

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

Para **COOPERATIVA COOTRANSINTEGRALES** identificada con NIT: 830092800-0 ubicada en la Calle 72 A Número 86 - 69 Oficina 210, Bogotá DC y con correo electrónico para estos fines calidad@cootransintegrales.com, teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos personales, comprometido con la seguridad de la información personal sus accionistas, clientes, proveedores, contratistas, empleados y público en general, y con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales, en especial por lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 20121, el Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones que las modifiquen, aclaren, adicionen o complementen, se permite presentar la Política de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales (en adelante la “Política”) de **COOTRANSINTEGRALES** en relación con la recolección, uso y transferencia de los mismos, en virtud de la autorización que sea otorgada por los Titulares de la información.

El tratamiento que le dará **COOTRANSINTEGRALES** a los datos personales recolectados, se limitará a la recolección, almacenamiento, uso, circulación en servidores que pueden estar ubicados en el exterior, de acceso exclusivo de **COOTRANSINTEGRALES**, de su controlante, otras subordinadas o de sus proveedores, para las finalidades descritas en la respectiva política de tratamiento de datos personales de la cooperativa, por medio de sitios web y otros productos y servicios online.

COOTRANSINTEGRALES teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, debe recaudar y efectuar diversas formas de tratamiento sobre la información personal de sus distintos grupos de interés, se compromete a: i) cumplir en todo momento la normatividad vigente en materia de protección de datos personales; ii) garantizar el ejercicio de los derechos de habeas data de todos los titulares de datos personales que se encuentren en sus bases de datos y archivos; iii) desarrollar controles y medidas técnicas, legales y organizacionales, tendientes a establecer condiciones de seguridad, con el fin de evitar el acceso, pérdida, adulteración y uso fraudulento de los datos sobre los cuales ostente la calidad de Responsable del Tratamiento. **COOTRANSINTEGRALES**, en cumplimiento del derecho constitucional al Habeas Data, sólo recolecta Datos Personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su Titular, directamente o a través de terceros, implementando para tal efecto, medidas claras sobre confidencialidad y privacidad de los Datos Personales, y las cuales serán definidas a continuación.

COOTRANSINTEGRALES, está comprometido con la adopción de estándares de seguridad y calidad para que la información de las titulares que le haya sido suministrada sólo sea tratada para las finalidades específicas para las cuales fue recolectada, en virtud de la autorización legal o contractual existente. En esta Política, **COOTRANSINTEGRALES** detalla los lineamientos generales que se tienen en cuenta a efectos de proteger los Datos Personales de los Titulares, como la finalidad de la recolección de la información, los derechos de los Titulares, el área responsable de atender las consultas, quejas y reclamos acerca del tratamiento de los datos personales que este recoja y maneje, así como los procedimientos que se deben agotar para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COOTRANSINTEGRALES 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 **COOTRANSINTEGRALES**. En virtud de la relación que se establezca entre usted y **COOTRANSINTEGRALES**, le informamos que sus datos personales serán tratados con total confidencialidad, únicamente en la medida necesaria para cumplir con la finalidad para la que se otorgó el consentimiento y que, la captación, uso, circulación, transmisión, transferencia y, en general, cualquier forma de tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades: **PASAJEROS:** 1) Cumplir con las obligaciones legales. En ciertos casos, **COOTRANSINTEGRALES** podrá recopilar y utilizar información personal con el fin de dar

