

**Contenido**

I.	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	3
II.	DISPOSICIONES GENERALES. ....	3
2.1.	Objetivo General. ....	3
2.2.	Objetivos específicos .....	4
2.3.	Marco Jurídico .....	4
2.4.	Definiciones Legales .....	4
2.5.	Principios .....	5
III.	DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN .....	5
IV.	DEBERES Y OBLIGACIONES A CARGO DE COINSI S.A.S. ....	6
4.1.	Deberes en su calidad de Responsable del tratamiento. ....	6
4.2.	Deberes como Encargado del Tratamiento.....	7
V.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES .....	7
VI.	TITULARES Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL A CARGO DE COINSI S.A.S. ....	8
6.1.	CLIENTES .....	8
6.1.1.	Captación de clientes .....	8
6.1.2.	Recolección de información y uso de la misma. ....	8
6.1.3.	Tipo de información capturada.....	9
6.2.	PROVEEDORES. ....	9
6.2.1.	Contacto con proveedores.....	9
6.2.2.	Recolección de información y uso de la misma. ....	9
6.2.3.	Tipo de información capturada.....	10
6.3.	EMPLEADOS .....	10
6.3.1.	Contratación de empleados .....	10
6.3.2.	Recolección de información y uso de la misma. ....	10
6.3.3.	Tipo de información capturada .....	11
6.4.	CONTRATISTAS. ....	11
6.4.1.	Contratación.....	11
6.4.2.	Recolección de información y uso de la misma. ....	11
6.4.3.	Tipo de información capturada.....	11
VII.	AUTORIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES. ....	12

7.1. Autorización y consentimiento .....	12
7.2. Acceso a la Información .....	12
7.3. Prueba de la Autorización .....	12
7.4. Datos recolectados antes de la vigencia de estas políticas .....	13
7.5. Casos en que no se requiere autorización del titular:.....	13
<b>VIII. ATENCIÓN DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>13</b>
8.1. Responsable de la atención a las peticiones, reclamos o consultas de los titulares de la información.....	13
8.2. Procedimiento para garantizar el derecho a rectificar, actualizar o suprimir sus datos. ....	14
8.3. Requisitos de solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos. ....	14
8.4. Canales de atención al titular y procedimientos .....	14
8.4.1. Línea Telefónica:.....	14
8.4.2. Página Web:.....	14
8.4.3. Correo electrónico: .....	15
8.4.4. Personalmente: .....	15
<b>IX. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>15</b>
9.1. Riesgos tentativos.....	15
9.1.1. Pérdida o desaparecimiento de la información. ....	15
9.1.2. Uso indebido de la información.....	15
9.2. Sistemas de seguridad de la información y comportamientos tendientes a disminuir el riesgo .....	15
<b>X. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE COINSI S.A.S. A TERCERO O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. ....</b>	<b>16</b>
<b>XI. MODIFICACIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>XII. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA.....</b>	<b>17</b>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

<b>Razón Social</b>	<b>CONSORCIO INTERNACIONAL DE SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.</b>
<b>Sigla</b>	<b>COINSI S.A.S.</b>
<b>Actividad Económica Principal</b>	<b>4220 - Construcción de proyectos de servicio público.</b>
<b>Domicilio Principal</b>	<b>Calle 25 N° 52-20. Medellín - Colombia</b>
<b>NIT</b>	<b>811.012.753-1</b>
<b>Teléfonos</b>	<b>57 (4) 4449185 - Medellín</b>
<b>Correos Electrónicos</b>	<b>compras@coinsi.com sigo@coinsi.com gestionhumana@coinsi.com logisticaproyectos@coinsi.com</b>
<b>Página Web</b>	<b><a href="http://coinsi.com/">http://coinsi.com/</a></b>

**II. DISPOSICIONES GENERALES.****2.1. Objetivo General.**

Las presentes Políticas tienen como objetivo general, estructurar y desarrollar de manera clara y precisa la forma en que se adelanta el tratamiento de información y datos personales por parte de COINSI S.A.S., en ejecución de su objeto social, el cual consiste en la asesoría, interventoría, diseño, fabricación, suministros y montajes de soluciones integrales en infraestructura tecnológica, tanto dentro del sector privado como en el sector público. Dicha información se encuentra en sus bases de datos y sistemas de información, tanto física como electrónicamente, dando cumplimiento de este modo, a la obligación impuesta en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que reglamenta de manera parcial la ley estatutaria 1581 de 2012.

