POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Objetivo

El objetivo de la presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, (en adelante "Política de Privacidad"), es dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de Protección de Datos Personales en Colombia, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar los derechos de los titulares de datos personales.

2. Alcance

La presente Política de Privacidad es aplicable tanto a la COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE MANIZALES en calidad de responsable del tratamiento, y a sus empleados y empleadas directas e indirectas, como a todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes transmitan datos personales de los titulares que comprenden los grupos de interés del responsable del tratamiento, cuando estos realicen algún tratamiento sobre los mismos por encargo del responsable del tratamiento.

3. Identificación del responsable del tratamiento

RAZÓN SOCIAL	COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE MANIZALES
DOMICILIO	Manizales, Caldas
DIRECCIÓN	Calle 21 No. 13-13
CORREO ELECTRÓNICO	coopcafi@cooperativamanizales.com
TELÉFONO FIJO	6-8400900

4. Definiciones

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderá por

Adolescente
Personas entre 12 y 18 años de edad.

Autorización
Consentimiento previo, expreso e informado del titular de datos personales para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, la cual puede ser recolectada de manera (i) escrita, (ii) oral o (iii) mediante conductas inequívocas, que permitan concluir de manera razonable que este otorgó la autorización.

Aviso de privacidad
Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable del tratamiento, que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. En el aviso de privacidad se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos
Conjunto organizado de datos personales físico o electrónico (digital) que sea objeto de tratamiento manual o automatizado.

Datos personales
Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La naturaleza de los datos personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.

Dato privado
Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato público
Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, que no estén sometidos a reserva.

Datos sensibles
Son aquellos que afectan la intimidad del titular de datos personales o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y

garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huella dactilar, el iris del ojo, voz, forma de caminar, palma de la mano o los rasgos del rostro, fotografías, videos, entre otros). A los datos personales de niños, niñas y/o adolescentes, se les aplicarán las mismas normas y procedimientos que a los datos sensibles, y no se le dará tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.

Datos semiprivados
Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, entre otros, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.

Derecho de Hábeas Data
Derecho que tienen todas las personas 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 y a solicitar la inclusión o supresión de sus datos personales o revocar la autorización para el tratamiento de los mismos para alguna finalidad.

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.

Grupos de interés
Para los efectos de la presente Política de Privacidad, se entenderán como Grupos de Interés todos los grupos de personas naturales respecto de las cuales el responsable del tratamiento y/o los encargados del tratamiento realicen algún tratamiento de datos personales.

Niño o niña
Personas entre los 0 y 12 años

Oficial de protección de datos personales
Persona o área responsable de velar porque se atiendan las PQRSD que se presenten en materia de protección de datos personales y de velar porque se cumplan las políticas, directrices y procedimientos que conforman el Programa de Protección de Datos Personales.

PQRSD
Peticiones, quejas, consultas, sugerencias, reclamos y denuncias en materia de protección de datos personales.

Protección de datos
Son todas 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.

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.

Titular
Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Transferencia
La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, 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 país de domicilio del responsable del tratamiento, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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

Los términos y definiciones se extraen de las normas y se entiende que incluyen en su referencia, cuando aplique, a hombres y mujeres sin distinción de sexo o identidad de género.

5. Principios Rectores

Los siguientes, son los principios rectores en materia de protección de datos personales, y aplicarán al tratamiento que realicen el responsable de tratamiento, sus empleados y todas aquellas terceras personas naturales o jurídicas a quienes

transmita o transfiera datos personales de los titulares que comprenden sus grupos de interés, cuando estos realicen algún tratamiento sobre los mismos

Principio de legalidad
El tratamiento a los datos personales se realizará de acuerdo con los requerimientos legales establecidos en las normas vigentes aplicables.

Principio de finalidad
El tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de libertad
El tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Quedan exceptuados de este principio los datos públicos, los cuales podrán ser objeto de tratamiento sin que se requiera autorización del titular, conforme con lo dispuesto por las normas vigentes.

Principio de veracidad o calidad
La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia
En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida
Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad
La información sujeta a tratamiento, se deberá proteger mediante el uso de 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.