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

cumplimiento a las leyes y demás disposiciones aplicables. En consecuencia, siempre que se trate de una solicitud que cumpla con los requisitos legales correspondientes, sea vinculante y exigible para COOTRANSINTEGRALES, y provenga de una autoridad legítima en ejercicio de sus funciones, la cooperativa podrá utilizar los datos personales necesarios para atender obligaciones legales, regulatorias o derivadas de decisiones judiciales. 2) Recolectar, almacenar y utilizar la información para realizar control y prevención del fraude, control y prevención de lavado de activos (dinero), financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. 3) Realizar gestión contable, de facturación, económica, fiscal, tributaria y administrativa de clientes. 4) Realizar auditorías internas o externas. 5) Recolectar datos personales y almacenarlos en la base de datos de la cooperativa para ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada. 6) Verificar, comprobar o validar los datos suministrados. 7) Actualizar, eliminar, desactivar, suspender o terminar el tratamiento de datos personales en la medida en que los medios tecnológicos y obligaciones contractuales entre las partes lo permitan. 8) Proporcionar, mantener y mejorar las herramientas utilizadas para la prestación del servicio de transporte especial. COOTRANSINTEGRALES podrá utilizar la información personal para garantizar la funcionalidad de estas herramientas, analizar su desempeño, corregir fallas, mejorar su usabilidad, optimizar la experiencia de los pasajeros y fortalecer la seguridad y eficiencia del servicio. 9) Utilizar la información personal para realizar comunicaciones a través de cualquier canal, incluyendo, pero sin limitarse a, redes sociales, WhatsApp, mensajes de texto, correo electrónico o llamadas telefónicas, con el propósito de informar sobre los productos y servicios de COOTRANSINTEGRALES, sus modificaciones, anuncios y/u ofertas relacionadas que puedan ser de interés para el titular, madre/padre o acudiente. Así mismo, se podrá notificar acerca de entidades afiliadas, filiales o aliados, comunicar cambios o actualizaciones en las políticas de tratamiento de datos personales, términos y condiciones, y atender cualquier solicitud realizada por el titular a COOTRANSINTEGRALES, entre otros. 10) Llevar un registro histórico de la información, para fines de satisfacción al pasajero desarrollando análisis sobre los intereses y necesidades y así recomendar productos y servicios que puedan ser de su interés, identificar sus preferencias y personalizar su experiencia con COOTRANSINTEGRALES, brindando de esta manera un mejor servicio. 11) Realizar encuestas de satisfacción para evaluar la calidad del o los servicios. 12) Tramitar consultas, quejas y/o reclamos frente al servicio prestado por COOTRANSINTEGRALES; esto incluye la solución de controversias, así como para resolver dudas e inquietudes frente al servicio prestado por COOTRANSINTEGRALES, a través de los medios dispuestos para ello. 13) Gestionar la vinculación de menores de edad al servicio de transporte, verificando su identidad, edad, curso o grupo asignado, sede educativa y demás información necesaria para la programación y administración de rutas escolares. 14) Ejecutar controles de acceso y registro de ingreso y descenso del menor al vehículo, con el fin de certificar su abordaje, permanencia y llegada al destino autorizado, en cumplimiento de los protocolos de seguridad operacional. 15) Mantener comunicación con los padres, madres, acudientes o representantes legales, para informar novedades operativas del servicio, confirmación de abordaje y descenso del menor de edad, situaciones de seguridad o contingencias durante la prestación del transporte. 16) Administrar autorizaciones especiales otorgadas por los padres o acudientes, incluyendo cambios de ruta, permisos excepcionales de entrega a terceros autorizados y manejo de situaciones de emergencia o salud durante el transporte. 17) Gestionar situaciones médicas o de salud reportadas por los padres/acudientes para adoptar medidas durante el transporte (alergias, restricciones, atenciones especiales). 18) Realizar estrategias de mercado mediante el estudio del comportamiento del pasajero frente a las ofertas y con ello mejorar en su contenido, personalizando la presentación del servicio y en general las finalidades estrechamente asociadas y necesarias para cumplir con las actividades de mercadeo. 19) Envío de publicidad de COOTRANSINTEGRALES, incluyendo información sobre ofertas, promocionales y/o novedades de servicio. 20) Realizar estudios estadísticos, prospección comercial, segmentación de mercados, pruebas de mercadeo e investigación con base en intereses, gustos y preferencias. 21) Transmitir la información recolectada a terceros con los que la cooperativa contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales COOTRANSINTEGRALES está obligada según lo contenido en las leyes aplicables. 22) Transferir o Transmitir Datos Personales a nivel nacional o internacional, desarrollando actividades en cumplimiento de su objeto social, para procesar los datos y tener acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de la actividad comercial. 23) Transmitir o Transferir la información a los