Así entonces, COINSI S.A.S., para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la compañía, adelanta la recolección, almacenamiento y tratamiento de información personal, tanto de clientes, como de proveedores y empleados, estando comprometida con un manejo adecuado y responsable de la información personal, en concordancia con el derecho fundamental de Hábeas Data consagrado en la Constitución Política de Colombia.

En consecuencia, presenta las siguientes políticas de tratamiento de la información, las cuales serán expuestas y discutidas al interior de la compañía por todos sus miembros para garantizar una adecuada implementación de las mismas.

## 2.2. Objetivos específicos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, las presentes políticas tienen como objetivos específicos:

- Exponer de manera clara y precisa la forma en que se adelanta la recolección y almacenamiento de la información personal de cada uno de los terceros involucrados con la compañía.
- Determinar el tratamiento al cual serán sometidos los datos e información personal de terceros recolectados y almacenados en los sistemas de información dispuestos por la compañía.
- Determinar la finalidad o uso que se le dará a la información personal de terceros.
- Establecer quién será el responsable o encargado dentro de la compañía del trámite de las quejas, reclamos, peticiones o consultas de los titulares de la información.
- Establecer los derechos que acogen a los titulares de la información, así como los procedimientos y canales de atención a peticiones o reclamos en relación con el tratamiento de su información.

## 2.3. Marco Jurídico

En aras de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, se desarrollan estas Políticas de Tratamiento de la Información, las cuales están sustentadas en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, el Decreto Nacional 1377 de 2013, la ley 1266 de 2008, los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010 y demás normas relacionadas, sin perjuicio de las directrices entregadas por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre este tema y los pronunciamientos jurisprudenciales que apliquen al caso como las sentencias de la Corte Constitucional C 1011 de 2008, y C 748 del 2011, entre otras.

## 2.4. Definiciones Legales

Conforme con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, se tendrán como términos definidos a lo largo del presente manual los siguientes:

- **Dato personal:** Información vinculada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Información calificada como de acuerdo a la ley o la Constitución Política y que no sea semiprivado, privado o sensible. Por ejemplo, los datos relativos al estado civil, profesión u oficio de las personas. Pueden estar contenidos, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- **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.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por ejemplo, los 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.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de 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.
- **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.

## 2.5. Principios

COINSI S.A.S., adecuará el tratamiento de la información personal a que haya lugar, siguiendo en todos los casos los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de información personal es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley que lo regule.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información personal debe responder a una finalidad específica y legal, la cual debe ser siempre informada al titular.
- c) **Principio de libertad:** El tratamiento de información sólo puede ejercerse una vez se cuente con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular de la información. Los datos personales privados, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales privados, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación que sustentaba el tratamiento.

## III. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 todo titular tendrá y podrá hacer exigibles los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, o aquellos cuyo tratamiento no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento salvo cuando dicha autorización no sea necesaria para el tratamiento.
- c) Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en Ley 1581 de 2012 y las demás normas relacionadas.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

La lista anterior debe entenderse de manera enunciativa y no limitativa, pues se entienden por Derechos del Titular, todos aquellos conferidos por la legislación colombiana y las normas internacionales de aplicación en el País.

#### **IV. DEBERES Y OBLIGACIONES A CARGO DE COINSI S.A.S.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la compañía tiene a su cargo, como deberes y obligaciones las siguientes:

##### **4.1. Deberes en su calidad de Responsable del tratamiento.**

- a. Garantizar al Titular, en todo momento, 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 por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados.

