# FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS ADMINISTRATIVOS

| F-DE-026 | Versión: 00 | 2023-06-05 | Página 1 de 2 |
|---|---|---|---|

**PROCESO PREVIO A LA EMISIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.** El presente documento tiene como objetivo precisar los soportes o procedimientos previos que pueden requerirse al momento de enviar la factura electrónica generada por el departamento contable de IDICOL SAS. Por tal razón a continuación se debe realizar la descripción detallada de los soportes, aprobaciones, contratos, otro sí, entradas almacén, cortes, actas de liquidación u otro documento que se necesario para que se dé la adecuada aceptación de la factura electrónica. De igual manera se debe relacionar la persona encargada de cada parte del proceso y sus datos de contacto de manera que se pueda acudir oportunamente para la adecuada gestión. Se recomienda que la descripción se realice en el orden cronológico en el cual se debe el proceso

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la empresa o consorcio** | | | |
| **Nombre del proyecto** | | | |
| **Correo de facturación electrónica** | | **Día de cierre de facturación mensual** | |
| **Nombre contacto contabilidad** | | **Teléfono** | |
| **Requiere documentos soporte para la aprobación de la factura electrónica** | | **SI** ◉ | **NO** ○ |

**En caso de responder afirmativamente diligencie la información requerida a continuación**

| ID No | DESCRIPCION DEL DOCUMENTO O SOPORTE | RESPONSABLE | CARGO | COREO ELECTRONICO | CELULAR |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

En constancia a continuación se relaciona los datos de la persona encargada del diligenciamiento y aprobación de la información entregada al departamento contable y administrativo de IDICOL SAS, quien entiende y acepta que de no quedar indicada de manera explícita en este documento cualquier requerimiento, procedimiento o aprobación previa a la emisión de la factura electrónica en este documento no será admitido por parte de IDICOL SAS cualquier reclamación o rechazo de la factura electrónica después de su emisión. NOTA IMPORTANTE. Para la DIAN las facturas electrónicas deben quedar registradas ante dicha entidad antes de 72 horas, razón por la cual no se pueden realizar modificaciones después de su emisión. De manera general se acepta los términos establecidos en el presente formato de actualización de datos para la prestación de servicios.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del representante legal o de la persona autorizada para diligenciar el formulario** | | | | | |
| **Cargo** | | **Fecha** | | | |
| **Firma** | | | | | |

**AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.** IDICOL SAS, responsable del tratamiento de los datos personales suministrados por sus clientes, colaboradores, proveedores, terceros usuarios y otros interesados, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013 y en cumplimiento a lo reglamentado en la Ley 1581 de 2012 y demás decretos, solicita la autorización para el tratamiento y manejo de mis datos personales el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar y cruzar información propia. La recolección y el tratamiento de mis datos personales tienen como fin principal el dar respuesta a las peticiones formuladas y así mismo enviar información sobre los productos y/o servicios que IDICOL S.A.S. Pudiere llegar a ofrecerme por medios como el correo electrónico, telefónico y/o página web. He sido informado que IDICOL SAS actuará como Responsable del Tratamiento de mis datos personales y ha puesto a mi disposición el correo electrónico contactenos@idicol.com, disponible para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de mis derechos como Titular de datos personales y por lo tanto me comprometo a leer la política de protección anexa a la presente autorización. Finalmente, declaro que soy responsable de la veracidad de los datos aquí suministrados. Así mismo autorizo a IDICOL SAS a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia aquí relacionados.