Principio de confidencialidad
Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

6. Tratamientos a los cuales serán sometidos los datos personales y sus finalidades

Para los efectos de la presente Política de Privacidad, el responsable del tratamiento directamente o a través de encargados del tratamiento, podrá recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, suprimir o realizar cualquier otro tipo de tratamiento sobre los datos personales de sus grupos de interés, ajustándose en todo momento a lo dispuesto por las normas vigentes y para las finalidades que se describen a continuación

6.1. Finalidades generales para el tratamiento de datos personales de todos los grupos de interés

- Identificación de los titulares.
- Transmisión y transferencia nacional e internacional de datos de contacto a los encargados del tratamiento, contratistas y proveedores, clientes y/o aliadas y aliados estratégicos, para que traten los datos personales del titular, para los fines indicados en la presente Política de Privacidad, domiciliados dentro o fuera del país, en países seguros en materia de protección de datos o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la organización y las relaciones con los diferentes grupos de interés.
- Almacenamiento y custodia de información y/o datos personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países seguros en materia de protección de datos o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la organización y las relaciones con los diferentes grupos de interés.
- Conservación de la información con fines históricos, científicos y estadísticos e implementación de controles, estadísticas e históricos de las relaciones mantenidas con los titulares de los diferentes grupos de interés.
- Indicadores internos.
- Diseño, elaboración e implementación del plan o desarrollo operativo de la organización.
- Garantizar el ejercicio de cualquier derecho de los titulares, sus empleadores o contratantes.
- Registro y control de entrada y salida de documentos.

- Administración de sistemas de información, creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, softwares, plataformas, equipos tecnológicos y/o de cómputo del Responsable del Tratamiento y cuentas de correo electrónico, etc.
- Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en la política de privacidad, las actividades propias del responsable del tratamiento, aliadas o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto sms y/o mms, chats, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Campañas de actualización de datos del titular, su empleador o contratante.
- Base para toma de decisiones.
- Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del responsable del tratamiento mediante videovigilancia, para garantizar la seguridad de las instalaciones y personas que ingresan a las mismas, material probatorio, y para la atención de emergencias.
- Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
- Cumplimiento de obligaciones legales vigentes, así como normas y estándares nacionales e internacionales, incluyendo, pero sin limitarse a BASC, SARLAFT, FAIRTRADE, UTZ, CAFE PRACTICES, NESPRESSO, RAINFOREST ALLIANCE, 4C, entre otros.
- Cumplimiento del Sistema Interno de Gestión.
- Reportes ante autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Atención de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Elaboración y presentación de demandas y denuncios ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial.
- Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el responsable del tratamiento y los titulares, o con los contratantes o empleadores de estos.
- Gestión administrativa, financiera y contable, creación de terceros, y registro en las bases de datos del responsable del tratamiento.
- Gestión fiscal y generación de información tributaria.
- Atención de PQRSD.

- Contratación de pólizas de seguros, solicitud de amparos y créditos o servicios financieros, en los que el Responsable del Tratamiento sea el tomador.
- Demás finalidades indicadas en la presente Política de Privacidad, en la autorización otorgada por el titular y/o en los avisos de privacidad.

6.2. Finalidades para el tratamiento de datos personales de aspirantes, empleadas y empleados directos, activos e inactivos, beneficiarias, beneficiarios y familias

- Recolección de hojas de vida directamente del titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por encargo del responsable del tratamiento.
- Gestión y promoción de empleo, desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, entrevistas y certificados de aptitud ocupacional, pruebas psicotécnicas y de competencias que se requieran.
- Verificación de datos y referencias.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Solicitud y verificación de antecedentes judiciales, administrativos y/o disciplinarios.
- Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- Vinculación laboral, suscripción de contratos laborales.
- Proceso de inducción y reinducción.
- Proceso de carnetización.
- Control de renovación del contrato.
- Emisión de certificados que acrediten la relación existente entre el responsable del tratamiento y el titular, su empleador o contratante.
- Programación de trabajo y asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.
- Registro de información de empleadas y empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionadas y pensionados y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar del personaly sus familias.

- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas, página web, redes sociales, informes, correos electrónicos, entre otros.
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Procesos disciplinarios, gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
- Registro del historial disciplinario.
- Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- Evaluaciones de competencias y desempeño.
- Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- Entrega de dotación, equipos y activos fijos.
- Revisión de documentos para retiro de cesantías.
- Contratación con terceros de servicios que beneficien al personal y sus familias.
- Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo SG-SST, incluyendo, pero sin limitarse a: recopilación y análisis de Información de salud y perfil socio demográfico del personal, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo, incidentalidad y accidentalidad, seguridad vial, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, inspecciones y estudios del puesto de trabajo, verificación del uso de elementos de protección, identificación de peligros y evaluación de conductas inseguras, procesos de observación de comportamientos seguros y seguimiento a compromisos.
- Suministro de información a contratistas y proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el responsable del tratamiento.
- Creación y control de acceso y modificación de documentos, implementación de medidas de seguridad y restricción de acceso a las bases de datos y de información en general.
- Trámite de incapacidades o licencias ante las entidades que corresponda.
- Identificación y seguimiento de ingresos y egresos de personal, nómina y ascensos.
- Publicidad propia y/o de aliadas o aliados estratégicos en cualquier medio de comunicación, así como publicación de contenidos editoriales, blogs o informes de gestión y/o sostenibilidad, entre otros, que contengan información personal del titular incluyendo fotografías en la que aparezca el mismo, con la indicación del cargo que desempeña y su nombre, o el parentesco con personal de la organización.

- Transferencia de comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y constancia de capacitaciones realizadas al personal, remitida a los contratantes del responsable del tratamiento, cuando se requiera para el pago de bienes y/o servicios prestados por este último en calidad de contratista y/o proveedor.
- Publicación de la calidad de la empleada o empleado por cualquier medio de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a contratos, formatos de vinculación con clientes, entidades financieras y/o contratistas y/o proveedores, correo electrónico, entre otros.

6.3. Finalidades para el tratamiento de datos personales de beneficiarias y beneficiarios pólizas de auxilios de vida y servicios funerarios

- Identificación de beneficiarios,
- Transferencia de información a aseguradoras para la vinculación de terceros beneficiarios y beneficiarias, diferentes del asociado en las pólizas de seguros, en las que el Responsable del Tratamiento sea tomador.
- Acompañamiento en el trámite de solicitudes de amparos.

6.4. Finalidades para el tratamiento de datos personales de caficultoras asociadas y caficultores asociados, potenciales, activos e inactivos, familias y sus colaboradores o colaboradoras

- Identificación de la asociada o asociado, su familia y de sus colaboradores y/o colaboradoras.
- Proceso de vinculación de asociados y asociadas.
- Verificación de datos y referencias.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros y materialización de visitas a las fincas para su comprobación.
- Solicitud y verificación de antecedentes judiciales, administrativos y/o disciplinarios.
- Verificación de certificaciones de café sostenible a los que pertenece el caficultor o caficultora.
- Inclusión de caficultoras asociadas y caficultores asociados en certificaciones de café sostenible a las que pertenece el Responsable del Tratamiento.
- Promoción de buenas prácticas agrícolas, la responsabilidad social y el cuidado del medio ambiente.
- Invitación a eventos.
- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los grupos de interés del responsable del tratamiento.

- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, citación al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, delegadas o delegados a la Asamblea General y a los comités que se conformen por exigencia legal o por decisión de un órgano de administración, vigilancia o control, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas, página web, redes sociales, informes, correos electrónicos, entre otros.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Comunicaciones internas o externas.
- Creación y control de acceso y modificación de documentos, implementación de medidas de seguridad y restricción de acceso a las bases de datos y de información en general.
- Emisión de certificados que acrediten la relación existente entre el responsable del tratamiento y el titular, su empleador, empleadora o contratante.
- Uso de información para publicidad y medios.
- Suscripción y ejecución de contratos de compra de café futuro, futurito, consignaciones, compra inmediata, entre otros.
- Gestión de pago.
- Gestión de facturación en caso de pérdidas o desviaciones en los contratos.
- Otorgamiento de créditos.
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial
- Identificación de deudoras, deudores, codeudoras y/o codeudores
- Consultas y reportes positivos y negativos de información comercial, financiera y crediticia a operadores o administradoras de bases de datos, entidades financieras y crediticias, agencias de información comercial y centrales de riesgo legalmente establecidas.
- Vinculación como beneficiarios en las pólizas de seguros en las que el responsable del tratamiento sea tomador y programas internos de la organización.

6.5. Finalidades para el tratamiento de datos personales de caficultoras y caficultores proveedores de café no asociadas o asociados y sus colaboradores o colaboradoras

- Identificación de la caficultora o caficultor proveedor no asociada o asociado y de sus colaboradores o colaboradoras.
- Verificación de datos y referencias.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.

