

AVISO DE PRIVACIDAD

LEY 1581 DE 2012
COOPERATIVA MULTISERVICIOS COOTRACOLTA

La Cooperativa Multiservicios Cootracolta se permite informar a todos los Titulares de la información de quienes trata sus datos personales, que el Consejo de Administración ha aprobado la Política de Tratamiento de la Información en la cual se detallan las finalidades en virtud de las cuales la organización realizará el tratamiento de los datos, previa autorización otorgada por el Titular con sujeción a las normas vigentes

1. Responsable del Tratamiento

Razón Social: Cooperativa Multiservicios Cootracolta

NIT: 890.201.572-3

Dirección: Cl. 36 #27-52, Bucaramanga, Santander

Teléfono: (7) 6323131

Correo Electrónico: gerencia@cootracolta.com.co

2. Tratamiento y finalidades

La Cooperativa Multiservicios Cootracolta realizará el tratamiento (recolección, almacenamiento, utilización, conservación y/o supresión) de los datos personales de cada uno de los Titulares de la información, para las siguientes finalidades:

TITULARES	FINALIDADES
Empleados, exempleados, personal temporal	<ul style="list-style-type: none">• Registro en las bases de datos de la organización;• Gestión de la hoja de vida del empleado, tales como: verificación de formación académica, referencias laborales, personales y familiares, antecedentes judiciales y demás requisitos del cargo a proveer;• Vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema de seguridad social, pensiones, cesantías y riesgos laborales;• Gestión administrativa del contrato laboral;• Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de trabajo temporal;• Registro en sistemas de información de la organización para el desarrollo de actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral;• Gestionar pagos de nóminas, horas extras, bonificaciones y/o liquidaciones;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de programas de formación y capacitación a acorde a los requerimientos de los roles y responsabilidades del cargo; • Gestión de programas de promoción y prevención de salud; • Desarrollar actividades de bienestar y desarrollo integral de los empleados y su núcleo familiar; • Gestión de procedimientos administrativos internos, como procesos disciplinarios, sanciones, descargos, entre otros; • Seguimiento al cumplimiento de las labores encomendadas al personal temporal; • Evaluaciones de desempeño y análisis de competencias; • Control de horario; • Prevención de riesgos laborales; • Registro de imágenes y exámenes diagnósticos en el marco del SGSST; • Gestión de tiquetes para el transporte requerido por el personal de la organización para el desarrollo de sus funciones • Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones al trabajador; • Expedición de certificaciones; • Cumplimiento de requerimientos realizados por organismos de control cuando se traten de datos no sensibles; • Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la organización; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de supervisión y seguridad. • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales;
<p>Candidatos a empleado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en las bases de datos de la organización; • Evaluación del perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y de la vinculación laboral; • Verificación de formación académica, referencias personales y familiares, antecedentes judiciales y demás requisitos del cargo a proveer; • Tratamiento y respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos presentados a la organización; • Procesos de selección; • Verificación de referencias laborales, personales y académicas;
<p>Núcleo familiar de Empleados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal; • Contacto en casos de emergencia; • Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, tales como. Afiliación a caja de compensación para el acceso a subsidios; • Gestión de actividades lúdicas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la organización; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de seguridad;
<p>Aprendices</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y actualización de datos personales en las bases de datos de la organización; • Gestión de convenios con entidades estatales; • Gestionar la hoja de vida del practicante; • Contacto; • Gestión de estadísticas internas; • Verificación de las condiciones de formación académica del aprendiz; • Sustanciación de procedimientos administrativos internos; • Gestión de pagos y/o remuneraciones; • Colaboración con procedimientos judiciales y/o administrativos ante requerimientos realizados sobre datos no sensibles, privados y/o sensibles; • Control de horario; • Prevención de riesgos laborales; • Programas de promoción y prevención de salud; • Respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales. • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de supervisión y seguridad.
<p>Clientes, Clientes Potenciales y Beneficiarios de Convenios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en las bases de datos de la organización; • Ejecución de actividades de mercadeo y publicidad relacionadas con el objeto de COOTRACOLTA. • Evaluación de la calidad de los servicios y productos; • Realizar estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas; • Registro en los sistemas contables de la organización con fines tributarios; • Generar mecanismos de comunicación eficientes y mantener contacto permanente; • Envío de boletines e información corporativa que COOTRACOLTA considera de interés para los clientes; • Contacto vía telefónica para invitar a las distintas actividades y/o eventos que realiza la organización; • Realizar encuestas de satisfacción; • Informar sobre las novedades de productos, promociones y/o campañas comerciales, por los distintos canales de comunicación;

