

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GL-P-001

### 1. OBJETIVO

En Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. – Sucursal Colombia (“ODL”, o el “Responsable”) reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal. La presente Política de Protección de Datos Personales (en adelante, la “Política”) detalla los datos personales que recopilamos, la finalidad, el tratamiento y los derechos que le asisten como titular sobre sus datos personales.

### 2. ALCANCE

En general, toda la información y los datos que usted nos proporcione, o que de otra forma recopilemos en razón al giro ordinario de las actividades comerciales y mercantiles de ODL, serán utilizados por este, de conformidad con la ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del decreto 1074 de 2015 y sus decretos reglamentarios. Lo anterior significa que cualquier forma de tratamiento de sus datos personales que realice ODL respetará los principios de legalidad, equidad, transparencia, limitación de propósito, limitación de almacenamiento, minimización de datos, precisión, integridad y confidencialidad.

### 3. DEFINICIONES

Para la interpretación de esta Política, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular o de su representante legal para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

**Base(s) de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento.

**Cliente:** Persona natural o jurídica, pública o privada que recibe servicios comerciales de ODL.

**Dato(s) Personal(es):** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, que las identifique o las haga identificables.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
GL-P-001	Versión 3	mayo 07 de 2024	

**Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos Datos Personales que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta de ODL como responsable de los Datos Personales.

**Política de Protección de Datos Personales o Política:** Se refiere al presente documento que recoge los parámetros y conductas de ODL en relación con el Tratamiento de Datos Personales de conformidad con la legislación de Tratamiento de Datos Personales.

**Proveedor(es)** Se refiere a toda persona natural o jurídica que suministre bienes o preste cualquier servicio a ODL en virtud de una relación contractual, obligacional civil o comercial.

**Responsable del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el Tratamiento de Datos Personales.

**Terceros de ODL:** Es toda persona natural o jurídica que trate Datos Personales recolectados por ODL o por cualquiera de sus Encargados, en virtud de cualquier vínculo jurídico de carácter comercial o civil, por lo que se ve adherido a las disposiciones de esta Política.

**Titular(es):** 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 un encargado por cuenta del Responsable.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como, pero sin limitarse, a la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión que sea realizada por ODL en su calidad de Responsable o por cualquier Encargado.

#### 4. OBLIGACIONES

La presente Política es de obligatorio y estricto cumplimiento para ODL, sus trabajadores, colaboradores y terceros de ODL los cuales se encuentran obligados a continuar protegiendo los Datos Personales recolectados o tratados por ODL después de terminar su relación contractual con este.

#### 5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

ODL será responsable de todos los Datos Personales que recolecte, trate y almacene, esto incluye cualquier Dato Personal que recolecte directamente en su calidad de "Responsable del Tratamiento de Datos Personales" y así como, de aquellos que recolecte de forma indirecta, en su calidad de "Encargado del Tratamiento".

Los datos de contacto de ODL se encuentran a continuación:

- **Razón Social:** Oleoducto de los Llanos Orientales S.A. – Sucursal Colombia.
- **NIT.:** 900.203.441-1.
- **Dirección:** Carrera 11 A No. 93-35 Torre UNO 93 Piso 3 Bogotá D.C.
- **Correo electrónico:** lineaser@odl.com.co.
- **Teléfono:** (+57) 6016461300 – 018000129301.

#### 6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

ODL reconoce que el Titular de los Datos Personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta, en todo caso, sus responsabilidades, derechos y obligaciones con ODL. En virtud de la relación que se establezca entre usted y ODL, le informamos que sus Datos Personales serán tratados con total respeto de los principios definidos en la ley aplicable y que, la recolección, uso, circulación, transmisión, transferencia y, en general, cualquier forma de Tratamiento de Datos Personales sobre los mismos se hará de acuerdo con las siguientes finalidades

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

que previamente serán informadas, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo del objeto social y al giro ordinario de las actividades comerciales de ODL.

