

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES “COOCALPRO” LTDA.

La Cooperativa Caldense de Profesor y Trabajadores del Sector Público de la Republica de Colombia “Coocalpro” Ltda., con NIT: 890.803.103-6 es una persona jurídica de derecho privado, de responsabilidad limitada sin ánimo de lucro, con interés social, con actividad financiera de forma asociativa del sector solidario, legalmente constituida según escritura pública N°0506 del 20 de Junio de 1977 otorgada por Dancoop, y doctrina del cooperativismo según personería jurídica N° 0173 del 14 de Febrero 1997 otorgada por la superintendencia nacional de Cooperativas, con domicilio en la ciudad de Manizales en la Calle 22 N° 20-58 piso 3, es responsable del tratamiento de los datos personales.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES

ARTICULO 1. LEGISLACIÓN APLICABLE: De conformidad con la ley 1581 de 2012, artículos 15 y 20 de la Constitución Política se extiende el presente documento con el fin de definir y estructurar en Coocalpro las disposiciones generales para la protección de datos personales.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN: El presente manual será aplicado de manera específica para el tratamiento de datos de carácter personal y comercial que maneje Coocalpro.

ARTÍCULO 3. BASES DE DATOS: Entiéndase por base de datos según la ley el conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento; y por dato personal debe entenderse cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Las políticas contenidos en el presente documento aplican a todas las bases de datos tanto de asociados como de proveedores que maneja Coocalpro, y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 4. OBJETO: De manera específica se da cumplimiento al artículo 17 literal k de Ley 1581 de 2012 adoptando un manual de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley. El manual tiene como objeto facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 con el fin de reglamentar los aspectos relacionados con la autorización del titular de información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales. Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza Coocalpro, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco legal.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES: Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, para los efectos del presente manual se entenderá por:

1. 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.
2. Dato público: Es el dato que no sea 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.
3. 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 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.

4. 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.

5. 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.

6. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

7. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS: COOCALPRO crea y desarrolla el presente manual con base en los principios que consagra la Ley 1581 de 2012, a saber:

- a. Principio de Finalidad: El tratamiento de los datos personales recogidos por COOCALPRO debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al titular.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Principio de Transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de COOCALPRO en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- e. Principio de Acceso y Circulación Restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las

disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley; 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 conforme a la Ley.

- f. Principio de Seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con 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.
- g. Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN: La autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales lo siguiente: a) Quién recopila la información (responsable o encargado) b) Qué recopila (datos que se suministren) c) Para qué recoge los datos (las finalidades). d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados, e) Si se recopilan datos sensibles. El cliente, usuario, asociado, proveedor, y demás personal relacionado con Coocalpro, denominado en este documento como el titular, deberá previamente manifestar la aceptación para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o

supresión de los datos personales por cuenta de Coocalpro. Esta manifestación del cliente, usuario, asociado, proveedor, y demás personal relacionado con la Cooperativa deberá hacerse de manera expresa, libre, voluntaria. COOCOCALPRO, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, deberá disponer de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La autorización que confiere el titular se hará para los fines que la norma contiene. **Ver Anexo No.1 Autorización de tratamiento de datos personales.**

ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN: La autorización que conceda el titular, deberá constar en un documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. Coocalpro deberá elaborar y poner a disposición del titular la autorización para el tratamiento de sus datos personales, la cual deberá ser diligenciada y suscrita de manera legible por el titular. La autorización deberá contener la expresión la manifestación que el titular tiene pleno conocimiento que su información personal será almacenada y podrá ser usada para dar cumplimiento a la ley, y para conformar la base de datos de Coocalpro.

ARTÍCULO 9. AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es el documento que se entrega al titular para el tratamiento de los datos personales, y por medio del cual al titular se le comunica toda la información sobre las políticas que se aplican, la forma de acceder a ellas y las características del tratamiento para los datos personales. El aviso de privacidad puede ser verbal o escrito o constar en cualquier medio electrónico, y siempre debe ser generado por Coocalpro, siendo el responsable. **Ver Anexo No.2 Aviso de Privacidad.**

ARTÍCULO 10. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD: El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento;
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

ARTÍCULO 11. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN COOCALPRO: conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven. Para el almacenamiento del modelo, COOCALPRO podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra que permita su consulta y eventual reproducción.

CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN: Ley 1581 de 2012. Artículo 8°. Derechos de los Titulares. El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. 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.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado 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 presente ley 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

ARTÍCULO 13. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN: Ley 1581 de 2012. Artículo 18. Deberes de los encargados del tratamiento. Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

- g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACION

ARTICULO 14. PROCEDIMIENTO:

A. CONSULTA COOCALPRO: garantizará el derecho al titular de conocer, consultar y disponer sobre la información personal objeto del tratamiento, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

- a. Que el titular tenga pleno conocimiento sobre la existencia del tratamiento de la información,
- b. Que el titular conozca las políticas para el acceso a los datos personales y puede hacerlo de manera efectiva.
- c. Que Coocalpro informe al titular sobre los datos objeto del tratamiento y su finalidad. Este derecho le asiste también a los causahabientes que prueben siquiera sumariamente su condición de legitimados, o a los terceros autorizados

por el titular y a las entidades públicas o administrativas en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial. El titular podrá hacer su consulta a Coocalpro por medio de la página web www.coocalpro.com; por escrito, o a través del correo electrónico: info@coocalpro.com Una vez recibida la consulta Coocalpro tendrá un término de diez (10) días hábiles para atenderla. 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. 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. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, Coocalpro sólo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, rectificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

B. RECLAMO: Artículo 15 de la ley 1581 de 2012: “El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, 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, sin que el solicitante

presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de 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 del mismo, 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.

C. RECTIFICACION: El titular o causahabientes del titular deberán acreditar su identidad a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse o mediante prueba sumaria demostrar la calidad en la que actúan con el fin de solicitar a Coocalpro la rectificación, actualización o supresión de datos personales objeto de tratamiento. Coocalpro debe rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta. La solicitud podrá hacerse de manera física, electrónica o verbal dejando constancia de ella y deberá contener el nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos. En la solicitud, el titular debe indicar los datos a corregir y los documentos que soporten su petición. Coocalpro implantará en su página web el formato de consultas, reclamos y rectificaciones, y diseñará los mismos modelos físicos para hacer entrega personal a quien lo solicite.

D. SUPRESION: El titular podrá solicitar la supresión de los datos cuando considere que no están siendo empleados para los fines indicados por la ley y por Coocalpro; cuando el uso de esta información transgreda los fines de la ley y la Constitución en

general y cuando se hayan extinguido las condiciones que dieron origen a la recolección de la información. La eliminación puede ser total o parcial, de acuerdo a la solicitud del titular, sin embargo Coocalpro puede abstenerse de hacerlo cuando el titular tenga obligación comercial, laboral o contractual vigente, cuando el hecho de eliminar los datos interfiera en procesos judiciales o administrativos, cuando los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados.

ARTICULO 15. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Coocalpro ha designado al área de sistemas como responsable de la atención de peticiones, consultas, rectificaciones y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta función se desarrollará en apoyo del área jurídica de Coocalpro.

ARTICULO 16. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION: Coocalpro garantiza la seguridad de la información suministrada por el titular y diseñara los mecanismos idóneos para este fin bajo la observancia del Principio de seguridad que dispone que la información sujeta a tratamiento por el responsable que se refiere la ley 1581 de 2012, se deberá manejar con 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; igualmente se atenderá al Principio de confidencialidad según el cual todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012.

ARTICULO 17. VIGENCIA: El presente manual rige a partir del día 13 de octubre de 2016.