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

aliados estratégicos y comerciales de la cooperativa para que ejecuten actividades de marketing, publicidad y promociones asociadas con el objeto social; todo de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables 24) Facilitar las transacciones de pago de las compras a través de servicios propios y/o de terceros. 25) Realizar las validaciones propias de la información suministrada para garantizar la transacción de pago. **SERVICIOS DE RUTAS ESCOLARES:** 1) COOTRANSINTEGRALES podrá recolectar y tratar datos de geolocalización en tiempo real (GPS) asociados al vehículo, la ruta y los puntos de recogida y descenso de los menores con las siguientes finalidades: a) garantizar la seguridad en la prestación del servicio, b) monitorear el recorrido, c) activar alertas de riesgo o desvíos, d) notificar a acudientes sobre el estado de la ruta, e) cumplir con normas de transporte especial y requerimientos de autoridades. La geolocalización será estrictamente limitada al horario y operación del servicio contratado. 2) Para la seguridad del menor, COOTRANSINTEGRALES podrá tratar datos relacionados con: a) identidad de las personas autorizadas para recoger al menor, b) registros fotográficos opcionales de entrega, c) autorizaciones temporales dadas por los acudientes, d) incidencias en la entrega o recogida. Estos datos serán utilizados exclusivamente para el control adecuado de la prestación del servicio y la protección del menor. 3) COOTRANSINTEGRALES podrá tratar datos de contacto (WhatsApp, SMS, correo y aplicativos) para: a) confirmar que el menor abordó o descendió del vehículo, b) informar retrasos o novedades en la ruta, c) solicitar instrucciones de emergencia, notificar incidentes menores o relevantes. d) COOTRANSINTEGRALES garantizará canales oficiales y seguros de comunicación. 4) Cuando ocurra un incidente dentro del vehículo o durante la ruta, el COOTRANSINTEGRALES podrá tratar información necesaria para: a) activar protocolos de emergencia, b) comunicar a los acudientes, c) elaborar reportes necesarios para aseguradoras o autoridades, d) documentar la situación para fines de seguridad. Estos datos se consideran sensibles y se manejarán con protección reforzada. En estos casos COOTRANSINTEGRALES actuará exclusivamente como Encargado, siguiendo las instrucciones impartidas por el representante legal del o la entidad educativa que ostente la calidad de Responsable. **EMPLEADOS Y/O CANDIDATOS:** 1) Verificar la autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de COOTRANSINTEGRALES. 2) Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza. 3) Realizar procesos de auditorías internas y externas. 4) Atender exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas, de la seguridad social y judicial que regulen, supervisen y vigilen las actividades y operaciones de COOTRANSINTEGRALES previo cumplimiento del debido proceso. 5) Emitir certificados laborales y constancias requeridas por el trabajador o por autoridades administrativas. 6) Promover el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las políticas internas de COOTRANSINTEGRALES. 7) Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales asumidas por COOTRANSINTEGRALES frente a sus clientes y proveedores, así como a aquellas a cargo de terceros frente a COOTRANSINTEGRALES. 8) Verificar la identidad, antecedentes y referencias personales, laborales y comerciales de candidatos y empleados como parte de los procedimientos de debida diligencia establecidos en el SARLAFT. 9) Consultar listas restrictivas, bases de datos públicas o suministradas por terceros autorizados, con el fin de validar que el candidato o empleado no se encuentre vinculado a actividades relacionadas con lavado de activos o financiación del terrorismo. 10) Evaluar el perfil de riesgo del candidato o empleado en relación con su posición, funciones y nivel de exposición al riesgo de LA/FT/FPADM dentro de la operación de transporte especial de pasajeros. 11) Documentar los procedimientos de selección, vinculación, actualización y monitoreo del personal, de acuerdo con los requisitos de control interno y debida diligencia del SARLAFT. 12) Implementar medidas de seguimiento periódico, incluyendo la actualización de información relevante, para garantizar que el empleado mantenga condiciones de integridad y confiabilidad requeridas para prevenir riesgos asociados al lavado de activos y financiación del terrorismo. 13) Celebrar, ejecutar y terminar el contrato de trabajo. Así como, administrar el personal activo, administrar nóminas y otros pagos. 14) Contactar a los trabajadores y colaboradores para el envío de información referida a la relación contractual y obligacional que tienen con COOTRANSINTEGRALES. 15) Verificar antecedentes disciplinarios, judiciales y policivos. 16) Gestionar la nómina y dar cumplimiento a las obligaciones asociadas con la seguridad social y salud ocupacional. 17) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en su calidad de responsable del tratamiento con el titular de la información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley y el contrato, así como el manejo de embargos judiciales