## 6.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De conformidad con lo establecido en la ley 1581 del 2012, los Datos Sensibles son aquellos datos del Titular relacionados con 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. El manejo de los datos considerados sensibles se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

Los datos sensibles recolectados tendrán las siguientes finalidades:

- (a)** Gestión de incapacidades de los empleados.
- (b)** Atención de consultas de la comunidad.
- (c)** Ejecución de campañas sociales.
- (d)** Citación a actividades de relacionamiento, comunicación y desarrollo.
- (e)** Registro de representantes de las comunidades.
- (f)** Envío de noticias de interés sobre las actividades de ODL.
- (g)** Verificación de cumplimiento de obligaciones y compromisos ambientales.
- (h)** Causas de ausentismo laboral y mitigación de riesgo de una enfermedad de origen laboral a futuro.
- (i)** Consolidación de datos con factor de riesgo cardiovascular.
- (j)** Estado de vacunación de la población en cada una de las estaciones de ODL.
- (k)** Consolidación de datos sobre accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- (l)** Análisis de tiempo y causa datos sobre accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- (m)** Conocimiento del estado de salud de los trabajadores y colaboradores previo a realizar actividades de alto riesgo.
- (n)** Registro de personal que han realizado inducción en seguridad y salud en el trabajo.
- (o)** Habilitación de ingreso a los frentes de trabajo donde se describen los peligros y riesgos en el área de trabajo.
- (p)** Generar conciencia en control de peso, campañas de hábitos de estilo y vida saludable.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

- (q)** Conocimiento del estado de vacunación del personal en las estaciones de ODL.
- (r)** Consolidar causas de ausentismo laboral para mitigar el riesgo de una enfermedad de origen laboral a futuro.
- (s)** Consolidar datos importantes de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

## 6.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS Y/O ADOLESCENTES

En el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y/o adolescentes que realice ODL, se observarán estrictamente las limitaciones y obligaciones establecidas en la Ley aplicable. Por lo tanto, en caso de realizar Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y/o adolescentes, ODL se asegurará de lo siguiente:

- (a)** Que el Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- (b)** Que en el Tratamiento se asegure el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- (c)** Los padres, o en su defecto, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la Autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Dando cumplimiento a lo anterior, ODL obtendrá la autorización de los padres; o en su defecto, de representante legal de los niños, niñas y adolescentes para el Tratamiento de su Información Personal.

## 6.3 FINALIDAD

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los titulares de acuerdo con los grupos de interés que se mencionarán, una vez el titular hayan autorizado a ODL; de forma previa, expresa e informada, el Tratamiento de sus Datos Personales:

### 6.3.1 Talento Humano (Colaboradores y Beneficiarios)

ODL utilizará los Datos Personales de sus empleados y colaboradores de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

- (a)** Ejecución de actividades relacionadas a la gestión de personal en el ámbito laboral y obligaciones derivadas de la misma (contratación, afiliaciones, nomina, realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado o colaborador haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso. archivos laborares entre otros).
- (b)** Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral o contractual.
- (c)** Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que ODL cumpla su deber como empleador.
- (d)** Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a ODL debido al vínculo laboral.
- (e)** Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).
- (f)** Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el reglamento interno de trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- (g)** Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al empleado o colaborador.
- (h)** Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- (i)** Soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- (j)** Información sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por ODL.
- (k)** Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados por ODL para dicho efecto.
- (l)** El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILAF.
- (m)** Recolección de la información necesaria para el proceso de selección de personal o colaboradores.
- (n)** Verificación de reflexiones e intervenciones de seguridad para evitar incidentes en comportamientos poco seguros para los trabajadores.
- (o)** Identificación de condiciones adversas con posible potencial de incidentes significativos.
- (p)** Consolidación datos de accidentes de trabajo o enfermedades laborales para el análisis de

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

tiempo y causa.

- (q)** Consolidación de datos asociados a entregas de elementos de dotación.
- (r)** Respuesta a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares de Datos Personales a través de cualquiera de los canales habilitados por ODL para dicho efecto.

