	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha de Vigencia: 19/03/2024
		Versión: 1.0
		Estado: Vigente

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia determina que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)”.

Este precepto constitucional, consagra tres derechos fundamentales autónomos, a saber, intimidad, buen nombre y habeas data.


El precepto que se desarrolla con este manual es el de “habeas data” derecho que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización, rectificación y supresión de la información personal contenida en bancos de datos, bases de datos y archivos, y el cual ha sido desarrollado y protegido mediante la expedición de las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

2. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo informar a los **GRUPOS DE INTERÉS** y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales a **FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO**, sobre la política de tratamiento de los datos personales y permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben seguir si desean conocer, actualizar, rectificar o suprimir los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos.

Este manual comunica al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales y de igual manera mediante este documento se explica la forma de acceder a sus datos personales y se determina como se dará tratamiento y posterior uso.

El tratamiento de datos personales podrá realizarse de forma directa por **FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO** y/o por quien la entidad determine para cada caso. Los titulares de los datos de carácter personal tendrán derecho de forma gratuita a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá en los canales que **FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO** designe para ello.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha de Vigencia: 19/03/2024
		Versión: 1.0
		Estado: Vigente

FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO se compromete a dar tratamiento adecuado y de conformidad a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, a todos los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en sus bases de datos y archivos con las finalidades específicas para lo cual les fueron entregados.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES Y DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO, en adelante **FINANCIERA JURISCOOP**, es un establecimiento de crédito, compañía de financiamiento, de naturaleza privada, identificada con NIT. No. 900.688.066 - 3, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, PBX. 3487300, correo electrónico servicioalcliente@financierajuriscoop.com.co

4. DEFINICIONES

DATO PERSONAL

Un dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como, por ejemplo: el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.


TIPOS DE DATOS

a. Dato Público: Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

b. Dato Semiprivado: Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

c. Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular de la información.

d. Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos 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

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

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.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

CAUSAHABIENTE

Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

El Oficial de Protección de Datos, cargo cuya titularidad puede corresponder a una o varias personas o a un área de la entidad, es el encargado de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la entidad para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales.

BASE DE DATOS

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, el cual puede estar representado de forma física o digital.


TRATAMIENTO DE DATOS

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

AUTORIZACIÓN

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.

CONDUCTA INEQUÍVOCA

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

Es el comportamiento que permite concluir de forma razonable que el titular de los datos personales otorgó la autorización para el tratamiento de los mismos. La conducta inequívoca no se considera como un sustituto de la autorización expresa, previa e informada que debe proporcionar el titular de la información personal para su tratamiento. Se trata de una acción concreta que permite inferir claramente la existencia de la autorización, por el comportamiento del titular.

AVISO DE PRIVACIDAD

Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

TRANSFERENCIA

La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN


Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final. Si la fuente entrega la información directamente a los usuarios y no, a través de un operador, aquella tendrá la doble condición de fuente y operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. La fuente de la información responde por la calidad de los datos suministrados al operador la cual, en cuanto tiene acceso y suministra información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstas para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.

OPERADOR DE INFORMACIÓN

Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de ley. Por tanto, el operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. Salvo que el operador sea la misma fuente de la información, este no tiene relación comercial o de servicio con el titular y por ende no es responsable por la calidad de los datos que le sean suministrados por la fuente.

USUARIO

El usuario es la persona natural o jurídica que, en los términos y circunstancias previstas en la Ley 1266 de 2008, puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. El usuario, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. En el caso en que el usuario a su vez entregue la información directamente a un operador, aquella tendrá la doble condición de usuario y fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos.

Los demás conceptos que no sean definidos de manera expresa en el presente documento, tendrán las definiciones que sobre el particular les dé la Ley Estatutaria 1266 de 2008, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Único 1074 de 2015, o las normas que las sustituyan o complementen, incluidos los pronunciamientos de la Corte Constitucional.

5. AMBITO DE APLICACIÓN


Las políticas de tratamiento de datos personales se aplicarán obligatoriamente a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por **FINANCIERA JURISCOOP** como responsable de dichos datos.

6. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FINANCIERA JURISCOOP cuenta con un oficial de protección de datos personales, quien será el encargado de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la entidad para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES A LAS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

FINANCIERA JURISCOOP, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

tenido alguna relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:


7.1. Finalidades Generales

- Consultar y/o verificar su información en listas de control nacionales e internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamente el código penal colombiano.
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre comportamientos de pago o de inversiones y análisis estadísticos para usos internos.
- Controlar el acceso y establecer medidas de seguridad.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio conocido o por conocerse, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de **FINANCIERA JURISCOOP** y a sus compañías vinculadas cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones.
- La atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de **FINANCIERA JURISCOOP** y en sus bases de datos comerciales.
- Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Para cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **FINANCIERA JURISCOOP**.

Los datos personales recopilados por **FINANCIERA JURISCOOP** por cualquier medio y suministrados previa autorización de sus titulares, serán tratados con el grado de protección adecuado exigido por la Constitución, la ley y sus normas reglamentarias. En este sentido, el responsable del tratamiento se compromete a tratar los datos con la finalidad exclusiva para la que fueron recolectados y durante el tiempo máximo que la misma Ley establezca.

7.2. Finalidades respecto de clientes y/o potenciales clientes

- Con fines estadísticos y de información interbancaria, financiera o comercial, para que se consulte, informe, reporte, almacene, transmita, transfiera, procese o divulgue, a cualquier entidad que administre bases de datos con tales fines, toda la información que se refiera al comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y de terceros países, o al de las personas que representa, sean ellas


	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

mayores o menores de edad. Ello implica que el comportamiento frente a sus obligaciones, o de las personas que representa, será registrado con el objeto de suministrar información suficiente y adecuada al mercado sobre el estado de sus obligaciones financieras, comerciales, crediticias, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza o de las personas que representa.


- Consulta de los bienes, derechos o contratos que posea o llegare a poseer o que posea o llegaren a poseer sus representados, y cuya información repose en las bases de datos de entidades públicas y/o privadas, bien fuere en Colombia o en el exterior, con el propósito de conocer su comportamiento en cuanto a obligaciones financieras, comerciales, crediticias, de servicios, y para la gestión de cobro de las obligaciones a favor de **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Fines estadísticos, comerciales y de mercadeo, entre ellas, para la construcción y actualización de modelos de riesgo, para el diseño de productos o servicios, la invitación a eventos, actividades sociales, actividades de educación, la promoción y divulgación de productos o servicios, y podrá ser revelada a terceros cuando ello se requiera en desarrollo de lo anteriormente señalado, en especial si **FINANCIERA JURISCOOP**, conjunta o separadamente, desarrolla productos, servicios, alianzas comerciales, o cualquier otra figura similar, con terceros, o para el cumplimiento o en ejecución de contratos de seguro en los que Financiera Juriscoop sea tomador, y/o asegurado, y/o beneficiario, tales como, el seguro de vida de deudores, seguros contra fraude, o cualquier otro producto o servicio de banca seguros, incluidas asistencias o programas de previsión ofrecidos por compañías distintas a aseguradoras, siempre que actúen dentro del marco legal colombiano.
- El envío de mensajes a teléfono móvil o celular, al de sus representados y/o a través de correo electrónico o el de sus representados, de información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole, por parte de **FINANCIERA JURISCOOP**, o de compañías de seguros u otras empresas o entidades en desarrollo de lo señalado en el párrafo anterior.
- Monitorear a través de sistemas de videovigilancia las actividades que se lleven a cabo en las oficinas o instalaciones de **FINANCIERA JURISCOOP** para garantizar la seguridad de los bienes e instalaciones.