- Solicitud y verificación de antecedentes judiciales, administrativos y/o disciplinarios.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de la caficultora o caficultor proveedor y de sus colaboradores o colaboradoras.
- Invitación a eventos.
- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los grupos de interés del responsable del tratamiento.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas, página web, redes sociales, informes, correos electrónicos, entre otros.
- Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- Comunicaciones internas o externas.
- Emisión de certificados que acrediten la relación existente entre el responsable del tratamiento y el titular, su empleador, empleadora o contratante.
- Uso de información para publicidad y medios.
- Capacitaciones, en caso de requerirse para la ejecución del contrato.
- Gestión de pago.
- Gestión de facturación en caso de pérdidas o desviaciones en los contratos.
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial
- Identificación de deudores, deudoras, codeudores y/o codeudoras.
- Consultas y reportes positivos y negativos de información comercial, financiera y crediticia a operadores o administradoras de bases de datos, entidades financieras y crediticias, agencias de información comercial y centrales de riesgo legalmente establecidas.

6.6. Finalidades para el tratamiento de datos personales de clientes y clientas, potenciales, activos e inactivos y sus colaboradores o colaboradoras

- Identificación de la clienta o cliente, sus accionistas y/o de sus colaboradores o colaboradoras.
- Verificación de datos y referencias.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Solicitud y verificación de antecedentes judiciales, administrativos y/o disciplinarios
- Invitación a eventos.

- Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los grupos de interés del responsable del tratamiento.
- Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas, página web, redes sociales, informes, correos electrónicos, entre otros.
- Comunicaciones internas o externas.
- Emisión de certificados que acrediten la relación existente entre el responsable del tratamiento y el titular, su empleador, empleadora o contratante.
- Uso de información para publicidad y medios.
- Análisis de comportamiento, perfiles y segmentación del mercado.
- Marketing y remarketing.
- Ofrecimiento de bienes y/o servicios del responsable del tratamiento y/o de sus aliadas o aliados estratégicos.
- Estudios estadísticos de comportamiento de riesgo comercial, financiero y crediticio
- Aprobación y renovación de cupo de crédito.
- Información patrimonial propia y de socios o accionistas, para respaldo o garantía del pago del crédito.
- Consultas y reportes positivos y negativos de información comercial, financiera y crediticia a operadores o administradoras de bases de datos, entidades financieras y crediticias, agencias de información comercial y centrales de riesgo legalmente establecidas.
- Suscripción y ejecución de contratos.
- Gestión de logística nacional e internacional.
- Transporte de mercancía.
- Control de inventarios.
- Gestión de clientas y clientes.
- Encuestas de opinión, prospección comercial, venta a distancia.
- Evaluación de la calidad de los bienes y/o servicios prestados por el responsable del tratamiento.
- Gestión de facturación.
- Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.
- Identificación de deudoras, deudores, codeudoras y codeudores.
- Fidelización de clientas y clientes, usuarias y/o usuarios, incluyendo, pero sin limitarse a: actividades promocionales, descuentos y beneficios.
- Generación de incentivos a distribuidoras o distribuidores y sus colaboradores o colaboradoras.

6.7. Finalidades para el tratamiento de datos personales de contratistas y proveedores activos e inactivos, potenciales y sus colaboradores o colaboradoras

- Identificación del contratista y/o proveedor, sus socios y/o accionistas y/o sus colaboradores o colaboradoras.
- Verificación de datos y referencias.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Solicitud y verificación de antecedentes judiciales, administrativos y/o disciplinarios en fuentes de acceso público y listas restrictivas.
- Solicitud de cotizaciones según la necesidad, revisión de propuestas, negociación de condiciones.
- Proceso de vinculación.
- Elaboración, suscripción y ejecución de contratos, emisión de órdenes de compra y/o de servicio.
- Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los contratistas y proveedores y de sus colaboradores o colaboradoras.
- Cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Emisión de certificados que acrediten la relación existente entre el responsable del tratamiento y el titular, su empleador, empleadorao contratante.
- Capacitaciones, en caso de requerirse para la ejecución del contrato.
- Gestión de pago.
- Evaluación de proveedores y contratistas.
- Liquidación de contratos.

6.8. Finalidades para el tratamiento de datos personales de funcionarios o funcionarias de entes certificadores, entes gubernamentales, agremiaciones

- Coordinación de actividades en el marco de cumplimiento de normas vigentes y estándares nacionales e internacionales.