#### **6.3.2 Contratistas y sus Empleados**

ODL utilizará los Datos Personales de los Proveedores que sean personas naturales, así como del personal de los Proveedores cuando estos sean personas jurídicas, de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- (a)** Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- (b)** Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de Proveedor y/o Terceros de ODL y demás trámites asociados a cargo de ODL.
- (c)** Verificación de la precalificación financiera, legal y técnica de los Proveedores o Terceros de ODL.
- (d)** Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a ODL y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- (e)** Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del Proveedor.
- (f)** Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de ODL.
- (g)** Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita a ODL, identificar la capacidad de cumplimiento del Proveedor.
- (h)** Cumplir las obligaciones derivadas de la relación contractual que se establezca con el Proveedor o contratista.
- (i)** Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al Proveedor o contratista.
- (j)** Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- (k)** Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a ODL.
- (l)** Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del colaborador del Proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura tecnológica o física de ODL.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
GL-P-001	Versión 3	mayo 07 de 2024	

- (m)** Administrar Datos Personales para realizar pagos a Proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.
- (n)** Enviar o aportar Datos Personales a las autoridades competentes, cuando en razón de sus funciones así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- (o)** Transferir Datos Personales a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de ODL.
- (p)** Información sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por la ODL.
- (q)** Respuesta a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares de Datos Personales a través de cualquiera de los canales habilitados por ODL para dicho efecto.

ODL entiende que sus Datos Personales y los de terceros que los Proveedores suministren, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los Titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente Política.

### 6.3.3 Clientes

ODL utilizará los datos personales de los clientes que sean personas naturales, así como al personal de sus Clientes cuando estos sean personas jurídicas, de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- (a)** Gestión comercial actual y potencial (etapa precontractual, contractual y post contractual). Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- (b)** Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de cliente.
- (c)** Envío de comunicaciones comerciales y/o de mercadeo.
- (d)** Envío de noticias de interés sobre las actividades de ODL.
- (e)** Contacto para la realización de reuniones virtuales y/o presenciales
- (f)** Citar a actividades de relacionamiento, comunicación y desarrollo.
- (g)** Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando en razón de sus funciones así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- (h)** Transferir Datos Personales a autoridades administrativas que, debido a sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a nuestro cargo.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

- (i)** Información sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por ODL.
- (j)** Respuesta a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados por ODL para dicho efecto.
- (k)** Control y prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILAFT.
- (l)** Envío de comunicaciones internas o externas con fines comerciales, mercadeo, relacionamiento, desarrollo, entre otras.
- (m)** Evaluación de calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados por ODL.
- (n)** Recolección, registro y actualización de Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de cliente.
- (o)** Control de acceso a las oficinas de ODL.

#### **6.3.4 Comunidad Social y Áreas de Influencia**

- (a)** Almacenar y analizar los Datos Personales recolectados por ODL relacionados con el grupo de interés (propietarios/poseedores/ocupantes/tenedores).
- (b)** Información sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por ODL.

#### **6.3.5 Organismos de Dirección y Comités directivos o estratégicos.**

ODL utilizará los Datos Personales de los miembros que sean personas naturales, de los organismos de dirección y comités directivos o estratégicos, de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- (a)** Llevar un registro de los miembros pertenecientes a los organismos de dirección.
- (b)** Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias propias de los organismos de dirección.
- (c)** Envío de información de gobierno corporativo.
- (d)** Envío de noticias de interés sobre las actividades de ODL.
- (e)** Información sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por ODL.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

## 7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares podrán ejercer el derecho de habeas data frente a ODL con el objeto de:

- (a)** Conocer y acceder a sus Datos Personales que hayan sido objeto de un Tratamiento.
- (b)** Actualizar sus Datos Personales que hayan sido objeto de un Tratamiento.
- (c)** Rectificar los Datos Personales que hayan sido objeto de un Tratamiento.
- (d)** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus Datos Personales.
- (e)** Revocar en cualquier momento la Autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- (f)** Solicitar prueba de la Autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- (g)** Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- (h)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- (i)** Abstenerse de autorizar y/o responder las preguntas sobre datos sensibles. Este tipo de preguntas tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de los niños, niñas y adolescentes.