- k. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

#### **4.2. Deberes como Encargado del Tratamiento.**

En caso de que COINSI S.A.S., realice alguna actividad donde se constituya como encargado del tratamiento de información personal de un tercero, tendrá que cumplir con los siguientes deberes

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- c) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- e) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- g) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- i) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se les presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **V. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

Se consideran datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos relacionados con el origen racial o étnico de la persona, su orientación política, religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos o cualquier organización social. Así mismo, se entenderán datos de naturaleza sensible los relativos a la condición de salud de la persona, tales como exámenes médicos, diagnósticos clínicos, historias clínicas, incapacidades, etc.

Por lo tanto, y en atención a la naturaleza de los datos considerados como sensibles, COINSI S.A.S., garantiza de manera especial la seguridad, custodia y adecuado tratamiento de los mismos, como garantía de los derechos de sus titulares. Dicho tratamiento podrá hacerse siempre bajo las siguientes condiciones:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento.
- 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) El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) 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.

## **VI. TITULARES Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL A CARGO DE COINSI S.A.S.**

Atendiendo a la organización administrativa adoptada por COINSI S.A.S., pueden identificarse cuatro clases de titulares de la información a saber, clientes, proveedores, empleados y contratistas. La información recolectada de dichos titulares, es sometida a tratamiento por las diferentes áreas y dependencias de la compañía en ejercicio de las funciones y competencias asignadas a las mismas. Dicho tratamiento se adelanta siguiendo de manera estricta las políticas de tratamiento adoptadas.

### **6.1. CLIENTES**

#### **6.1.1. Captación de clientes**

El proceso de logística de captación de clientes adelantado por COINSI S.A.S., se encuentra a cargo del área comercial de la compañía, y se adelanta en primer lugar a través de la identificación y posterior visita de clientes potenciales que podrían requerir o necesitar alguno de los servicios o productos ofrecidos por la compañía. Los datos para la identificación y contacto de estos clientes potenciales por parte de los asesores comerciales, se lleva a cabo a través de directorios públicos o sitios web oficiales, donde se encuentra información general y pública de los mismos, razón por la cual no es necesario contar con autorización previa para la utilización de dicha información.

Adicionalmente, a través del área de Servicio al Cliente, se realiza la captación y fidelización de aquellos clientes que requieren información acerca de los productos o servicios ofrecidos por parte de COINSI S.A.S., esta labor comercial puede adelantarse ya sea vía telefónica o vía internet a través del aplicativo de *contáctenos*, dispuesto en el sitio web oficial de la empresa. En este caso es el cliente quién solicita información específica sobre los productos o servicios ofrecidos por la empresa de acuerdo a su necesidad, por lo tanto, en este primer momento no existe recolección alguna de información personal, la misma se lleva a cabo únicamente una vez se concretan los acuerdos comerciales con los clientes.

#### **6.1.2. Recolección de información y uso de la misma.**

Una vez se concreta el vínculo comercial con un nuevo cliente, se procede al diligenciamiento y suscripción del formato único adoptado por la compañía, denominado *creación de nuevo cliente* (FORMATO FR-FI 02), a través del cual se solicita la información y documentación necesaria para la ejecución del acuerdo comercial y el cual incluye la autorización para el tratamiento de la información suministrada en los términos de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1337 de 2013.

De igual manera, se informa al cliente que la información y documentación aportada será utilizada de manera estricta y cuidadosa para adelantar la ejecución del contrato o acuerdo comercial suscrito con COINSI S.A.S.,



esto es entre otras, para efectos de adelantar el respectivo análisis financiero para otorgamiento de crédito en caso de que éste sea solicitado, la verificación en centrales de riesgo, la elaboración de contratos, la suscripción de pagarés y cartas de instrucciones u alguna otra garantía, así como la creación e ingreso como cliente nuevo dentro del sistema de información, así como para el adelantamiento de las gestiones contables y de facturación de la misma.

