

	POLITICA DE TRATAMINETO DE DATOS PERSONALES			Código: TI-D-012
				Fecha: 23/Feb/2026
	Elaborado por: Coordinador Tic	Revisado por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Gerente Administrativo	Versión 4

1. Objetivo

Establecer los lineamientos obligatorios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia y supresión de datos personales tratados por **GF COBRANZAS JURÍDICAS S.A.S.**, garantizando el cumplimiento normativo y la protección de los derechos de los titulares.

2. Procedimiento

2.1. ALCANCE

La presente política aplica a:

- Todas las bases de datos físicas y digitales administradas por la empresa.
- Datos personales de clientes, deudores, empleados, exempleados, proveedores, contratistas, postulantes y terceros.
- Procesos internos, contratos con terceros y actividades operativas relacionadas con la gestión de cobranza.
- Tratamientos realizados en calidad de Responsable y/o Encargado del Tratamiento.

2.2. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia (Art. 15).
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Ley 2300 de 2023 (cuando aplique en gestión de cobranza).
- Demás normas que modifiquen o complementen la regulación vigente.

2.3. DEFINICIONES

Se adoptan las definiciones contenidas en la **Ley 1581 de 2012**, entre ellas:

- **Dato Personal:** Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable.
- **Dato Sensible:** Es aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y la finalidad del tratamiento.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos.
- **Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre datos personales, como: Recolección, Almacenamiento, Uso, Circulación, Transmisión, Transferencia, Supresión.

	POLITICA DE TRATAMINETO DE DATOS PERSONALES			Código: TI-D-012
	Elaborado por: Coordinador Tic	Revisado por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Gerente Administrativo	Fecha: 23/Feb/2026
				Versión 4

2.4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

GF COBRANZAS JURÍDICAS S.A.S. aplicará los siguientes principios:

- Legalidad
- Finalidad
- Libertad
- Veracidad o Calidad
- Transparencia
- Acceso y circulación restringida
- Seguridad
- Confidencialidad

2.5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los datos personales serán utilizados para:

2.5.1. En calidad de Encargado (Gestión de Cobranza)

- Contacto con titulares para gestión de cartera.
- Localización de deudores.
- Administración y recuperación de obligaciones.
- Reportes operativos y estadísticos.
- Gestión de riesgo.
- Cumplimiento contractual con entidades financieras.
- Grabación y monitoreo de llamadas.
- Envío de comunicaciones por canales autorizados (llamada, SMS, WhatsApp, correo electrónico).

2.5.2. En calidad de Responsable

a) Empleados

- Gestión contractual y laboral.
- Afiliaciones a seguridad social.
- Evaluación de desempeño.
- Nómina.
- Seguridad física y control de acceso.

b) Proveedores

- Gestión contractual.
- Pagos.
- Verificación de antecedentes comerciales.

c) Postulantes

- Procesos de selección.
- Validación de información académica y laboral.

2.6. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

	POLITICA DE TRATAMINETO DE DATOS PERSONALES			Código: TI-D-012
				Fecha: 23/Feb/2026
	Elaborado por: Coordinador Tic	Revisado por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Gerente Administrativo	Versión 4

La empresa no realizará tratamiento de datos sensibles salvo:

- Cuando sea estrictamente necesario.
- Exista autorización expresa del titular.
- Se trate de datos necesarios para obligaciones laborales.
- Sea requerido por autoridad competente.

El titular no estará obligado a suministrar datos sensibles.

2.7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares podrán:

- 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, de conformidad con lo previsto en el **artículo 10 de la ley 1581 del 2012**.
- 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;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto de la **ley 1581 del 2012** y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- 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 se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución o no sean de aquellos datos sobre los que resulta imprescindible su conservación por tratarse de datos cuyo tratamiento es producto del inicio o manutención de una relación comercial o legal.
- Solicitar supresión de datos cuando proceda.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento una vez al mes o cada vez que existan modificaciones sustanciales a estas políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la entidad podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción de la información.

2.8. DEBERES DE GF COBRANZAS JURIDICAS SAS

Como Responsable:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.