7.3. Finalidades respecto de los colaboradores y trabajadores en misión

- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de **FINANCIERA JURISCOOP**, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, afiliaciones a entidades pensionales, actividades de bienestar y salud y seguridad en el trabajo, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador y todas aquellas relacionadas con la relación laboral.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los colaboradores incluidos los trabajadores en misión, el acceso de estos a los recursos informáticos de **FINANCIERA JURISCOOP** y dar soporte para su utilización.
- Planificar y desarrollar actividades de carácter empresarial.
- Consultar y/o verificar información en listas de control nacionales e internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamente el código penal colombiano.
- Con el alcance permitido en la ley, consultar toda la información que se refiera al comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y de terceros países.
- Realizar actividades comerciales con base en los datos personales de identificación, tales como nombres, apellidos, número de identificación, número de teléfono celular o fijo, dirección de correo electrónico o dirección de domicilio, entre otros, que eventualmente **FINANCIERA JURISCOOP** comparta con las empresas del Grupo Empresarial Juriscoop o con terceros.
- Realizar actividades de bienestar con los hijos de los colaboradores o entrega de beneficios a los mismos.
- Responder a las consultas y reclamos que se realicen a través de cualquiera de los canales autorizados que **FINANCIERA JURISCOOP** ponga a disposición e indicados dentro de la autorización.
- Informar sobre los programas de educación y promoción organizados por **FINANCIERA JURISCOOP**, por otras empresas del Grupo Empresarial Juriscoop o por terceros.
- Transferir y/o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales y/o administrativas, cuando éstos sean requeridos.
- Monitorear a través de sistemas de videovigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones, en las oficinas y en los establecimientos de comercio de **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Establecer controles de acceso tecnológicos y físicos para mantener la seguridad en la infraestructura física de las instalaciones y aplicativos de **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Realizar análisis, estudios y/o investigaciones para toma de decisiones corporativas y/o estratégicas del Grupo Empresarial Juriscoop directamente o con el concurso o apoyo de terceros.
- Enviar a través de cualquier medio de comunicación, electrónico o físico conocido o por conocerse, informaciones y notificaciones de carácter general, institucional, comercial y/o de mercadeo, relacionadas con los productos y servicios ofrecidos por cualquiera de las empresas del Grupo Empresarial Juriscoop.
- Consultar su información para fines de realización de eventos y recibir sobre ellos los comentarios para una retroalimentación.
- Publicar y divulgar imágenes, datos personales, voces, fotos, sonidos y filmaciones magnéticas entre otras, capturadas en los eventos y programas realizados por las diferentes áreas de **FINANCIERA JURISCOOP** y/o las empresas del Grupo Empresarial Juriscoop.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente


- Utilizar los datos personales del colaborador para evaluar su desempeño, competencia y habilidades en el desarrollo de las funciones propias que le han sido asignadas en **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Asignar herramientas de trabajo, permisos, roles y usos en activos de información de **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Desarrollar productos, servicios, alianzas comerciales, o cualquier otra figura similar, con terceros, o para el cumplimiento o en ejecución de contratos de seguro en los que **FINANCIERA JURISCOOP** sea tomador, y el titular sea el asegurado.
- Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

7.4. Finalidades respecto de candidatos a ser colaboradores

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad incluidas, pero no limitadas, a las pruebas de polígrafo y visita domiciliaria.
- Consultar y/o verificar su información en listas de control nacionales e internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamente el código penal colombiano.
- En caso de ser elegido, compartir los datos que requieran terceras personas o entidades para adelantar el proceso de contratación como, por ejemplo, exámenes médicos y controles de seguridad, y recibir de esos terceros la respectiva información del candidato.
- Confirmar la información personal que el candidato entregue mediante el cruce de ésta con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos.
- Con el alcance permitido en la ley, consultar toda la información que se refiera al comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y de terceros países.
- Solicitar información relacionada con la historia clínica, única y exclusivamente para los efectos derivados de la relación laboral, y con las limitaciones establecidas en la ley.
- Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación que adelante **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante los fondos de pensiones y cesantías, EPS, administradoras de riesgos y cajas de compensación familiar, en caso de ser elegido para el cargo vacante.

7.5. Finalidades respecto de exfuncionarios

- Consultar y/o verificar información para expedir certificaciones laborales, o para entregar información al titular, cuando éste lo solicite.
- Cumplimiento de obligaciones derivadas de la relación laboral.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente


- Ejercer el derecho de defensa en caso que se presente una controversia derivada de la relación laboral.
- Dentro del marco de la ley, confirmar la información relacionada con la relación laboral, a solicitud de terceros, para la confirmación de referencias.

7.6. Finalidades respecto de visitantes

- Llevar el registro de las personas que como visitantes ingresan a las instalaciones de **FINANCIERA JURISCOOP**, confirmar su identidad e identificar el motivo que justifique su ingreso.
- Recibir al visitante y canalizarlo en forma adecuada con la persona cuyo nombre haya mencionado al registrarse.
- Usar los datos entregados en caso de emergencia ante cualquier eventualidad.
- Monitorear a través de sistemas de videovigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones de **FINANCIERA JURISCOOP**, con el objeto de garantizar la seguridad de sus bienes y las personas relacionadas con la Entidad.