Por otro lado, es importante resaltar que, si bien la captación de clientes está concentrada de manera general en el área comercial y de ventas de la empresa, la información recolectada en este punto del proceso es utilizada o conocida por otras áreas de la compañía en ejercicio de sus funciones, tales como cartera, contabilidad o sistemas, áreas que están sometidas a lo dispuesto en estas Políticas de Tratamiento de Información.

### **6.1.3. Tipo de información capturada.**

La información solicitada a los clientes por parte de COINSI S.A.S., consiste en información general, esto es, datos de identificación tales como nombre, razón social, documento de identificación tributaria o cédula, datos de contacto como teléfonos, dirección y correo electrónico del cliente. Adicionalmente, se conservan como documentos: Certificado de Existencia y Representación Legal, Registro Único Tributario - RUT, certificaciones bancarias, extractos bancarios, entre otros, esto es, documentos que contienen datos de tipo socio- económico del titular.

## **6.2. PROVEEDORES.**

### **6.2.1. Contacto con proveedores.**

El contacto con proveedores está a cargo del área de compras, área encargada de adelantar la captación, gestión y trámites necesarios para la compra o adquisición de bienes y servicios necesarios que garanticen el adecuado desarrollo y ejecución del objeto social de la compañía.

Los proveedores de COINSI S.A.S., corresponden en su gran mayoría a aquellos quienes han presentado su portafolio de servicios y productos previamente a la compañía, y de los cuales se conserva la información general de contacto por ellos mismos suministrada.

Ahora, en el caso de presentarse la necesidad de contactar a un nuevo proveedor, se recurre entonces a directorios públicos, páginas web, o información de referidos, de acuerdo a la necesidad específica de la empresa. En estos casos, no es necesario contar con la autorización para el tratamiento de información por tratarse de datos públicos y expuestos de manera voluntaria por sus titulares dentro del desarrollo de su actividad económica.

### **6.2.2. Recolección de información y uso de la misma.**

Para darle inicio a la negociación y posterior contratación con proveedores, se debe diligenciar y suscribir por parte de éstos, el formato para creación de proveedores adoptado por la compañía, a través del cual se solicita información y documentación necesaria para adelantar la respectiva negociación, y el cual incluye la autorización para el tratamiento de la información suministrada en los términos de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1337 de 2013.

Luego de realizar este proceso y todas las verificaciones anteriores, se realiza el registro del proveedor en el sistema de información de la compañía con la única y exclusiva finalidad de poder adelantar los trámites

necesarios para las negociaciones y transacciones que se lleven a cabo entre COINSI S.A.S., y los mismos, así como con la intención de registrar en las bases de datos de la compañía dicha información, facilitar futuras negociaciones o acuerdos comerciales y adelantar las gestiones contables y de programación de pagos de la misma.

Por último es importante resaltar, que si bien es el área de compras la encargada de captar información personal de los proveedores y registrarlos en el sistema de información de la compañía, existen otras áreas que utilizan o tienen acceso, en el cabal cumplimiento de sus funciones, a la información personal de los proveedores allí registrada, áreas que están sometidas a lo dispuesto en estas Políticas de Tratamiento de Información.

### **6.2.3. Tipo de información capturada.**

La información solicitada a los proveedores consiste en información general de identificación tal como, nombres o razón social, número de identificación tributaria o cédula de ciudadanía, números de contacto telefónico, correos electrónicos, referencias comerciales, certificaciones bancarias, y demás datos contenidos en un Certificado de Existencia y Representación Legal o un Registro Único Tributario, sin perjuicio de la documentación solicitada en relación al producto o servicio requerido por COINSI S.A.S., a través de sus formatos de selección, fichas de especificaciones técnicas, cumplimiento de requisitos laborales y de seguridad industrial etc.

## **6.3. EMPLEADOS**

### **6.3.1. Contratación de empleados**

El área de Recursos Humanos es la dependencia que adelanta todo el proceso de contratación de los empleados que prestan sus servicios para COINSI S.A.S., y donde además, se tramitan los asuntos y situaciones de carácter laboral y disciplinario presentadas en ocasión de los mismos.