Estos derechos podrán ser ejercidos directamente por el Titular de Datos Personales, su apoderado, su representante legal del niño, niña y adolescente o su causahabiente, según sea el caso. Si el Titular desea ejercer su derecho de habeas data a través de un apoderado deberá presentar un poder general o especial debidamente autenticado.

A continuación, se describe el contenido y detalle de cada uno de los derechos que usted, como Titular de los Datos Personales, puede ejercer:

- (a) Derecho de acceso:** Toda persona natural tendrá el derecho de conocer si sus Datos Personales han sido sometidos a cualquier forma de tratamiento por parte ODL, en los términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus Datos Personales y si los mismos han sido transmitidos o transferidos o no a terceros y, por ende, la identificación de esos terceros.
- (b) Derecho de actualización:** Toda persona natural tendrá el derecho de actualizar sus Datos Personales almacenados por ODL, en los términos expresados en la norma.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

- (c) Derechos de rectificación:** Toda persona natural tiene el derecho de comprobar, frente al Responsable del Tratamiento de la información, la exactitud, su veracidad y, además, solicitar la rectificación de sus Datos Personales recolectados cuando los mismos resulten inexactos, estén incompletos o conlleven a error. Los Titulares de la información deberán indicar los Datos Personales que solicitan corregir y además acompañar la documentación que justifique lo solicitado.
- (d) Solicitud de supresión o cancelación del dato:** El Titular de los Datos Personales deberá indicar los Datos Personales que se deben cancelar o rectificar, aportando si es del caso la documentación o prueba que lo justifique. La cancelación dará lugar al bloqueo de sus Datos Personales, conservándolos por parte ODL, con el único fin de que estos sean accesibles a autoridades administrativas o judiciales, siempre obedeciendo el plazo de prescripción que exista sobre los mismos. Cumplido este plazo ODL procederá a la cancelación definitiva de los Datos Personales del Titular, que reposen en nuestras Bases de Datos o archivos.

Así mismo, el Titular podrá solicitar la supresión o cancelación de sus Datos Personales cuando el Tratamiento de estos por parte ODL o el Encargado del Tratamiento resulte excesivo e inclusive inadecuado. Los Datos Personales de los Titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o, dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre el Titular de los Datos Personales y ODL.

En todo caso, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

## 8. ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Los Titulares podrán ejercer sus derechos radicando una petición, consulta y reclamación a ODL a través de los siguientes canales:

- Comunicación escrita oficina principal:** Carrera 11A No. 93-35 Torre UNO 93 Piso 3 Bogotá.
- Correo electrónico:** lineaser@odl.com.co
- Persona encargada:** Personal social e inmobiliaria en áreas de influencia.
- Teléfono:** Línea SER 018000129301 - (57+601)2205628
- Página web:** <https://www.odl.com.co/> - (Formulario Línea SER)

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

## 8.1 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO

**Procedimiento de Consulta:** Los Titulares que deseen realizar consultas, deben tener en cuenta que, ODL como Responsable del Tratamiento, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través de los canales habilitados por ODL y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del Dato Personal.

**Procedimiento de Reclamo:** El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos ODL debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en ley 1581 de 2012, podrá presentar un reclamo ante ODL o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a ODL o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

- (a)** Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- (b)** En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.
- (c)** Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga '*reclamo en trámite*' y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

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

Una vez cumplidos los términos señalados por la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio–Delegatura para la Protección de Datos Personales.

## 9. TRANSMISION DE DATOS PERSONALES

ODL, podrá transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa, que le provean de servicios necesarios para su debida operación o entidades que hagan parte de su grupo empresarial. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la ley.

## 10. VIGENCIA

La presente Política tendrá vigencia a partir del día 07 del mes de mayo del año 2024.