7.7. Finalidades respecto de contratistas y/o proveedores

- Conocer y hacer seguimiento de la idoneidad financiera y el comportamiento comercial como proveedor de bienes y/o servicios.
- Consultar y/o verificar información en listas de control nacionales e internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamente el código penal colombiano.
- Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte como Proveedor el Titular de la información.
- Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presente en desarrollo de los vínculos contractuales como proveedor Titular de la información.
- Transmitir ofertas, servicios y productos que puedan ser útiles o adecuadas, a título individual o mediante alianzas comerciales que contraiga con **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor o tercero relacionado con **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro presentadas a **FINANCIERA JURISCOOP** y gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de ésta.
- Evaluar los productos y/o servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor o tercero relacionado con **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Desarrollar y aplicar procesos de inscripción y selección, evaluación de desempeño, visitas en sitio, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaboración de solicitudes de cotización y propuestas y/o adjudicación de contratos.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

- Enviar información por medios físicos y/o digitales, conocidos o por conocerse acerca de eventos y demás información de interés para mantener su relación como proveedor o tercero relacionado con **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Utilizar en el evento que sea necesario, los datos personales del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física.
- Monitorear a través de sistemas de videovigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones, en las oficinas y en los establecimientos de comercio de **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Elaboración de directorio de la empresa y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad y no divulgación.
- Enviar reportes a las autoridades tributarias, judiciales y administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de **FINANCIERA JURISCOOP**.


7.8. Finalidades respecto de miembros de la Junta Directiva y demás directivos

- Realizar los trámites requeridos para el registro externo en entes de control (Cámara de Comercio, Superintendencia Financiera, entre otros), o para el registro interno, o cualquier otro trámite relacionado con su condición de administrador o directivo de **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Invitaciones a reuniones de tratamiento de temas de índole corporativo de **FINANCIERA JURISCOOP**.
- Pago de viáticos por traslados a diferentes ciudades cuando sea necesario, o de honorarios, en caso de causarse.
- Confirmación de la información que brinde a **FINANCIERA JURISCOOP** en su hoja de vida o cualquier otro mecanismo, requerido para los fines aquí establecidos.
- Cumplimiento a las normas establecidas en reglamentos y manuales (Código de Buen Gobierno, entre otros).
- Trámites logísticos para los traslados a distintas reuniones que deben atender en cumplimiento de sus funciones.

Las finalidades anteriormente descritas se entienden sin perjuicio de aquellas que estén incorporadas en las autorizaciones particulares dadas en cada caso por el titular, o que se incluyan en el aviso de privacidad.

8. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- El acceso a todo sistema de información que contenga datos personales debe estar protegido a través de un inicio seguro de sesión, mediante la utilización de contraseñas robustas, que son de uso personal e intransferible para todos los colaboradores.
- El acceso a los sistemas de información que contengan datos personales está controlado de acuerdo con los roles y perfiles por cargo, donde solo las personas autorizadas tengan acceso.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente


- Se tienen implementados mecanismos de cifrado para el envío y recepción de información confidencial, que contenga datos personales con los terceros contratados. Los canales transaccionales deben ir cifrados a través de protocolos seguros.
- Para el manejo de la información física, **FINANCIERA JURISCOOP** vela por que su acceso sea restringido, haciendo uso de controles que permitan preservar la confidencialidad de la información, brindando acceso únicamente al personal autorizado que requiera de este para el cumplimiento de sus funciones.
- La documentación física que contenga datos personales debe estar resguardada en archivadores seguros de la entidad y en condiciones ambientales adecuadas.
- Toda información digital que contenga datos personales debe contar con un respaldo de datos (backup), el cual estará almacenado en un sitio protegido, con las condiciones ambientales y de acceso adecuadas.
- La página web de **FINANCIERA JURISCOOP** esta identificada con el dominio www.financierajuriscoop.com.co y contará con certificados y mecanismos de seguridad actualizados que comprueban que el sitio web es seguro.

9. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

9.1. Generales

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **FINANCIERA JURISCOOP** o frente a los encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **FINANCIERA JURISCOOP** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con la ley.
- Ser informado por **FINANCIERA JURISCOOP**, o por el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento **FINANCIERA JURISCOOP** o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución, o cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9.2. Frente a los operadores de los bancos de datos

- Ejercer el derecho fundamental al hábeas data en los términos de la Ley 1266 de 2008, mediante la utilización de los procedimientos de consultas o reclamos, sin perjuicio de los demás mecanismos constitucionales y legales.
- Solicitar el respeto y la protección de los demás derechos constitucionales o legales, así como de las demás disposiciones de la Ley 1266 de 2008, mediante la utilización del procedimiento de reclamos y peticiones.
- Solicitar prueba de la certificación de la existencia de la autorización expedida por la fuente o por el usuario.
- Solicitar información acerca de los usuarios autorizados para obtener información.

9.3. Frente a las fuentes de información


- Ejercer los derechos fundamentales al hábeas data y de petición, cuyo cumplimiento se podrá realizar a través de los operadores, conforme lo previsto en los procedimientos de consultas y reclamos de la ley, sin perjuicio de los demás mecanismos constitucionales o legales.
- Solicitar información o pedir la actualización o rectificación de los datos contenidos en la base de datos, lo cual realizará el operador, con base en la información aportada por la fuente, conforme se establece en el procedimiento para consultas, reclamos y peticiones.
- Solicitar prueba de la autorización, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la presente ley.

9.4. Frente a los usuarios

- Solicitar información sobre la utilización que el usuario le está dando a la información, cuando dicha información no hubiere sido suministrada por el operador.
- Solicitar prueba de la autorización, cuando ella sea requerida conforme lo previsto en la ley.

Los titulares de información financiera y crediticia tendrán adicionalmente los siguientes derechos:

- Podrán acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas contra las fuentes, operadores o usuarios por violación de las normas sobre la administración de la información financiera y crediticia.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

- Pueden acudir ante la autoridad de vigilancia para pretender que se ordene a un operador o fuente la corrección o actualización de sus datos personales, cuando ello sea procedente conforme lo establecido en la ley.

9.5. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En **FINANCIERA JURISCOOP** los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección y por lo tanto su tratamiento podrá realizarse siempre y cuando (i) no se vulnere o se ponga en peligro alguno de sus derechos fundamentales (ii) se busque la protección de sus intereses y su desarrollo armónico integral y (iii) Se cuente con la autorización para realizar su tratamiento brindada por su representante legal o tutor

10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

CONSULTAS: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de **FINANCIERA JURISCOOP**. A su vez, **FINANCIERA JURISCOOP** deberá suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.


La consulta se formulará por los medios habilitados que se señalan en el presente documento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de ésta. El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.

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, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de **FINANCIERA JURISCOOP** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **FINANCIERA JURISCOOP**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **FINANCIERA JURISCOOP**, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y 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,

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha de Vigencia: 19/03/2024
		Versión: 1.0
		Estado: Vigente

sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso 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 de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. 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.

REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD: De conformidad con lo señalado en la ley, el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **FINANCIERA JURISCOOP**.

El Titular de la información que desee hacer uso de los derechos que le asisten en tal condición o sus causahabientes, puede hacerlo por los siguientes medios:

a. Quienes sean clientes, potenciales clientes


- Comunicación remitida al correo electrónico servicioalcliente@financierajuriscoop.com.co
- A través del portal www.financierajuriscoop.com.co
- En cualquier oficina de **FINANCIERA JURISCOOP**.

b. Quienes sean colaboradores, trabajadores en misión, candidatos a colaboradores y exfuncionarios

- Comunicación remitida al correo electrónico gestionhumana@juriscoop.com.co
- Comunicación física remitida a la Dirección de Gestión Humana de Financiera Juriscoop, ubicada en la Av. Calle 26 No. 69D – 91 Torre Av. El Dorado Piso 10 de la ciudad de Bogotá.

c. Quienes sean visitantes, proveedores y contratistas

- Comunicación remitida al correo electrónico compras@juriscoop.com.co
- Comunicación física remitida a la Jefatura de Compras y Servicios Administrativos de Financiera Juriscoop, ubicada en la Av. Calle 26 No. 69D – 91 Torre Av. El Dorado Piso 10 de la ciudad de Bogotá.