### **6.3.2. Recolección de información y uso de la misma.**

Como la contratación se adelanta de manera directa, una vez se han adelantado las entrevistas, pruebas técnicas y psicológicas, análisis de antecedentes, verificación de referencias laborales, y demás requisitos de ingreso establecidos por la compañía, se procede a seleccionar al candidato, quien deberá realizarse exámenes médicos de ingreso y allegar los documentos solicitados.

La dependencia de recursos humanos, a la hora de solicitar la información y documentación necesaria para los procesos de contratación de la compañía, puede hacerlo a través de correo electrónico o vía telefónica. Por otro lado, los documentos solicitados siempre se entregan por parte del trabajador de manera física para la posterior verificación de la información.

La información recolectada es utilizada de manera exclusiva para efectos de suscribir el respectivo contrato de trabajo, así como para los siguientes fines:

- Adelantar todos los trámites relativos a la afiliación a la seguridad social: Riesgos Profesionales (ARL), Caja de Compensación Familiar (CCF), Prestadora de Salud (EPS), Fondo de Pensión (FP), Fondo de Cesantías (FC).

- Registro de la información en la base de datos de la compañía para la alimentación de su propio archivo y el envío de información de interés, siempre que éste haya sido autorizado por el trabajador.
- Ser contactado en asuntos presentados en virtud de la relación laboral vigente.
- Realizar el envío de información general o de interés, así como la inscripción a eventos con previo anuncio.
- Conocer los antecedentes disciplinarios, fiscales y en la agremiación relacionada con su profesión.

Igual que como se mencionó para los casos de clientes y proveedores, si bien es el área de recursos humanos quién recolecta información y documentación de los empleados, dicha información está sometida al tratamiento por parte de otras áreas o dependencias que así lo requieren dentro del cumplimiento de sus funciones, áreas que están sometidas a lo dispuesto en estas Políticas de Tratamiento de Información.

#### **6.3.3. Tipo de información capturada.**

La información solicitada por la dependencia de Recursos Humanos a los trabajadores de COINSI S.A.S., consiste en información general de identificación, de ubicación, de contacto, de contenido socio - económico y de naturaleza sensible, que se encuentra en documentos tales como la hoja de vida, certificados académicos y certificados de experiencia laboral aportados, resultados de exámenes médicos de ingreso practicados, referencias laborales y familiares, entre otros.

### **6.4. CONTRATISTAS.**

#### **6.4.1. Contratación.**

El área de Logística de Proyectos es la dependencia que adelanta todo el proceso de contratación de los contratistas cuando se hace necesario acudir a la tercerización en la prestación de los servicios y productos ofrecidos por la compañía. Para la identificación y posterior contacto de los mismos, se recurre a directorios públicos, páginas web, información de referidos, o directamente a la plataforma del SECOP de acuerdo a la necesidad específica de la empresa.

#### **6.4.2. Recolección de información y uso de la misma.**

Una vez se identificado el contratista idóneo para la prestación del servicio, y se ha llegado a un acuerdo entre las partes en cuanto a las condiciones de la relación contractual, se debe diligenciar y suscribir por parte del contratista, el formato adoptado por la compañía denominado *creación de contratistas (FORMATO FR-FI02)*, a través del cual se solicita información y documentación necesaria para adelantar la respectiva negociación, y el cual incluye la autorización para el tratamiento de la información suministrada en los términos de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1337 de 2013.

Luego de realizar este proceso, se realiza el registro del contratista en el sistema de información de la compañía con la única y exclusiva finalidad de poder adelantar los trámites necesarios para las negociaciones y transacciones que se lleven a cabo entre COINSI S.A.S., y los mismos, así como con la intención de registrar en las bases de datos de la compañía dicha información, facilitar futuras negociaciones o acuerdos comerciales y adelantar las gestiones contables y de programación de pagos de la misma.