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

a través de nómina, administración de salarios y beneficios. 18) Suministrar información para la afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social. 19) Captar y tratar datos personales de familiares y menores de edad representados por el Trabajador respondiendo al cumplimiento de un interés superior que asegure el respeto de los derechos fundamentales del (los) menor (s) de edad. Lo anterior para las actividades relacionadas con la afiliación a la seguridad social, bienestar y asignación de beneficios (los que defina la cooperativa). 20) Notificar a un familiar en caso de emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este. 21) Entregar referencias laborales, confirmar o certificar vinculaciones laborales con COOTRANSINTEGRALES . 22) Gestionar, mantener, desarrollar y controlar la relación laboral existente entre COOTRANSINTEGRALES y sus trabajadores; completar y actualizar su historia laboral; atender sus solicitudes de información y gestionar sus reclamaciones; así como tramitar las solicitudes relacionadas con la terminación del contrato y/o la revocación de la autorización para el tratamiento de datos personales. 23) Realizar evaluaciones de desempeño, llamados de atención y exclusiones; y aplicar procedimientos disciplinarios y sancionatorios. 24) Realizar el registro, control y seguimiento a la gestión de las investigaciones disciplinarias. 25) Validar la información suministrada durante los procesos de contratación. 26) Reportar datos a entidades de educación o certificación cuando se requiera. 27) Realizar estudios de seguridad y salud. 28) Gestionar permisos, licencias y autorizaciones; realizar reservas y la emisión de tickets de transporte; llevar a cabo la administración del personal; y desarrollar actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales, la promoción y la gestión del empleo. 29) Recolectar información sobre el empleado mediante el contacto con sus referencias laborales y personales y el estudio de sus publicaciones en Internet y otros medios (periódicos, revistas, boletines, televisión, etc.) 30) Enviar ofertas de trabajo; promoción y selección de personal. 31) Conocer el estado de salud de la persona, incluyendo los siguientes datos: resultados de pruebas de laboratorios, estudios médicos, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos. 32) Desarrollar programas de prevención y promoción de la salud y seguridad en el trabajo con base en la información médica y de salud ocupacional desde el momento del ingreso, así como durante la ejecución y culminación de las actividades asignadas. 33) Desarrollar programas de bienestar y asignación de beneficios definidos por COOTRANSINTEGRALES . 34) Administrar los beneficios convencionales de los trabajadores. 35) Capturar y tratar información sensible tales como fotografías, videos, audio, para que puedan ser utilizadas en medios impresos (carnés), medios audiovisuales y redes sociales institucionales. 36) Enviar comunicaciones a través de cualquier canal, con ocasión de actividades de mercadeo y asistencia contractual. 37) Capacitar al personal. 38) Permitir, adquirir y/o acceder a los servicios de COOTRANSINTEGRALES , de sus aliados comerciales o terceros. 39) Envío de tarjetas de regalo u otros tipos de incentivos y felicitaciones por ocasiones especiales. 40) Gestionar beneficios extralegales para el trabajador y/o sus familiares. 41) Proteger la información personal de los trabajadores activos e inactivos, pensionados, jubilados y beneficiarios y garantizar la confidencialidad de la información que se suministre a las cooperativas públicas y privadas para la ejecución de las obligaciones derivadas de la relación laboral. 42) Generar copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por COOTRANSINTEGRALES . 43) Prevenir el fraude o el uso inadecuado de la información, programas, instalaciones y/o equipos a los que en virtud de la relación laboral los trabajadores y/o colaboradores tengan acceso. 44) Suprimir o desactivar datos de la base de datos. 45) Capturar datos personales y sensibles a través de cámaras de videovigilancia, que serán almacenados por COOTRANSINTEGRALES para controlar el acceso a sus oficinas en caso de ser instaladas. 46) Transmitir o transferir la información a Encargados para realizar procesos de selección de personas, realización de encuestas, capacitaciones, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de COOTRANSINTEGRALES .

PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS: 1) Recolectar los datos personales y almacenarlos en las bases de datos de COOTRANSINTEGRALES para cumplir con la administración y gestión de acciones necesarias para la identificación de posibles proveedores y/o contratistas para las labores de abastecimiento y prestación de servicios, gestionar la vinculación a COOTRANSINTEGRALES a través de una relación contractual o acuerdo. 2) Efectuar gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los proveedores y/o terceros que contraten con COOTRANSINTEGRALES . 3) Mantener contacto con los proveedores y/o contratistas. 4) Realizar la gestión de estadísticas internas, así como las gestiones legales, contables, fiscales, administrativas, de cobros y pagos, facturación, control de inventarios y