**PROCEDIMIENTO ACTIVACIÓN EN EL SISTEMA PARA PRESTACION DEL SERVICIO.** Para realizar la activación en el sistema y poder realizar la consecuente prestación del servicio, es necesaria la remisión de la siguiente información: RUT actualizado en PDF correspondiente al año vigente, Remisión diligenciada de formato de actualización de datos administrativos, orden de servicio, orden de compra, contrato, soporte de pago según aplique y cotización firmada; cámara de comercio con vigencia menor a 30 días. cédula del representante legal. Una vez se cuente con esta información se procederá a realizar la activación del ID OBRA (Código único de identificación del proyecto en el ERP de IDICOL SAS), así como de los servicios y cantidades aprobados acorde a la orden de servicio, orden de compra, contrato, soporte de pago, según aplique. Una vez activado el ID OBRA se enviará un mensaje a los correos registrados en el sistema informando de la activación para la ejecución de las actividades contratadas. NOTA IMPORTANTE. En el caso de que se requieran servicios adicionales que no se encuentren contratadas previamente será necesario la generación de una oferta comercial adicional. **BLOQUEO Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.** En los casos en los cuales los clientes cuenten con créditos aprobados por IDICOL SAS en los cuales se prevean los pagos dentro del plazo de vencimiento de la factura y no se cuente con los soportes correspondientes que permitan al departamento contable de IDICOL SAS realizar el cruce contable se procederá de la siguiente manera sin que esto sea una limitante para generación de bloqueos por no pago. Previo al vencimiento de la factura se podrá enviar un correo informando sobre el próximo vencimiento de esta. Una vez se dé el vencimiento de la factura electrónica, se procederá a realizar el proceso de cobranza. En caso de que no se dé el pago de la cartera vencida, se dará un lapso máximo de 8 días para que el cliente cubra la mora. De no contarse con el pago se realizará el bloqueo de los servicios, mediante comunicado interno del departamento contable a las demás áreas de IDICOL SAS y bloqueo en el sistema de ID OBRA. Una vez se cubra la mora se podrá reiniciar la prestación de los servicios previamente pactados, una vez se dé una aprobación interna por parte del departamento comercial de IDICOL SAS. Para evitar alguna novedad que pueda impactar la prestación del servicio, amablemente enviar los soportes de pago de las facturas dentro de los tiempos pactados en la oferta y definidos en la factura electrónica a los correos contabilidad@idicol.com, facturacion@idicol.com, h.arias@idicol.com, comercial2@idicol.com, comercial4@idicol.com, f.arias@idicol.com.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE IDICOL SAS.** Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la empresa IDICOL SAS, adopta la presente política para el tratamiento de datos personales por parte del encargado. IDICOL SAS, manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus

actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, calidad, transparencia, acceso como circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades comerciales y/o contractuales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, que llegasen a suministrar a IDICOL SAS, cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla. **DEBERES DE IDICOL SAS.** Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que IDICOL SAS, está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones: A. Deberes cuando actúa como responsable: (i) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. (ii) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. (iii) Informar a solicitud de la persona titular sobre el uso dado a sus datos personales (iv) Tramitar las consultas y reclamaciones formuladas en los términos señalados en la presente política (v) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política (vi) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (vii) Actualizar la información cuando sea necesario. (viii) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente. B.Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales. Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes: (i) Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado (ii) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. (iii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (iv) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos. cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. (vi) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política. (vii) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política. (ix) 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. (x) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. (xi) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto. (xii) Informara la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. (xiii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. C.Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado (i) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013. (ii) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. (iii) Comunicar 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 paraque la información suministrada a este se mantenga actualizada. (iv) Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes. (v) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. (vi) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo. D. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio (i) Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares. (ii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. 2. **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL.** Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, IDICOL SAS, solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia. 3.**AVISO DE PRIVACIDAD.** En el evento en el que IDICOL SAS, no pueda poner a disposición de la persona titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte de la persona titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio. 4.**LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.** IDICOL SAS, solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá ala supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. 5.**ÁREA RESPONSABLE DEL DATO PERSONAL.** IDICOL SAS, será responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 5 de la política, a excepción del descrito en su literal e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 7:00 AM a 5:30 PM y sábados de 7:30 a 1:00 PM, al correo electrónico contactenos@idicol.com llamar al teléfono fijo de Bogotá teléfono +57 +1 7551341, o radicarla en la siguiente dirección: Calle 70 A # 52 – 27, Bogotá. 6.MEDIDAS DE SEGURIDAD. En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, IDICOL SAS, 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información. 7. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR. La presente Política de Datos Personales fue creada el 28 de Octubre de 2016 y entra en vigor a partir de la fecha. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través del correo electrónico contactenos@idicol.com