Las Bases de Datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del Tratamiento en cada Base de Datos. Una vez se cumpla la finalidad para el Tratamiento, los Datos Personales serán eliminados de los archivos de ODL, salvo que exista un deber legal o contractual que exija a ODL mantenerlos en sus Bases de Datos, esto en armonización con los procesos internos de la organización asociados al sistema de seguridad de la información, gestión documental de la Información, entre otros.

## 11. REFERENCIAS NORMATIVAS

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
GL-P-001	Versión 3	mayo 07 de 2024	

Las normas relevantes y aplicables a la fecha de entrada en vigor de la presente Política son:

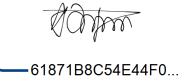
- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 090 de 2018.
- Circular Única de la SIC (Título V).
- Decreto reglamentario 886 de 2014.
- Decreto reglamentario 1074 de 2015.
- Guía de implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (SIC).

## 12. TABLA DE VERSIONES Y CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
1	25/11/2021	Se crea la política de protección de datos personales
2	17/08/2022	Se separan los lineamientos de las compañías ODL y OBC
3	07/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan ajustes en el Objetivo, indicando la finalidad de los datos personales.</li> <li>• Se incluye el capítulo de Obligaciones, en el que se indica la obligación y el cumplimiento de esta política.</li> <li>• Se incluye el capítulo de Responsable del Tratamiento, en el que se indica que ODL será el responsable de todos los datos personales que recolecte. Y los respectivos datos de contacto de ODL.</li> <li>• Se retira los capítulos de Directriz, y Seguridad, Integridad y Confidencialidad, ya que se da cumplimiento con el capítulo de Obligaciones y Responsable del Tratamiento.</li> <li>• Se incluye el capítulo Tratamiento de Datos Sensible, conforme lo establece en la ley 1581 del 2012.</li> <li>• Se incluye el capítulo de Tratamiento de Datos de niños y/o adolescentes, conforme lo establece en la ley 1581 del 2012.</li> <li>• Se modifica el capítulo Organismos de Dirección y Comités directivos o estratégicos, dando un alcance a la recolección de estos datos.</li> <li>• Se distribuyen los capítulos de Finalidades Generales y Contactos entre las finalidades de (Talento Humano, Contratistas y sus Empleados y Clientes.)</li> </ul>

<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>GL-P-001</b>	<b>Versión 3</b>	<b>mayo 07 de 2024</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza ajuste al capítulo de Comunidad Social y Áreas de Influencia donde se indica el tratamiento que se debe realizar con estos datos.</li> <li>• Se realiza la modificación del capítulo Derechos de los Titulares, donde se adicionan derechos conforme está establecido en la ley 1581 de 2012.</li> <li>• Se retira el capítulo Modificación y/o Actualización de la Política de Protección de Datos, ya que este se cubre en el capítulo de Vigencia.</li> <li>• Se retira el capítulo Solicitud de Autorización al Titular del Dato Personal, dado se da cubrimiento a este en capítulo de Finalidad.</li> <li>• Se realiza el ajuste del capítulo Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos, donde se incluye teléfono, página web y persona encargada.</li> <li>• Se incluye el capítulo de Transmisión de Datos Personales, donde se indica que ODL podrá transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa.</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró	Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó	Aprobó
 <b>Diana Maria Gonzalez</b> Gestor de Procesos	 <b>Madeleyne Pacheco Torres</b> Líder de Ciberseguridad	 <b>William Garzon</b> Esp. Plataforma Tecnológica y Telecommunicaciones	 <b>Brahian Alfonso Garcia Rey</b> Abogado	 <b>Gustavo Adolfo Cordoba Ortiz</b> Gerente de Innovación & Tecnología	 <b>Alejandro Pinzon</b> Presidente
<b>07/05/2024</b>	<b>07/05/2024</b>	<b>07/05/2024</b>	<b>07/05/2024</b>	<b>07/05/2024</b>	<b>07/05/2024</b>