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

mantenimiento del historial de relaciones comerciales. 5) Prestar servicios a favor de clientes de COOTRANSINTEGRALES . 6) Registrar la entrada y salida de documentos. 7) Enviar información relacionada con la relación contractual, actualizaciones, cambios en las políticas de la cooperativa, etc. 8) Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 9) Allegar información por requerimientos de organismos de control, autoridades judiciales o administrativas. 10) Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos. 11) Verificar datos y referencias, así como de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y de riesgo aplicables. 12) Verificar información de empleados del proveedor o contratista y pago de prestaciones sociales que realiza el proveedor en favor de sus empleados para autorizar el ingreso de subcontratistas y empleados a cargo del proveedor a los canales digitales de trabajo de COOTRANSINTEGRALES . 13) Controlar el cumplimiento de obligaciones a cargo del proveedor o contratista. 14) Implementar medidas de control contra conductas no permitidas por COOTRANSINTEGRALES y delitos, en particular de los tipificados en la Ley 1273 de 2009. 15) Conservar la información por los plazos establecidos en la Ley. 16) Atender consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por éste. 17) Todos los demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad. 18) Verificar la identidad, antecedentes y capacidad jurídica, operativa y comercial de proveedores, contratistas y conductores, como parte de los procedimientos de debida diligencia exigidos por el SARLAFT. 19) Consultar y analizar información en listas restrictivas, bases de datos públicas o de terceros autorizados, con el fin de validar que los contratistas, proveedores o conductores no se encuentren vinculados a actividades relacionadas con LA/FT/FPADM. 20) Evaluar el nivel de riesgo LA/FT/FPADM asociado a la relación comercial u operativa, considerando factores como tipo de servicio prestado, trazabilidad de rutas, contacto con terceros y acceso a recursos logísticos. 21) Documentar y monitorear el vínculo contractual y operativo, incluyendo procesos de contratación, ejecución, pagos, movimientos logísticos y cualquier operación susceptible de generar señales de alerta dentro del SARLAFT. 22) Realizar controles periódicos de actualización de información, incluyendo validación documental, verificación en listas actualizadas y seguimiento a comportamientos o transacciones inusuales que puedan representar riesgos LA/FT/FPADM en la cadena de transporte. 23) Determinar la confiabilidad del proveedor y/o contratista y permitir la identificación de la idoneidad y antecedentes de estas personas que pretendan un vínculo de interés. 24) Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza. 25) Realizar de conformidad con la ley los reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial. 26) Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas. 27) Realizar auditorías externas e internas. 28) Monitorear en tiempo real la ubicación de vehículos, mediante GPS u otras herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar la seguridad de la operación logística y la integridad de los pasajeros transportados. 29) Registrar y supervisar las rutas asignadas al vehículo, verificando el cumplimiento de itinerarios, puntos de control, tiempos de operación y condiciones pactadas para la prestación del servicio de transporte. 30) Implementar controles de seguridad operacional, incluyendo la detección de desvíos no autorizados, paradas irregulares, alertas de riesgo o cualquier situación que pueda comprometer la operación, el vehículo o a los pasajeros. 31) Optimizar la planificación y gestión logística, mediante el análisis de información de desplazamiento, desempeño en ruta, tiempo de disponibilidad y demás variables operativas. 32) Capturar datos personales y sensibles a través de cámaras de videovigilancia, que serán almacenados por COOTRANSINTEGRALES para controlar el acceso a sus oficinas y vehículos. 33) Gestión de relaciones comerciales con el exterior. 34) Transmitir o transferir la información a un Encargado para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas, participación en los eventos y actividades virtuales / presenciales, y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de COOTRANSINTEGRALES .

ACCIONISTAS Y BENEFICIARIOS: 1) Recolectar los datos personales suministrados para realizar el registro del accionista y sus actividades dentro de COOTRANSINTEGRALES . 2) Realizar el registro de gestión económica, contable y fiscal. 3) Realizar la emisión de certificaciones relativas a la titularidad de las acciones, así como expedición de certificados de acciones y las demás necesarias para el desarrollo adecuado del objeto social, previa autorización de éstos. 4) Realizar operaciones financieras relacionadas con el pago de dividendos, honorarios, y otras relacionadas con rol. 5) Atender de