#### **6.4.3. Tipo de información capturada**

La información solicitada por el área de Logística de Proyectos a los contratistas de COINSI S.A.S., consiste en información general de identificación, de ubicación, de contacto, de contenido socio - económico y de

naturaleza sensible, tales como nombre, razón social, cédula, número de identificación tributaria, RUT, Certificado de Existencia y Representación, planillas de aporte a la seguridad social, certificados de cumplimiento de requisitos técnicos, certificados académicos, de experiencia, exámenes médicos, entre otros.

## **VII. AUTORIZACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS TITULARES.**

### **7.1. Autorización y consentimiento**

En desarrollo del principio de finalidad y libertad, COINSI S.A.S., se limitará a solicitar aquellos datos personales que son estrictamente pertinentes y adecuados para la finalidad con que son recolectados para el cumplimiento del su objeto social, igualmente no hará uso de medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos, lo cual se realiza de la manera y con las finalidades expuestas en las presentes Políticas de Tratamiento para cada uno de los titulares.

De esta forma, dentro de cada uno de los procesos en los cuales está involucrada información de un tercero, esto es, en los procesos de captación de clientes, el contacto con proveedores y la contratación de empleados y contratistas, existen mecanismos implementados por la compañía para garantizar la obtención del consentimiento y/o autorización dada por parte del titular de la información a través de formatos de creación de cliente, proveedor o contratista, contratos laborales y acuerdos de confidencialidad, donde además de solicitar la autorización para el tratamiento en los términos de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1337 de 2013, se exponen de manera clara las finalidades para las cuales dicha información será utilizada.

### **7.2. Acceso a la Información.**

COINSI S.A.S., tendrá presente en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

En este orden de ideas, COINSI S.A.S., garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo alguno, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos.

### **7.3. Prueba de la Autorización.**

COINSI S.A.S., utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o electrónicos de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

#### **7.4. Datos recolectados antes de la vigencia de estas políticas.**

Para los datos personales recolectados antes de la vigencia de estas políticas, COINSI S.A.S., solicitará, en los casos en que sea necesario, la autorización de los titulares de la información para efectos de continuar realizando tratamiento de sus datos, lo cual podrá hacerse haciendo uso de los medios de comunicación más efectivos para el efecto, tales como el envío masivo de circulares o avisos informativos a los titulares, vía correo electrónico o personal, donde además de la obtención del consentimiento, se pondrán en conocimiento los derechos que como titulares tienen respecto al manejo y conservación de sus datos y la existencia e implementación de las presentes políticas de tratamiento de información personal.

Si en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la solicitud de autorización para continuar con el tratamiento de la información personal ya recolectada, el titular de la misma no ha contactado a COINSI S.A.S., para solicitar la supresión de su información, la compañía podrá continuar realizando el tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para las finalidades determinadas en cada área o dependencia en los términos del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.

#### **7.5. Casos en que no se requiere autorización del titular:**

En términos del artículo 10 de la ley 1581 de 2012, no es necesario contar con la autorización del titular 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.

### **VIII. ATENCIÓN DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

#### **8.1. Responsable de la atención a las peticiones, reclamos o consultas de los titulares de la información.**

Para efectos de garantizar el ejercicio pleno de los derechos que acogen a los titulares de la información personal sujeta a tratamiento por parte de COINSI S.A.S., se han encargado como responsables de la atención de peticiones, quejas, reclamos o consultas elevadas por los titulares en relación al tratamiento dado a su información personal, al área SIGO de la compañía para la atención de las quejas o reclamos de los clientes. En el caso de los titulares como proveedores, el área encargada será la de compras de la compañía, para los contratistas el área encargada será Logística de Proyectos, y, por último, para los empleados el área encargada será la de Recursos Humanos. Cada uno de estos encargados, deberán adelantar el procedimiento establecido a continuación.

