asociados.
- Actividades de contratación y todas aquellas relacionadas con los procesos de selección de personal.
- Incorporar y analizar los datos personales en herramientas de inteligencia artificial debidamente licenciadas por la compañía, con el propósito de optimizar los procesos internos y asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección y contratación correspondiente. La información será tratada bajo medidas de seguridad, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Envío de mensajes con contenidos, notificaciones, y demás información relativa a los procesos de selección, a través de correo electrónico, mensajes de texto, vía Whatsapp o a través de otras aplicaciones de mensajería instantánea, así como de manera telefónica.
- Formar parte de la base de datos de postulantes para futuras contrataciones.
- Envío de comunicaciones frente a convocatorias y procesos de selección similares a aquellos en que el titular haya participado.

Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los titulares.

Participantes en Eventos (Webinars, Conferencias, talleres, ferias universitarias, eventos BTL):

- Gestionar la inscripción y participación en eventos organizados o patrocinados por la compañía.
- Enviar información relevante sobre el evento, materiales, recordatorios y encuestas de satisfacción post-evento.
- Enviar información vía correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o a través de contacto telefónico información frente a campañas, promociones o eventos de la compañía, así como frente a información de posible interés para los titulares.
- Fines estadísticos y de mejora de futuros eventos.

Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los titulares.

Visitantes a las Instalaciones de las Compañías:

- Control de acceso y registro de ingresos y salidas a las instalaciones de la compañía, por razones de seguridad, tanto física, del personal y patrimonial.
- Identificación de personas dentro de las instalaciones para fines de seguridad y evacuación.
- Conocer y adelantar las gestiones pertinentes para verificar que los visitantes, cuando aplique, cuenten con las afiliaciones relacionadas con riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo.

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

- Operar los sistemas de video vigilancia con los que cuenta Coesco.
- Gestionar y adelantar, cuando aplique, los procesos de investigación necesarios para el esclarecimiento de denuncias interpuestas con ocasión de la operación de sistemas de gestión del riesgo.
- Conservar un registro fotográfico y/o fílmico, del visitante a las instalaciones de la compañía, para poder identificar al mismo ante cualquier revisión o investigación que sea necesaria posteriormente.

Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los titulares.

7.1. Cumplimiento de la ley 2300 de 2023.

En desarrollo de las finalidades relacionadas con la gestión de cobranzas, servicio al cliente y el envío de información a titulares con contenido comercial, promocional o publicitario, la compañía realiza el tratamiento de los datos personales de las contrapartes directamente o a través de aliados comerciales en estricto cumplimiento de la Ley 2300 de 2023, denominada “Ley dejen de fregar”, y demás normas que la reglamenten o modifiquen.

En virtud de lo anterior, la compañía garantiza que toda comunicación comercial, publicitaria o de cobranza se efectúa dentro de los horarios, canales y condiciones permitidas por la citada ley, respetando en todo momento el derecho de los titulares a no ser contactados cuando así lo soliciten; en ese mismo sentido, Coesco directamente o a través de aliados comerciales con quien se ha encargado en los términos del presente documento el envío de dichas comunicaciones, realiza consultas periódicas al Registro de Números Excluidos (RNE) y conserva los registros que acreditan el cumplimiento de estas disposiciones, asegurando un tratamiento transparente, proporcional y respetuoso de los datos personales de sus contrapartes.

8. Transmisión y transferencia de datos personales

Eventualmente la compañía, como responsable de la información personal almacenada en sus bases de datos, podrá en desarrollo de sus operaciones y dentro del alcance de las finalidades descritas en el presente documento, y/o en las autorizaciones particulares suministradas por los titulares, realizar transferencia o transmisión nacional o internacional de datos, de acuerdo a las disposiciones de la normatividad vigente y aplicable en la materia, siempre que exista un fundamento legal válido para ello, se garantice un nivel de protección adecuado, se cuente con el consentimiento del titular salvo las excepciones previstas en la ley aplicable, y se limiten a la finalidad que las justifique; dicha divulgación de información podrá realizar a receptores externos, tales como:

Proveedores de servicios / Aliados comerciales: Terceros que prestan servicios a la Compañía y que en virtud de ello realizan alguna operación de tratamiento de datos en virtud de la misma y/o requieren acceso directo a los datos personales para cumplir con las obligaciones pactadas (ej. servicios de tecnología de la información, hosting, marketing digital, mercadeo, outsourcing,

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

consultoría, logística, gestión de pagos, servicios asociados a la seguridad y salud en el trabajo, etc). En estos casos, la Compañía celebrara con estos terceros contratos de transmisión o transferencia de datos personales que como mínimo contendrán lo siguiente:

- Alcance del tratamiento y las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento.
- Las obligaciones del Encargado o receptor de la información.
- Las medidas de seguridad adecuadas para la protección de los datos.
- Los tiempos de conservación.
- El compromiso de confidencialidad.

Entidades financieras y bancarias: Procesamiento de los pagos por la prestación de los servicios y/o la comercialización de los productos de la compañía y, cualquier otro pago que deba realizar esta en virtud de las relaciones comerciales, laborales o contractuales que suscribe con los titulares. Participación de beneficios financieros con aliados comerciales y entidades financieras.

Autoridades Públicas: En cumplimiento de obligaciones legales, requerimientos de autoridades judiciales o administrativas, o para atender procesos legales, los datos podrán ser compartidos con entidades gubernamentales o reguladoras competentes.