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por éste o la Ley. 6) En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de estas sociedades. 7) Realizar cualquier otra finalidad necesaria para el desarrollo de los derechos y deberes inherentes a su calidad de accionistas. 8) Verificar la identidad, antecedentes y situación jurídica de los accionistas y beneficiarios finales, como parte de los procedimientos de debida diligencia exigidos para la prevención de LA/FT/FPADM. 9) Consultar información en listas restrictivas, bases de datos públicas o suministradas por terceros autorizados, con el fin de asegurar que los accionistas y beneficiarios no se encuentren vinculados a actividades relacionadas con LA/FT/FPADM. 10) Evaluar el nivel de riesgo asociado a la participación accionaria, considerando factores como origen de fondos, actividad económica y cualquier elemento que pueda incidir en la exposición del riesgo LA/FT/FPADM de la cooperativa. 11) Realizar controles periódicos de monitoreo y actualización de información, con el propósito de garantizar la vigencia y veracidad de los datos de accionistas y beneficiarios, así como la detección temprana de operaciones o situaciones inusuales que puedan representar riesgos LA/FT/FPADM. 12) Determinar la confiabilidad del accionista y permitir la idoneidad y antecedentes de la persona natural o jurídica que pretendan un vínculo de interés de igual forma. 13) Realizar auditorías externas e internas. 14) Atender requerimientos y realizar reportes a las entidades de Inspección, Vigilancia y Control. 15) Transmitir o transferir la información a un Encargado, para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de COOTRANSINTEGRALES . **TERCEROS CONTRATISTAS/CONDUCTORES:** 1) Recolectar los datos personales del contratista y almacenarlos en las bases de datos de la cooperativa para realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de vinculación como tercero y del contrato que se suscriba con COOTRANSINTEGRALES . 2) Mantener un contacto constante con los terceros-contratistas a través de los medios de comunicación que haya suministrado. 3) Realizar la gestión de estadísticas internas, así como las gestiones legales, contables, fiscales, administrativas, de cobros y pagos, facturación, control de inventarios, gestión económica y mantenimiento del historial de relaciones comerciales. 4) Efectuar gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con COOTRANSINTEGRALES y/o terceros que contraten con él. 5) Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 6) Gestionar el cumplimiento de obligaciones (contractuales, financieras y en general las contraídas con COOTRANSINTEGRALES) a cargo de los terceros-contratistas. 7) Implementar medidas de control contra conductas no permitidas por COOTRANSINTEGRALES y delitos, en particular de los tipificados en la Ley 1273 de 2009. 8) Conservar la información por los plazos establecidos en la Ley. 9) Cumplir obligaciones de COOTRANSINTEGRALES frente a inversionistas, clientes y proveedores. 10) Atender solicitudes de información y/o de revocación de la autorización para el tratamiento de datos personales. 11) Todos los demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad. 12) Verificar la identidad, antecedentes y habilitación operativa de terceros contratistas y conductores vinculados a la operación logística, como parte de los procedimientos de conocimiento del tercero exigidos por el SARLAFT. 13) Consultar información en listas restrictivas, bases de datos públicas o de terceros autorizados, con el fin de validar que los terceros no estén relacionados con actividades de LA/FT/FPADM. 14) Evaluar el perfil de riesgo LA/FT/FPADM asociado al rol del tercero, considerando la naturaleza del servicio, rutas, zonas de operación, relación con clientes y otros elementos propios del transporte especial de pasajeros. 15) Monitorear la ejecución de actividades contratadas, incluyendo trazabilidad de rutas, abordaje y descenso de pasajeros, uso de vehículos y cualquier operación que pueda generar alertas dentro del SARLAFT. 16) Actualizar y validar periódicamente la información del tercero, con el propósito de mantener controles efectivos que permitan identificar comportamientos atípicos, inconsistencias documentales o señales de riesgo relacionadas con LA/FT/FPADM. 17) Monitorear en tiempo real la ubicación de los vehículos asignados, a través de sistemas GPS u otros medios tecnológicos, con el fin de garantizar la seguridad del conductor, de los pasajeros y de la operación logística. 18) Registrar y hacer seguimiento a las rutas ejecutadas por el conductor, permitiendo la validación de cumplimiento de itinerarios, tiempos de tránsito, puntos de parada y demás variables operativas necesarias para la gestión del transporte especial de pasajeros. 19) Implementar controles de seguridad operacional, incluyendo la detección de desvíos no autorizados, detenciones prolongadas o situaciones de riesgo que puedan comprometer la integridad del conductor, del vehículo o de los pasajeros. 20) Optimizar la

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

planificación logística y la asignación de recursos, mediante el análisis de información de movilidad, desempeño en ruta, tiempos de operación y patrones de desplazamiento. 21) Prestar servicios a favor de clientes de COOTRANSINTEGRALES . 22) Registrar la entrada y salida de documentos. 23) Publicar y enviar información. 24) Prevenir el fraude o el uso indebido de la información, instalaciones, vehículos y/o equipos a los que los contratistas tengan acceso en virtud del desarrollo del contrato de prestación de servicios. 25) Gestionar, mantener, desarrollar y controlar la relación contractual existente entre COOTRANSINTEGRALES y los contratistas. 26) Allegar información por requerimientos de organismos de control, autoridades judiciales o administrativas. 27) Verificar datos y referencias. 28) Verificar requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros de riesgos. 29) Verificar antecedentes disciplinarios, judiciales, policivos. 30) Verificar la información financiera, bancaria o crediticia en bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza para adelantar estudios de riesgos crediticios en cualquiera de sus etapas y asignar el crédito solicitado. Esta actividad está sujeta a realización por parte de COOTRANSINTEGRALES o quien éste designe. 31) Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas. 32) Informar al tercero-contratista acerca del incumplimiento de sus obligaciones financieras. 33) Reportar ante cualquier operador de información financiera o crediticia, datos sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones crediticias, comerciales o de servicios, o de los deberes legales de contenido patrimonial, y datos de ubicación y de contacto. Esta actividad está sujeta a realización por parte de COOTRANSINTEGRALES o quien éste designe. 34) Transmitir o transferir la información a un Encargado para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas, participación en los eventos y actividades virtuales, y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de COOTRANSINTEGRALES . 35) Transmitir o transferir datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de COOTRANSINTEGRALES , de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

