

AVISO DE PRIVACIDAD SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA COOPERATIVA DE APORTES Y CRÉDITO DEL MAGISTERIO LTDA – COOVIMAG LTDA -.

El presente documento constituye el aviso de privacidad de la **COOPERATIVA DE APORTES Y CRÉDITO DEL MAGISTERIO LTDA COOVIMAG LTDA** (en adelante “**COOVIMAG**”, “**la cooperativa**” o “**la empresa**”) en cumplimiento del artículo catorce (14) del Decreto 1377 de 2013.

¿QUIÉNES SOMOS?

COOVIMAG es la **Cooperativa de Aportes y Crédito del Magisterio Ltda** con presencia en San Gil y Socorro con más de veinte (20) años de experiencia en el sector. Nos caracterizamos por ser una cooperativa responsable y respetuosa con los derechos de nuestros asociados. Nuestro Nit es **800012574-1** y nuestras oficinas principales se localizan en la **Carrera 9 No. 11-89, Oficina 206, San Gil (Colombia)**.

Puede conocer más sobre nosotros en la página web www.coovimag.com y contactarnos a través del teléfono **7244457**, celular **3183587415** y al correo electrónico comunicados@coovimag.com

¿PARA QUÉ UN AVISO DE PRIVACIDAD?

COOVIMAG cuenta con una **Política de Tratamiento de Datos Personales**, la cual se encuentra publicada en nuestra página web www.coovimag.com y en nuestras oficinas. Su divulgación y conocimiento por parte de nuestros asociados, empleados, proveedores y en general titulares de datos personales es compromiso de la cooperativa, por esa razón hemos adoptado un aviso de privacidad que tiene como fin dar a conocer la existencia de la **Política de Tratamiento de datos personales de Coovimag.**

¿DE QUIENES TRATAMOS DATOS PERSONALES Y PARA QUE USAMOS SU INFORMACIÓN?

<u>PERSONAS DE QUIENES TRATAMOS DATOS PERSONALES</u>	<u>USAMOS LA INFORMACIÓN DE ESAS PERSONAS PARA:</u>
<u>TITULAR PRINCIPAL</u> Asociados <u>TITULARES SECUNDARIOS</u> Causahabientes de los asociados Deudores solidarios Referencias de los asociados	ACTIVIDADES DE SERVICIO Y FIDELIZACIÓN 1. Desarrollar el objeto social de la cooperativa, incluir a los asociados en los programas de bienestar social y

<p>Beneficiarios del asociado</p> <p>Beneficiarios Siglo XXI</p>	<p>planes de descuentos para servicios particulares ofrecidos por terceros aliados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ofrecer a los asociados los diferentes servicios financieros que ofrece la Cooperativa. 3. Enviar información de interés al asociado, en especial referente a estados de cuentas, actividades recreativas y reuniones. 4. Gestionar la asegurabilidad de los asociados y las reclamaciones ante la entidad aseguradora. 5. Brindar información sobre estados de cuentas en la página web y aplicativo móvil a los asociados. <p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Controlar la vinculación del asociado a través de su seguimiento. 7. Registrar y conservar soportes fotográficos y videos de los asociados y demás asistentes a eventos o reuniones con el fin de verificar el cumplimiento de actividades y darlas a conocer al público. 8. Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función. 9. Actualizar los datos personales del asociado que tiene la Cooperativa en sus bases de datos. <p>ACTIVIDADES DE REPORTE O ENVÍO DE INFORMACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Consultar y registrar información del perfil del deudor respecto a su comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios a
--	--

	<p>cualquiera operador de información debidamente constituido o entidad pública o privada que maneje o administre bases de datos o centrales de información con fines similares a los de tales operadores, dentro y fuera del territorio nacional conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.</p> <p>11. Reportar información financiera de los asociados a entidades públicas para evitar el lavado de activos y actividades ilícitas, y en general a otras entidades en cumplimiento de un mandato legal.</p> <p>ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN COMERCIAL</p> <p>12. Analizar el perfil del asociado y diseñar las estrategias comerciales de la cooperativa.</p> <p>13. Publicar fotografías o videos de los asistentes a eventos organizados por la Cooperativa con fines comerciales en redes sociales y medios impresos o digitales.</p> <p>ACTIVIDADES DE ARCHIVO</p> <p>14. Conservar la información relacionada a los asociados con fines históricos.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES</u> EX ASOCIADOS</p> <p><u>TITULARES SECUNDARIOS</u> BENEFICIARIOS DEL EXASOCIADO DEUDORES SOLIDARIOS DEL EXASOCIADO REFERENCIAS DEL EXASOCIADO</p>	<p>ACTIVIDADES DE SERVICIO Y FIDELIZACIÓN</p> <p>15. Contactar a los exasociados para invitarlos a asociarse y brindarles información sobre los servicios de la cooperativa.</p> <p>ACTIVIDADES DE ARCHIVO</p> <p>16. Estudiar y calcular las personas desvinculadas con fines estadísticos.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES</u> TRABAJADORES</p>	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p>