## **8.2. Procedimiento para garantizar el derecho a rectificar, actualizar o suprimir sus datos.**

En cualquier momento y de manera gratuita, el titular o su representante podrán solicitar a COINSI S.A.S., la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Estos derechos podrán ejercerse únicamente por:

- a) El titular, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) Su representante, previa acreditación de la representación.
- c) Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

## **8.3. Requisitos de solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos.**

La solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos, debe ser presentada a través de alguno de los canales de atención al titular definidos en estas políticas de tratamiento, y deberá contener al menos lo siguiente:

- a) El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- c) En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

## **8.4. Canales de atención al titular y procedimientos.**

En virtud de lo dispuesto en el numeral anterior, COINSI S.A.S., cuenta con los siguientes canales o medios de atención, los cuales están dispuestos para todos los titulares de la información:

### **8.4.1. Línea Telefónica:**

El titular de la información, podrá comunicarse a las líneas telefónicas 57 (4) 4449185 y 57 (4) 4449581, donde de acuerdo al tipo de titular y requerimiento presentado, será atendido, bien sea por el área SIGO, el área de compras, el área de logística o el área de recursos humanos, y si es posible, se le dará respuesta o solución inmediata durante la llamada. En caso de requerir validación o verificación de algún tipo de información, en aras de garantizar una respuesta adecuada y precisa, se dejará el requerimiento por escrito en el sistema de información de la compañía y se le dará trámite para ser contestado dentro del término legal de quince (15) días.

### **8.4.2. Página Web:**

El titular de la información podrá elevar quejas, peticiones o reclamos relativos al tratamiento de datos personales, utilizando el aplicativo dispuesto en la página web de COINSI S.A.S., denominado *Contáctenos*. El mensaje enviado a través del aplicativo, se recibe en el correo electrónico [sigo@coinsi.com](mailto:sigo@coinsi.com) que es administrado por el área de Calidad, donde se dará inicio al procedimiento descrito en el numeral anterior en el mismo término indicado de quince (15) días hábiles.

#### **8.4.3. Correo electrónico:**

El cliente titular de la información, podrá comunicarse con el área SIGO al correo electrónico [sigo@coinsi.com](mailto:sigo@coinsi.com), para el caso de los proveedores al correo electrónico [compras@coinsi.com](mailto:compras@coinsi.com), para los contratistas al correo electrónico [logisticaproyectos@coinsi.com](mailto:logisticaproyectos@coinsi.com), o al correo electrónico de Recursos Humanos [gestionhumana@coinsi.com](mailto:gestionhumana@coinsi.com), dispuesto para los trabajadores. En este caso, se dará trámite al procedimiento establecido, para dar respuesta a la inquietud o requerimiento presentado por parte del titular de la información, dentro del término de quince (15) días.

#### **8.4.4. Personalmente:**

El titular de la información podrá presentar sus quejas, reclamos, peticiones o consultas, acercándose directamente a alguno de los puntos de atención personal de la compañía ubicada en la Calle 25 N° 52-20, Medellín, Antioquia. Dichos requerimientos podrán elevarse de manera verbal, evento en el que el responsable o encargado del área de compras, ventas, logística o recursos humanos, según corresponda, deberá, en caso de ser posible, dar respuesta inmediata y verbal al titular de la información. Ahora bien, si el requerimiento se presenta de manera escrita, el mismo deberá ser sellado de recibido, situación donde se adelantará el mismo procedimiento establecido para las peticiones elevadas a través de correo electrónico.

### **IX. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, COINSI S.A.S., adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

#### **9.1. Riesgos tentativos.**

Los riesgos identificados respecto al tratamiento de la información personal de los titulares, ya sean clientes o trabajadores, se pueden resumir así:

##### **9.1.1. Pérdida o desaparecimiento de la información.**

Este riesgo se presenta tanto en la información que se conserva de manera física o electrónica y puede concretarse en un daño tangible por situaciones tales como incendio o inundación para el caso de los archivos y documentos físicos, así como por daños o fallas del sistema o el servidor de la compañía por situaciones de *hackeo* de los mismos que no permitan la recuperación de la información, impidiendo la continuación de la prestación del servicio por parte de COINSI S.A.S.