CLIENTES: 1) Recolectar y almacenar los datos personales en las bases de datos de la cooperativa, con el fin de administrar y ejecutar las acciones necesarias para la identificación de posibles clientes a quienes se ofrezcan los servicios de COOTRANSINTEGRALES , así como gestionar la vinculación de dichos clientes mediante una relación contractual o acuerdo. 2) Efectuar gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los clientes que contraten a COOTRANSINTEGRALES . 3) Mantener contacto con los clientes. 4) Gestionar estadísticas internas, gestión legal, gestión contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, facturación, gestión fiscal, histórico de relaciones comerciales. 5) Registrar la entrada y salida de documentos. 6) Enviar información relacionada con la relación contractual, actualizaciones, cambios en las políticas de la cooperativa, etc. 7) Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 8) Allegar información por requerimiento de organismos de control, autoridades judiciales o administrativas. 9) Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos. 10) Verificar datos de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, de riesgos. 11) Conservar la información por los plazos establecidos en la Ley. 12) Atender consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por éste o la Ley. 13) Todos los demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad. 14) Verificar la identidad, antecedentes y actividad económica del cliente, como parte de los procedimientos de conocimiento del cliente requeridos para prevenir riesgos de LA/FT/FPADM. 15) Consultar listas restrictivas, bases de datos públicas y de terceros autorizados, con el fin de validar que el cliente y sus representantes no estén vinculados a actividades relacionadas con LA/FT/FPADM. 16) Analizar el perfil transaccional y operativo del cliente, considerando tipo de servicio, rutas, cantidad de pasajeros, frecuencia de operaciones y demás factores relevantes para la evaluación del riesgo LA/FT/FPADM. 17) Monitorear la relación comercial y las operaciones realizadas por el cliente, incluyendo transacciones, solicitudes de servicio, pagos y comportamientos inusuales que puedan constituir señales de alerta para el SARLAFT. 18) Actualizar y validar periódicamente la información del cliente, con el propósito de asegurar la vigencia de los datos, verificar cambios relevantes y mantener controles de debida diligencia continua. 19) Determinar la confiabilidad del cliente y permitir la identificación de la idoneidad y antecedentes. 20) Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza. 21) Realizar de conformidad con la ley los reportes a centrales de riesgo por

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial. 22) Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas. 23) Realizar auditorías externas e internas. 24) Monitorear en tiempo real la ubicación de los pasajeros transportados, mediante sistemas GPS u otras herramientas tecnológicas, con el fin de garantizar su seguridad, integridad y adecuado transporte durante la operación. 25) Proveer al cliente información actualizada sobre el estado, ubicación y progreso del transporte, facilitando la gestión logística, la toma de decisiones y el cumplimiento de compromisos contractuales relacionados con el transporte de pasajeros. 26) Capturar datos personales y sensibles a través de cámaras de videovigilancia, que serán almacenados por COOTRANSINTEGRALES para controlar el acceso a vehículos y oficinas. 27) Gestionar relaciones comerciales con el exterior. 28) Transmitir o transferir la información a un Encargado para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas, participación en los eventos y actividades virtuales / presenciales, y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de COOTRANSINTEGRALES.

OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE: 1) COOTRANSINTEGRALES podrá recolectar, almacenar, consultar y analizar datos de ubicación, velocidad, altitud, paradas, desvíos, aperturas de puertas, geocercas, rutas autorizadas y cualquier otro dato telemático emitido por dispositivos instalados en vehículos propios, afiliados o de terceros contratados. Estos datos se utilizarán para: a) garantizar la seguridad de los pasajeros, del conductor y del vehículo; b) prevenir hurtos, desvíos, eventos de riesgo y pérdidas operacionales; c) validar rutas autorizadas por clientes; d) atender incidentes, emergencias o eventos relacionados con la operación; e) cumplir con los reportes y requerimientos de supervisión de la Superintendencia de Transporte. 2) Se recopilarán y tratarán documentos y datos asociados a los vehículos utilizados en la operación, incluyendo: a) placas, características técnicas, pólizas, certificaciones, inspecciones preoperativas, vencimientos de mantenimiento, historial de revisiones, SOAT, revisión técnico-mecánica y demás documentos obligatorios para la habilitación del vehículo. b) Dicha información será usada para: verificar el cumplimiento normativo; asegurar la trazabilidad de los pasajeros; soportar reclamaciones ante aseguradoras o terceros; prevenir riesgos en la operación y asegurar el adecuado estado de la flota vinculada. 3) COOTRANSINTEGRALES podrá tratar datos de conductores propios o de terceros (propietarios de vehículo, afiliados), tales como: a) identificación, licencia de conducción, vigencias, cursos, certificaciones, datos biométricos para control de acceso (si aplica), resultados de pruebas de alcoholemia, información de seguridad vial y cumplimiento de protocolos operativos. Este tratamiento se efectuará con las siguientes finalidades: i) garantizar la idoneidad, habilitación y seguridad del personal operativo; ii) cumplir con las obligaciones del SARLAFT (debida diligencia, listas restrictivas, señales de alerta, monitoreo continuo); iii) prevenir fraudes, suplantaciones y riesgos asociados a la operación especial de pasajeros. 4) COOTRANSINTEGRALES podrá recolectar información sobre: a) listados de pasajeros autorizados, registros de abordaje y descenso, rutas y paraderos asignados, información de geolocalización del vehículo, reportes de novedades durante el trayecto, comunicaciones operativas con conductores y monitores, fotografías o registros requeridos para verificar la descenso seguro del pasajero, y documentos o soportes exigidos por el cliente o autoridad competente. Estos datos se utilizarán para: i) garantizar el adecuado cumplimiento del servicio contratado y de los protocolos de seguridad en el transporte de pasajeros; ii) mantener trazabilidad completa del recorrido, de la ubicación del vehículo y de la gestión de abordaje y descenso de los pasajeros; iii) atender reclamaciones, siniestros, verificaciones con clientes; iv) gestionar incidentes operativos y documentar el descenso seguro del pasajero. 5) Se recolectarán datos asociados a: a) incidentes de tránsito, accidentes, desvíos, alertas de seguridad, comportamientos anómalos del vehículo, aperturas de puertas sin autorización, pérdida de señal satelital, detección de inhibidores, colisiones, frenadas bruscas o cualquier otro evento generado por dispositivos IoT o sistemas telemáticos. La finalidad del tratamiento será: i) investigar incidentes y prevenir su repetición; ii) cumplir con obligaciones de seguridad vial y con el PESV; iii) gestionar avisos y reclamos ante aseguradoras, clientes o autoridades; iv) alimentar matrices internas de riesgo y reportes SARLAFT cuando corresponda. 6) COOTRANSINTEGRALES podrá tratar información derivada del uso de sistemas internos o de terceros, tales como aplicaciones de monitoreo, apps de verificación, firmas digitales, validación biométrica, fotografías, geolocalización de dispositivos móviles autorizados y trazabilidad de la operación. El uso será para: a) control operativo; b) documentación del servicio; c) validación contractual; d) prevención de riesgos y fraude digital; e) cumplir con políticas internas de seguridad de

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

la información. 7) Los datos operacionales anteriores podrán ser utilizados como insumo para: a) análisis de señales de alerta; b) perfiles transaccionales; c) monitoreo de operaciones inusuales; d) documentación de procesos de debida diligencia; e) Análisis de comportamiento de terceros vinculados a la operación. El análisis se realizará bajo criterios de proporcionalidad, minimización de datos y confidencialidad, conforme a la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Los Titulares podrán ejercer el de habeas data en todo momento y de forma efectiva para garantizar su derecho de acceso, rectificación, supresión y prueba de autorización ante **COOTRANSINTEGRALES** a través del correo electrónico calidad@cootransintegrales.com

Las siguientes son las formas legalmente permitidas para ejercer el derecho de habeas data:

A nombre propio: usted como titular de datos personales que se encuentren almacenados en bases de datos y/o archivos de **COOTRANSINTEGRALES** tendrá derecho a conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos, revocar la autorización otorgada.

A través de apoderado: Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal, para lo cual debe adjuntar a la solicitud el poder especial o general debidamente autenticado

Ejercicio del derecho de menores de edad: Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite su representación legal.

PROCEDIMIENTOS DE CONSULTAS Y RECLAMOS

I. Procedimiento de Consulta: Los titulares que deseen realizar consultas, deben tener en cuenta que **COOTRANSINTEGRALES** 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 **COOTRANSINTEGRALES** y será atendida en un término máximo de quince (15) 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 ocho (8) 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.

II. Procedimiento de Reclamo: El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de **COOTRANSINTEGRALES** 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 el Responsable o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento 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. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se

	AVISO DE PRIVACIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y POLÍTICAS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA)	Para visualizar control de versiones anteriores: SIG-F-07 Listado Maestro de Documentos y registros.xlsx
	SIG-PO-05 VERSIÓN 1 VIGENCIA 14 03 2026	

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. 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para efectos de entrar en contacto con el área responsable al interior del Responsable para los propósitos del presente acápite, los Titulares o cualquier interesado puede comunicarse a través del correo electrónico: calidad@cootransintegrales.com