7. Derechos de los titulares

Son derechos de los titulares de datos personales, los siguientes

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o 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 al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas vigentes ante la Superintendencia de industria y comercio.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

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.

8. Deberes del responsable del tratamiento

Es deber del responsable del tratamiento

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
- Solicitar y conservar por cualquier medio y en las condiciones previstas en las normas vigentes, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando 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 para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en las normas vigentes.

- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las PQRSD formulados en los términos señalados en las normas vigentes.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en especial, para la atención de PQRSD.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que impartan las autoridades competentes en la materia.

9. Deberes de los encargados del tratamiento

Es deber del encargado del tratamiento

- Cumplir en el desarrollo de las actividades contratadas, con la Política de privacidad y protección de datos personales, así como con todos aquellos procedimientos, guías y/o directrices que imparta el responsable del tratamiento en materia de protección de datos personales.
- Adoptar, según instrucciones del responsable del tratamiento, todas 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.
- Implementar una política de protección de datos personales que se ajuste a lo dispuesto por las normas que regulan la materia.
- Dar tratamiento a los datos personales conforme a las instrucciones que reciba expresamente del responsable del tratamiento, absteniéndose de usarlos para fines distintos a los contratados.
- Abstenerse de suministrar, ceder o comercializar los datos personales con terceras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, salvo que la misma sea de naturaleza pública sin sujeción a reserva, o sea requerida por una autoridad competente en el ejercicio de sus funciones legales.
- Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a que tuvieran acceso en ejercicio de las actividades contratadas, así como a

cumplir diligentemente el deber de guardia y custodia sobre los mismos durante todo el término de vigencia del contrato y aún después de producida la terminación.

- Acceder o consultar la información o datos personales que reposen en las bases de datos del responsable del tratamiento únicamente cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de las actividades contratadas.
- Reportar al responsable del tratamiento de manera inmediata a su materialización o al momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este, cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o indirectamente la protección de datos personales.
- Garantizar en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data de los titulares, así como el debido proceso en caso de presentarse PQRSD en materia de protección de datos personales.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en las normas vigentes.
- Actualizar la información reportada por el responsable del tratamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y, en especial, para la atención de PQRSD por parte de los titulares.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por una autoridad competente.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta una autoridad competente.
- En caso de recolectar datos por cuenta del responsable de tratamiento, requerir la autorización de los titulares, en los casos en los que se requiera, conforme a lo dispuesto por las normas vigentes.

10. Oficial de protección de datos personales

El área que ejercerá, las funciones de oficial de protección de datos personales será el el Área de Tecnologías de la Información, quien, velará entre otras, por la adecuada garantía de los derechos de los titulares, en especial, la atención de PQRSD.

11. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos

Los titulares o aquellas personas que se encuentren legitimadas por normas vigentes pueden presentar PQRSD a través del siguiente canal:

Correo electrónico	info@cooperativamanizales.com

Las siguientes, son las personas facultadas para presentar PQRSD

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro, siempre que medie la aceptación por parte del titular, de lo cual, se deberá presentar constancia en la solicitud.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, serán resueltas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación por parte del titular o persona legitimada. Los términos aquí establecidos, empezarán a contar el día hábil siguiente a la presentación.

Las consultas, deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación por parte del titular o persona legitimada. Los términos aquí establecidos, empezarán a contar el mismo día de presentación, salvo que se presente en días no hábiles. En este último caso, los términos comenzarán a regir el primer día hábil siguiente a la presentación.

12. Vigencia

La versión 01 de la Política de Tratamiento de la información, rigió desde el 19 de septiembre de 2017. La presente versión 02 de Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, rige a partir del 28 de septiembre de 2021.

Las bases de datos sujetas a tratamiento por parte del responsable del tratamiento estarán vigentes mientras subsistan las finalidades para las cuales se recolectaron los datos y/o el término que establezca la ley.

El responsable del tratamiento se reserva el derecho de modificar en cualquier momento la presente política de privacidad. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de esta, en relación con la identificación del responsable del tratamiento y la finalidad del tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, el responsable del tratamiento comunicará estos cambios al titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y requerirá una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.

Para constancia firman:

RUBEN MEJIA GOMEZ
Presidente Consejo de Administración

CARLOS ALBERTO JARAMILLO CASTRO
Secretario Consejo de Administración