##### **9.1.2. Uso indebido de la información.**

Este riesgo se presenta tanto en la información conservada de manera física como electrónica de la empresa y puede concretarse por factores externos como las situaciones de *hackeo* del sistema o los servidores de la compañía, con finalidades delictivas o que van en contra del derecho de Habeas Data de su titular, así como por factores internos, como por ejemplo, el uso indebido de la información que maneja algún trabajador, y que va más allá de las funciones encomendadas a su cargo con las mismas finalidades enunciadas anteriormente.

#### **9.2. Sistemas de seguridad de la información y comportamientos tendientes a disminuir el riesgo.**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, COINSI S.A.S, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros

evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. COINSI S.A.S mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a) La compañía cuenta con dos servidores internos, uno donde se encuentra el sistema de información y el otro donde se conservan los archivos multimedia de respaldo de la información.
- b) Se cuenta además con un servidor en la nube a través del cual funciona el sistema CRM de la compañía
- c) Se cuenta con un equipo perimetral con antivirus para evitar invasiones.
- d) La creación de un back up de la información se hace dos veces al día para el software y cada quince días para los archivos multimedia, dichas copias se conservan en discos externos por fuera de las instalaciones de la empresa.
- e) Está prohibida la instalación de programas por parte de los funcionarios de la compañía o usuarios, para lo cual se requiere siempre de permisos especiales a cargo del área de sistemas, quienes son los únicos con la posibilidad de suministrarlos.
- f) El perfil de usuario que se le otorga a cada uno de los trabajadores, tiene restricciones y se encuentra configurado en lo relativo al acceso a la información, lo cual, varía de acuerdo al área y a las necesidades de sus funciones.
- g) Todos los contratos laborales incluyen cláusula de confidencialidad que impone un adecuado uso de la información a que se tiene acceso en razón del cargo desempeñado. Para los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de estas políticas, se procederá con la suscripción de otro sí en caso de ser necesario.
- h) El acceso al área de sistemas de la empresa es restringido, estando prohibido el ingreso sin autorización expresa de funcionarios que desempeñen sus labores en áreas o dependencias diferentes, disminuyendo de esta forma, la exposición de los servidores y sistemas donde se soporta o conserva la información personal de los titulares. Así mismo, el acceso a las instalaciones de la compañía es igualmente controlado.
- i) Se implementará la cultura de mantener los cajones bajo llave y el evitar dejar documentos con información importante encima de las mesas o escritorios, para controlar y eliminar la pérdida o exposición indebida de la información.
- j) Capacitaciones al personal de la empresa sobre la política de tratamiento de datos personales y protocolos de seguridad para el tratamiento de los mismos.

**X. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE COINSI S.A.S. A TERCERO O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.**

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener con COINSI S.A.S., la totalidad de su información puede ser transferida a un tercero o encargado, siguiendo en todo caso los requerimientos legales aplicables y mediando en todo caso, la autorización expresa del titular de la misma. La información será transferida sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información. De esta manera, COINSI S.A.S. tomará las medidas



necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar y cumplir las políticas de tratamiento adoptadas en el presente documento, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados y solamente mientras éstos duren, no pudiendo ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

**XI. MODIFICACIONES.**

Toda modificación a las presentes políticas, se traten o no de modificaciones de carácter sustancial, implicarán la respectiva difusión y capacitación por parte del área encargada.

**XII. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA.**

Las presentes Políticas de Tratamiento de la información empezarán a regir a partir del mes de mayo del año 2017, una vez se haya informado de su adopción, tanto a los clientes, proveedores y empleados de COINSI S.A.S., como titulares de la información personal, lo cual se realizará a través del envío de comunicaciones masivas y capacitaciones organizadas con la intención de crear un ambiente de respeto y cuidado por la información personal sujeta a tratamiento en todas y cada una de las áreas que componen la estructura administrativa de la empresa, asunto que resulta indispensable para hacer posible la correcta ejecución de su objeto social.

---

**JUAN DAVID OSSA HOYOS**  
Representante Legal  
COINSI S.A.S.