	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de comunicaciones físicas vía correo certificado; • Dar respuesta a requerimientos judiciales y administrativos; • Gestión de peticiones, quejas y reclamos; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y sitio web; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de seguridad;
<p style="text-align: center;">Contratistas / Proveedores y sus colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y auditoría a la relación jurídica civil y/o comercial; • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por las partes; • Evaluación de la calidad de los servicios y productos recibidos; • Control de entrada y salida de mercancía; • Realizar notas de devolución para mercancía dañada para cambio; • Incorporación y actualización de datos en bases de datos; • Verificación de antecedentes (comerciales, reputacional, judiciales); • Vinculación de los proveedores y/o contratistas jurídica y comercial. • Registro en los sistemas de información de la organización para el desarrollo de procedimientos contables y financieros; • Gestión de la hoja de vida del contratista; • Verificación de formación académica y referencias de los contratistas; • Acreditación de condiciones financieras de los proveedores; • Gestión de programas de formación y capacitación a acorde a los requerimientos de los roles y responsabilidades del cargo; • Gestión de programas de promoción y prevención de salud; • Gestión administrativa del contrato de prestación de servicios; • Reporte de cumplimiento o incumplimiento de obligaciones adquiridas; • Gestión de estadísticas internas; • Gestión de facturación, cobros y pagos; • Verificación de riesgos de salud; • Colaboración con procedimientos judiciales y/o administrativos ante requerimientos realizados por entes de control; • Declaración y pago de aportes de seguridad social por parte de los contratistas y colaboradores de proveedores; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones; • Gestión de peticiones, quejas y reclamos; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la organización;

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de seguridad;
<p style="text-align: center;">Asociados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y creación de usuario en los sistemas de información de la organización para el desarrollo de procedimientos contables, financieros y de cobranza; • Ejecución de actividades de mercadeo y publicidad relacionadas con el objeto de COOTRACOLTA • Evaluación de la calidad de los servicios y productos; • Realizar estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas; • Realizar estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas; • Registro en los sistemas contables de la organización con fines tributarios; • Generar mecanismos de comunicación eficientes y mantener contacto permanente; • Envío de boletines e información corporativa que COOTRACOLTA considera de interés para los clientes; • Contacto vía telefónica para invitar a las distintas actividades y/o eventos que realiza la organización; • Realizar encuestas de satisfacción; • Informar sobre las novedades de productos, promociones y/o campañas comerciales, por los distintos canales de comunicación; • Envío de comunicaciones físicas vía correo certificado; • Dar respuesta a requerimientos judiciales y administrativos; • Gestión de peticiones, quejas y reclamos; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Publicación de imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y sitio web; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de Seguridad • Análisis y verificación de información; • Procesamiento de datos para análisis financieros; • Gestión de cobro de cartera; • Gestión de cobros pre jurídicos; • Gestión de embargos a través un tercero; • Gestión de pólizas de seguros; • Intercambio de información con otras entidades; • Reporte a las centrales de riesgos; • Reestructuración de créditos; • Reportes de información a entes de control; • Gestión de peticiones, quejas y reclamos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los datos que reposen en los operadores de bancos de datos de información financiera que trata la Ley 1266 de 2008.
<p>Miembros de Consejo/Asamblea/Junta de Vigilancia y Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de procedimientos administrativos; • Gestión de libros de actas y libros contables; • Publicaciones internas y/o externas en los casos que la ley lo requiera; • Registro en los sistemas de información de la organización con fines administrativos y contables; • Tratamiento y respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos presentados a la corporación; • Reservas y emisión de tiquetes de transporte; • Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; • Monitoreo mediante circuito cerrado de TV con fines de seguridad.
<p>Visitantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo por circuito cerrado de televisión con fines de seguridad; • Registro y notificación de PQR. • Promociones

3. Derechos de los Titulares

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, artículo 8º, los Titulares de los datos personales tratados por COOTRACOLTA están legitimados para ejercer los siguientes derechos, los que siempre serán garantizados y respetados por la organización: **(a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o encargados del Tratamiento; **(b)** Solicitar prueba de la autorización otorgada a COOTRACOLTA salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento; **(c)** Ser informado por COOTRACOLTA o los Encargados del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; **(d)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; **(e)** 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; y **(f)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4. Mecanismos para conocer la Política de Tratamiento de la Información

Para el ejercicio de sus derechos y para conocer la política de la organización, se han dispuesto los siguientes canales de comunicación:

- a) Nuestro sitio web www.cootracolta.com
- b) En nuestra sede ubicada en la Cl. 36 #27-52, Bucaramanga, Santander
- c) Al PBX [\(7\) 6323131](tel:76323131)
- d) Correo Electrónico: sec.gerencia@cootracolta.com

La gestión del presente documento fue desarrollada por **AVP Consultoría S.A.S.**, que puede ser contactada en el Teléfono móvil (321) 317-6046 –o en la dirección Carrera 36 # 35 – 29 Barrio El Prado, Bucaramanga