Cuando se requiera realizar transmisión de datos, la compañía tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la compañía, y/o el servicio o alianza suscrita, conforme a las instrucciones impartida por esta, y no podrá ser usada o destinada para un propósito diferente. Con relación a las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe la compañía, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 2.2.2.25.5.1. del Decreto 1074 de 2015, y el país receptor proporcione niveles adecuados de protección de datos al cumplir con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia. En todo caso la compañía atenderá lo dispuesto en el artículo 26 de la ley 1581 de 2012, y en caso de que aplique gestionará la correspondiente declaración de conformidad, suscribiendo un contrato de transferencia u otro instrumento jurídico que garantice la protección de los datos personales objeto de transferencia.

9. Derechos de los titulares de datos personales y procedimientos para el ejercicio de los derechos del Titular

La compañía debe garantizar y respetar los derechos que le asisten a los titulares conforme a la ley 1581 del 2012, o aquellas normas que la complementen, modifiquen o sustituyan, y que corresponden a:

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para este.
c) Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 del 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
e) Revocar la autorización de manera total o parcial, y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Adicionalmente, la revocatoria y/o supresión podrá proceder cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el Tratamiento, el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los titulares de datos personales pueden ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales enviando una solicitud al correo electrónico: privacidad_datos@coescocolombia.com, tenga en cuenta que dicha solicitud tendrá que contener las siguientes consideraciones:

9.1. Consultas

Los titulares, sus causahabientes, representantes o apoderados, o quien se determine por estipulación a favor de otro, y acredite tal calidad, podrán consultar su información personal que repose en las bases de datos de la compañía mediante los canales de contacto señalados en la presente política. La compañía suministrara la información solicitada, previa verificación de la legitimación para presentar dicha solicitud. 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 le informarán los motivos de la demora, 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.

9.2. Peticiones, quejas o reclamos

En el evento en que los titulares, sus causahabientes, representantes o apoderados, o quien se determine por estipulación a favor de otro, y acredite tal calidad, consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión o soliciten

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

la revocación de la autorización otorgada de manera total o parcial de los datos personales suministrados, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad aplicable, podrán presentar una petición, queja o reclamo, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. Su reclamo deberá formularse mediante solicitud dirigida a la compañía, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de correo electrónico o física para la recepción de respuesta (correo o física), la copia del documento de identidad o cuando se trate de un tercero actuando en representación del titular el documento que acredite tal calidad, y acompañado de los documentos que considere necesarios y quieran hacer valer; a través de los canales de contacto suministrados en el numeral 5 de la presente política. Si la petición, queja o reclamo resulta incompleta, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane lo que corresponda. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la petición, queja o reclamo.

2. En caso de que la compañía no sea competente para resolver su petición, queja o reclamo, esta dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y le informará al titular oportunamente.

3. En caso de que la petición, queja o reclamo, sea procedente, una vez recibida de forma completa, se incluirá en la base de datos una leyenda manifestando expresamente "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

4. El término máximo para atender la petición, queja o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición, queja o reclamo dentro de dicho término, se informará al titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su petición, queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los titulares de datos personales pueden ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales enviando una solicitud al correo electrónico: privacidad_datos@coescocolombia.com.

Los titulares podrán revocar o limitar la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no tengan obligaciones de tipo legal o contractual con la compañía, o medie el mandato de una autoridad judicial competente, que requieran que esta mantenga los datos personales.

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.

10. Área encargada de la atención de peticiones, quejas o reclamos

La compañía ha designado a los oficiales de cumplimiento como responsables de atender las peticiones, consultas y reclamos de los titulares para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos y revocar la autorización suministrada

11. Vigencia del tratamiento de los datos personales

Los datos personales suministrados permanecerán almacenados por el tiempo en que se mantengan las finalidades que justifican su tratamiento, o que sean por la ley para el cumplimiento de los fines para los cuales fue incorporada, incluyendo cualquier deber legal de conservar la información.

12. Seguridad y confidencialidad de la información

La Compañía se compromete a establecer herramientas, mecanismos, prácticas y/o procedimientos de seguridad, con el fin de proteger los datos personales tratados, y evitar su adulteración, pérdida, uso y acceso no autorizado, para ello, Coesco de forma diligente ha implementado medidas de protección de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance.

Los terceros que presten o realicen tratamiento de datos personales por cuenta de la compañía igualmente estarán obligados a adherirse a este lineamiento y deberán establecer iguales o mejores prácticas de control para dar cumplimiento a los principios rectores aplicables en materia de protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.

Así mismo, todo contrato con terceros (contratistas, empleados, consultores externos, colaboradores temporales, etc.) que involucre el tratamiento de datos personales, deben incluir un acuerdo de confidencialidad que detalle el compromiso para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los mismos.

13. Modificaciones y vigencia de la política

La presente Política rige a partir de la fecha de su publicación, con vigencia indefinida.

La Compañía podrá modificar en cualquier momento los términos y condiciones de estas políticas, cualquier cambio sustancial, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y podrá solicitar la política en cualquier momento a través del correo electrónico: privacidad_datos@coescocolombia.com.

La información contenida en este documento es propiedad de Coesco. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Coesco, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento de la Gerencia Corporativa de Procesos.