<p>EXTRABAJADORES</p> <p><u>TITULARES SECUNDARIOS</u></p> <p>REFERENCIAS DE TRABAJADORES Y EXTRABAJADORES</p>	<p>17. Dar trámite a incapacidades, permisos o licencias no remuneradas del trabajador.</p> <p>18. Realizar memorandos, llamados de atención y procesos disciplinarios para controlar la actividad del empleado.</p> <p>19. Generar la nómina, reportar novedades y realizar su liquidación respectiva.</p> <p>ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p>20. Capacitar al empleado en reglamentación vigente y en aspectos relacionados a sus funciones.</p> <p>21. Desarrollar los programas y planes de talento humano, salud ocupacional y seguridad en el trabajo.</p> <p>ACTIVIDADES DE REPORTE Y ENVÍO DE INFORMACIÓN</p> <p>22. Reportar información de los trabajadores a entidades aseguradoras de la cooperativa para gestionar su asegurabilidad y las reclamaciones del caso. Así como información a entidades del sistema de seguridad social y Ministerio del Trabajo.</p> <p>ACTIVIDADES DE ARCHIVO</p> <p>23. Estudiar el perfil del empleado y llevar un histórico del recurso humano contratado por la cooperativa.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES:</u></p> <p>OFERENTES PROVEEDORES</p>	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>24. Gestionar el cumplimiento de los servicios y productos adquiridos con proveedores y contratistas a través de su vigilancia e impulso.</p> <p>ACTIVIDADES DE ARCHIVO</p> <p>25. Asimismo conservar información en históricos.</p>
<p><u>TITULARES PRINCIPALES:</u></p>	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p>

VISITANTES	26. Controlar el ingreso a las instalaciones de la cooperativa a través de la captura de imágenes de los visitantes.
<u>TITULARES PRINCIPALES:</u> TODOS LOS ANTERIORES	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>27. Registrar información de hechos contables, fiscales y administrativos de la cooperativa de forma continua y sistemática que permita una acertada toma de decisiones.</p> <p>28. Controlar y registrar los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza la empresa a través de la revisoría fiscal.</p> <p>ACTIVIDADES DE REPORTE Y ENVÍO DE INFORMACIÓN</p> <p>29. Reportar, conservar, usar y registrar información en cumplimiento de un mandato legal o en cumplimiento de un requerimiento de alguna entidad pública en ejercicio de sus funciones legales.</p> <p>ACTIVIDADES DE SERVICIO Y FIDELIZACIÓN</p> <p>30. Realizar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto social de la cooperativa.</p>

El fin último de las anteriores finalidades es promover y ejecutar acciones que conlleven a mejorar el nivel de vida de los asociados y su grupo familiar, buscando mejores condiciones económicas, sociales y culturales.

¿PARA QUE TRATAMOS DATOS SENSIBLES?

Coovimag trata datos sensibles para varios propósitos:

- La declaración del estado de salud del asociado se utiliza para gestionar su asegurabilidad ante la aseguradora.

- Las fotografías, huellas y firmas (datos biométricos) del asociado y deudores se utilizan para cotejar su identidad, proteger sus intereses y recursos económicos y adelantar acciones de recuperación de cartera.
- **Coovimag** recolecta y trata datos relacionados al estado de salud del trabajador, pero esto únicamente lo hace como parte de los programas de salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, y para estudiar solicitudes de permiso y licencias de carácter laboral. También trata fotografías depositadas en hojas de vida. Su tratamiento está autorizado por el trabajador al cual se le ha informado sobre el carácter facultativo de esta información.
- Las imágenes que son recolectadas por las cámaras de seguridad se utilizan para controlar el ingreso de personas y garantizar la seguridad de los residentes.

El otorgamiento de cualquiera de los **datos sensibles es facultativo**, no obstante **Coovimag** advierte que el suministro de esta información permite la prestación de un mejor servicio.

¿QUÉ DERECHOS TIENE EL TITULAR DE LOS DATOS?

Cualquiera de los titulares de los datos tiene derecho conforme a la ley a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
2. Solicitar y obtener copia de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de sus datos.
3. Tener conocimiento de la finalidad que la empresa ha dado sus datos personales.
4. Consultar y conocer la política de tratamiento de datos personales de la empresa.
5. Solicitar la revocatoria de 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 solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Una vez se haya presentado la solicitud a la empresa, y la respuesta no haya sido satisfactoria para el titular podrá solicitar la revocatoria y/o

supresión a la Superintendencia de Industria y Comercio quien decidirá si en el caso de estudio la empresa o alguno de sus encargados ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución, ordenando en efecto la supresión o revocatoria.

6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

¿CÓMO PUEDE CONOCER NUESTRA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y SUS CAMBIOS SUSTANCIALES?

Nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y sus cambios pueden ser consultados en los siguientes medios:

En nuestras instalaciones ubicadas en:

- Carrera 9 No. 11 – 89 Oficina 206 (San Gil, Colombia).
- Carrera 14 No. 13 -41 Local 106 C.C. Felipe Plaza (Socorro, Colombia).

En nuestra página web:

- Página web: www.coovimag.com

Atentamente,

COOVIMAG