ANEXO N°.1

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Declaro que he sido informado: 1. Que Coocalpro, actuará directamente o a través de terceros como el responsable del tratamiento de mis datos personales, y ha puesto a mi disposición diferentes mecanismos para informarme o comunicarme como son: la línea de atención (606)8806336, el correo electrónico info@coocalpro.com, la información disponible en la página web: www.coocalpro.com, y las oficinas de la Sede Administrativa ubicada en la Cra 22 N°. 20 – 58 Piso 3 de la ciudad de Manizales con atención al público de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada Continua, para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización; 2. Mis datos serán tratados para fines precontractuales, contractuales, pos contractuales, comerciales, de atención al cliente y mercadeo, procesamiento, investigación, capacitación, acreditación, consolidación, organización, actualización, reporte, estadística, encuestas, tramitación, concursos y sorteos; 3. Mis derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Estos derechos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos por Coocalpro, para la atención al público y observando la Política de tratamiento de datos personales de Coocalpro disponible en www.coocalpro.com, link de Políticas de Privacidad; 4. Es voluntario responder preguntas que eventualmente me sean hechas sobre datos sensibles, y que éstos últimos serán tratados respetando sus derechos fundamentales e intereses superiores. Son Datos Sensibles, aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a Coocalpro y a quien le sean cedidos los derechos, para tratar mis datos personales, con finalidad principal de contratación, ejecución y comercialización de los bienes y servicios del responsable del tratamiento, así como el contacto a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales. Me comprometo a conocer La Política de tratamiento de la Información disponible en la página web: www.coocalpro.com, con el link “Políticas de Privacidad”. Autorizo a Coocalpro a modificar o actualizar su contenido a fin de atender reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de servicios o productos, dando aviso previo por medio de la página web de la compañía o por correo electrónico. La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica. Nombre:

Firma: _____

Identificación: _____

Fecha: _____

Usted tiene la posibilidad de consultar los datos suministrados a Coocalpro y solicitar la actualización, supresión o demás términos establecidos por la Ley 1581 de 2012, comunicándose de manera escrita al responsable del tratamiento de Datos Personales en la dirección arriba indicada con los siguientes datos: nombre, apellidos, domicilio y teléfonos, tema de solicitud, fecha y firma.

ANEXO No.2

AVISO DE PRIVACIDAD

La COOPERATIVA Caldense de Profesor y Trabajadores del Sector Público de la Republica de Colombia - "Coocalpro" Ltda, con Nit 890.803.103-6, escritura pública N°0506 del 20 de Junio de 1977 otorgada por Dancoop, y doctrina del cooperativismo según personería jurídica N° 0173 del 14 de Febrero 1997 otorgada por la superintendencia nacional de Cooperativas, con domicilio en la ciudad de Manizales en la Calle 22 N° 20-58 piso 3, es responsable del tratamiento de los datos personales. Para contactarnos usted puede: • Presentarse en la Calle 22 No. 20 – 58 piso 3 de la ciudad de Manizales • Contactarnos telefónicamente en los teléfonos (606) 8806336 - **Ext. xx.** • Enviar correo electrónico a: info@coocalpro.com , Sus datos personales serán incluidos en la base de datos de Coocalpro y serán utilizados para las siguientes finalidades: 1. Lograr una eficiente comunicación relacionada con la promoción de nuestros productos, servicios, ofertas, campañas, promociones, alianzas, estudios, concursos, capacitaciones, convenios, beneficios especiales, invitaciones, encuentros y otros, para así facilitar la obtención de información. 2. Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados con el o los contratado(s) o adquirido(s). 3. Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios. 4. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores, y empleados. 5. Realizar análisis de riesgos, efectuar investigación de mercados, compartir la información obtenida de los resultados a partir de las investigaciones adelantadas por la Organización o por un tercero contratado para ello. 6. Realizar estudios internos que permitan obtener información para el mejoramiento de nuestra actividad cooperativa, comercial y de servicios. Se le informa a los titulares de información que pueden consultar las POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES de COOCALPRO que contiene nuestras políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos. Ingrese a la Página Web: www.coocalpro.com, en el link llamado "Aviso de Privacidad datos" de clic, y en la parte inferior de la pantalla ingrese a "Políticas de Privacidad".

Nombre: _____ Firma: _____
Identificación: _____ Fecha: _____