	POLITICA DE TRATAMINETO DE DATOS PERSONALES			Código: TI-D-012
				Fecha: 23/Feb/2026
	Elaborado por: Coordinador Tic	Revisado por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Gerente Administrativo	Versión 4

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la **ley 1581 del 2012**, copia de 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.
- Implementar medidas de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Actualizar 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 o asociado.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar consultas y reclamos.
- Informar incidentes de seguridad a la SIC.

Como Encargado:

- Actuar bajo instrucciones del Responsable.
- Garantizar confidencialidad.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley
- No usar datos para finalidades distintas.
- 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
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos
- Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley
- 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
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

2.9. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

GF COBRANZAS JURIDICAS SAS a través de servicio al cliente y con el apoyo ya sea, del jefe de procesos, el área de talento humano, atenderán todas las peticiones, consultas y/o reclamos del titular de la información, relacionadas con los derechos establecidos en la ley para conocer, actualizar, rectificar y suprimir o revocar la autorización que había otorgado a **GF COBRANZAS JURIDICAS SAS** frente a sus datos personales.

	POLITICA DE TRATAMINETO DE DATOS PERSONALES			Código: TI-D-012
				Fecha: 23/Feb/2026
	Elaborado por: Coordinador Tic	Revisado por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Gerente Administrativo	Versión 4

El titular podrá presentar su solicitud mediante:

- **Dirección física:** Carrera 7 No. 59-18, en la ciudad de Bogotá.
- **Correo electrónico:** protecciondedatos@gfcobranzasjuridicas.com.co
- **Teléfono:** 4894888 opción 2
- **Página web:** www.gfcobranzasjuridicas.com.co/pqrs

Términos:

- **Consultas:** 10 días hábiles.
- **Reclamos:** 15 días hábiles.
- **Prórroga:** 8 días adicionales si es necesario.

Es de anotar que mientras el Titular de la información aparezca como deudor de obligaciones en la entidad o en las entidades de las cuales la información es administrada, la información será mantenida y el Titular carecerá de facultades para solicitar la supresión de la información de las bases de datos.

En caso de que la solicitud que se realice por el titular de los datos o sus causahabientes recaiga sobre las autorizaciones existentes para el tratamiento de los datos que son recopilados por terceros u otras materias que los involucra, la entidad efectuará el traslado de la solicitud a los responsables correspondientes, sin embargo, en tales casos no se hará responsable por el alcance de las autorizaciones otorgadas ni por el contenido de las respuestas que se otorguen a las solicitudes.

2.10. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

La empresa implementa medidas técnicas, administrativas y humanas para:

- Evitar acceso no autorizado.
- Prevenir pérdida o alteración de información.
- Controlar acceso a bases de datos.
- Garantizar confidencialidad contractual.

2.11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

La información podrá ser transmitida o transferida:

- A proveedores tecnológicos.
- A entidades financieras contratantes.
- A autoridades competentes.
- A terceros bajo acuerdos de confidencialidad.

2.12. VIGENCIA Y CONSERVACIÓN

Los datos se conservarán:

	POLITICA DE TRATAMINETO DE DATOS PERSONALES			Código: TI-D-012
				Fecha: 23/Feb/2026
	Elaborado por: Coordinador Tic	Revisado por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Gerente Administrativo	Versión 4

- Mientras exista relación contractual.
- Mientras sea necesario para cumplir obligaciones legales.
- Hasta que el titular solicite supresión cuando proceda.

2.13. MODIFICACIONES

La empresa podrá modificar esta política y publicará la versión actualizada en su sitio web con mínimo 10 días hábiles de anticipación.

2.14. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN

La presente política se rige por las leyes de la República de Colombia.
La autoridad competente es la Superintendencia de Industria y Comercio.

	POLITICA DE TRATAMINETO DE DATOS PERSONALES			Código: TI-D-012
				Fecha: 23/Feb/2026
	Elaborado por: Coordinador Tic	Revisado por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Gerente Administrativo	Versión 4

3. Control de cambios

Versión	Fecha	Modificación
1	13/Jul/2015	Original
2	03/Nov/2018	Actualización email de contacto
3	15/Ago/2018	Actualización control documental
4	23/Feb/2026	Cambio de estructura documental y actualización de contenido

COPIA CONTROLADA