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha de Vigencia: 19/03/2024
		Versión: 1.0
	Estado: Vigente	

d. Quienes sean miembros de la Junta Directiva y demás directivos

- Comunicación remitida al correo electrónico secretariageneral@juriscoop.com.co
- Comunicación física remitida a la Secretaría General de Financiera Juriscoop, ubicada en la Av. Calle 26 No. 69D – 91 Torre Av. El Dorado Piso 10 de la ciudad de Bogotá.

Aspectos particulares propios del habeas data financiero contemplado en la Ley 1266 de 2008


En los casos en que exista una fuente de información independiente del operador, este último deberá dar traslado del reclamo a la fuente en un término máximo de dos (2) días hábiles, la cual deberá resolver e informar la respuesta al operador en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. En todo caso, la respuesta deberá darse al titular por el operador en el término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la reclamación, prorrogables por ocho (8) días hábiles más. Si el reclamo es presentado ante la fuente, esta procederá a resolver directamente el reclamo, pero deberá informar al operador sobre la recepción del reclamo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo, de forma que se pueda dar cumplimiento a la obligación de incluir la leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo dentro del registro individual, lo cual deberá hacer el operador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido la información de la fuente.

Para dar respuesta a la petición o reclamo, el operador o la fuente, según sea el caso, deberá realizar una verificación completa de las observaciones o planteamientos del titular, asegurándose de revisar toda la información pertinente para poder dar una respuesta completa al titular.

Sin perjuicio del ejercicio de la acción de tutela para amparar el derecho fundamental del hábeas data, en caso de que el titular no se encuentre satisfecho con la respuesta a la petición, podrá recurrir al proceso judicial correspondiente dentro de los términos legales pertinentes para debatir lo relacionado con la obligación reportada como incumplida. La demanda deberá ser interpuesta contra la fuente de la información la cual, una vez notificada de la misma, procederá a informar al operador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, de forma que se pueda dar cumplimiento a la obligación de incluir la leyenda que diga "información en discusión judicial" y la naturaleza de la misma dentro del registro individual, lo cual deberá hacer el operador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido la información de la fuente y por todo el tiempo que tome obtener un fallo en firme. Igual procedimiento deberá seguirse en caso de que la fuente inicie un proceso judicial contra el titular de la información, referente a la obligación reportada como incumplida, y este proponga excepciones de mérito.

10. Uso de Cookies y otras tecnologías:

FINANCIERA JURISCOOP, podrá hacer uso de cookies y otras tecnologías similares, en sus páginas web y en los dispositivos electrónicos utilizados para acceder a éstas, con el

	PROCESO SOPORTE INTERNO	Código: CF-RI-MAN-11
		Fecha de Vigencia: 19/03/2024
	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
		Estado: Vigente

fin de conocer la procedencia, actividades o preferencias de clientes al navegar en la web, incrementar la funcionalidad, verificar que los clientes y/o usuarios cumplan con los criterios requeridos para procesar sus solicitudes y para adaptar los productos y/o servicios a las necesidades de los usuarios.

Las Cookies y otras tecnologías similares pueden ser deshabilitadas y eliminadas por el cliente y/o usuario cuando él lo desee. Para este efecto, el cliente y/o usuario puede consultar y/o solicitar la ayuda del navegador de Internet que utilice.

11. VIGENCIA

Las Políticas de Tratamiento aquí establecidas entran en vigencia desde su aprobación, y dejan sin efectos cualquier otra política previa relacionada con el mismo asunto.

Las bases de datos administradas por **FINANCIERA JURISCOOP** se mantendrán indefinidamente, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, laboral y contable. Sin embargo, los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la ley y en la presente política.

Permanencia de los datos financieros, con base en lo señalado en la Ley Estatutaria 1266 de 2008: La información de carácter positivo permanecerá de manera indefinida en los bancos de datos de los operadores de información. Los datos cuyo contenido haga referencia al tiempo de mora, tipo de cobro, estado de la cartera, y en general, aquellos datos referentes a una situación de incumplimiento de obligaciones se regirán por un término máximo de permanencia, en los términos establecidos en la mencionada ley y en la jurisprudencia de la Corte Constitucional, vencido el cual deberá ser retirada de los bancos de datos por el operador, de forma que los usuarios no puedan acceder o consultar dicha información.

FINANCIERA JURISCOOP se reserva el derecho a modificar las Políticas de Tratamiento en cualquier momento. Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento deberá ser comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.