

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Código:	PR-CO-08	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	1 de 6
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

1. OBJETIVO

Actualizar la información de los asociados en la base de datos de la Cooperativa con el objetivo de cumplir con lo dispuesto por la Supersolidaria y, además, contar con información verídica para poder transmitirles información de interés acerca de la entidad de manera eficaz.

2. ALCANCE

Realizar la actualización de los datos personales de los asociados.

3. RESPONSABLES

- | | |
|-----------------------------|--|
| 3.1. Subgerencia Comercial | 3.5. Asesor Comercial |
| 3.2. Director de Oficina | 3.6. Funcionario designado para el archivo |
| 3.3. Subdirector de Oficina | 3.7. Funcionarios |
| 3.4. Analista Social Media | 3.8. Coordinador de protección de datos personales |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Ley 1581 del 2012 y Ley 1266 de 2008
- 4.2. Circular básica jurídica de la Supersolidaria

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Actualización de datos:** Proceso de cambio de la información antigua a nueva de un titular.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Es de carácter **OBLIGATORIO** que cada vez que un asociado se acerque a las instalaciones de la Cooperativa a solicitar información de un producto/servicio y/o a realizar alguna transacción, se realice la revisión y de ser necesario, la actualización de sus datos según el **IN-CO-01 Registro de Asociados en el Integrador** y el **IN-CO-08 Actualización de Datos Personales**.
- 6.2. El proceso de actualización de datos puede ser realizado por el propio titular, sus autorizados o los señalados por la ley. La validación y verificación de la identidad del asociado o representante que actualizará los datos personales deben realizarse acorde a lo establecido en el **PR-DE-03 Atención de consultas y reclamos de Habeas Data**.
- 6.3. Si un asociado requiere información sobre su estado de cuentas y/o realizar una transacción y en el integrador presenta bloqueo restrictivo por actualización de datos, el sistema no permitirá realizar ninguna consulta o transacción hasta tanto no se realice el proceso de actualización de la información.

Parágrafo: El bloqueo restrictivo aplica para los funcionarios del área operativa (a excepción de los asesores de cobranza). En el área administrativa la Dirección de Cartera, Dirección del SIAR, Tesorería General y Coordinación de datos personales son las únicas dependencias que no cuentan con dicho bloqueo.

- 6.4. Los funcionarios autorizados para realizar la actualización de datos de los asociados en el sistema son los de las Oficinas que prestan atención al público, Fabrica de Créditos y Dirección de Cartera ya que tienen contacto directo con ellos o con su información y cuentan con el entrenamiento técnico para realizarla.
- 6.5. Cuando se presentan en la Cooperativa asociados que han cambiado su nombre ante la Registraduría, se debe dejar archivada toda la documentación anterior, generar nuevamente el formulario de admisión y de los productos de ahorro (no se modifica la documentación de créditos), solicitar la fotocopia de la nueva cédula de ciudadanía y realizar la actualización en el integrador.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Código:	PR-CO-08	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	2 de 6
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

6.6. El asociado que lo requiera podrá solicitar a través de los diferentes canales físicos y virtuales (QR y pagina Web) que tiene la cooperativa, el formulario correspondiente para actualizar sus datos (el cual se debe enviar en blanco) o podrá descargarlo directamente de la página web de Coonfie. Una vez diligenciado, debe ser entregado de manera física por el titular con el fin verificar su identidad, en cualquiera de las oficinas.

Así, en ningún caso se aceptarán formularios de actualización de datos enviados por canales digitales escaneados o fotografiados.

Los asociados que hagan uso del Portal Transaccional podrán actualizar su número de celular y correo electrónico a través de este mismo medio, ingresando al módulo "MIS DATOS". La información actualizada llegará a una consola en el integrador (*Ruta Otras aplicaciones / Opa vs sincronize / Actualización de datos*) en la que debe ser procesada por la Analista Social Media para que posteriormente se refleje en la ficha de Nit vs asociados.

6.7. En caso de que, durante las gestiones de cobranza realizadas a un asociado, éste manifieste que su información personal ha cambiado, se debe dejar la anotación en el sistema e indicarle que debe acercarse directamente a la oficina para realizar a la actualización de sus datos personales o realizar el proceso de manera virtual ingresando a la página web www.coonfie.com.

Parágrafo: Los Auxiliares Call Center podrán actualizar los datos personales de los asociados vía telefónica cuando sea requerido por la Gerencia General y bajo las directrices establecidas.

6.8. Los asesores Comerciales son los únicos funcionarios autorizados para actualizar los datos de los asociados vía telefónica autorizada para tal fin. Para esto, se deben realizar las siguientes actividades:

- **Verificar la identidad del asociado:** Ingresar a la ficha Nit vs Asociados y realizar las siguientes preguntas de seguridad:
- Nombre completo del asociado.
- Fecha de nacimiento
- Fecha y lugar de expedición del documento de identidad.
- Completar el número de celular con los últimos cuatro dígitos.
- Correo electrónico o dirección de residencia registrada ante la entidad.

Parágrafo: La información registrada en el integrador debe coincidir con la suministrada por el asociado, de lo contrario no se podrá continuar con el proceso y se le indicará que deberá acercarse a cualquiera de las oficinas para realizar la actualización de sus datos o hacerlo de manera virtual en la página web.

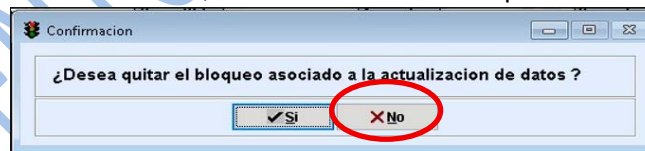
Ver PR-DE-03 Atención de consultas y reclamos de Habeas Data.

- Actualizar los datos en el integrador de acuerdo con lo indicado por el asociado.
- Registrar en "**notas históricas**" que se realizó una actualización de datos vía telefónica, escribiendo el operador, fecha, hora y extensión telefónica en la que se realizó el proceso.
- Imprimir el formulario generado por el Administrador de informes dependiendo del tipo de persona (Adulto, Futurito o Jurídica) y en el campo "**Observaciones**" escribir el operador, fecha, hora y extensión telefónica en la que se realizó el proceso, indicando que fue una actualización vía telefónica. Archivar el formulario en la carpeta del asociado.

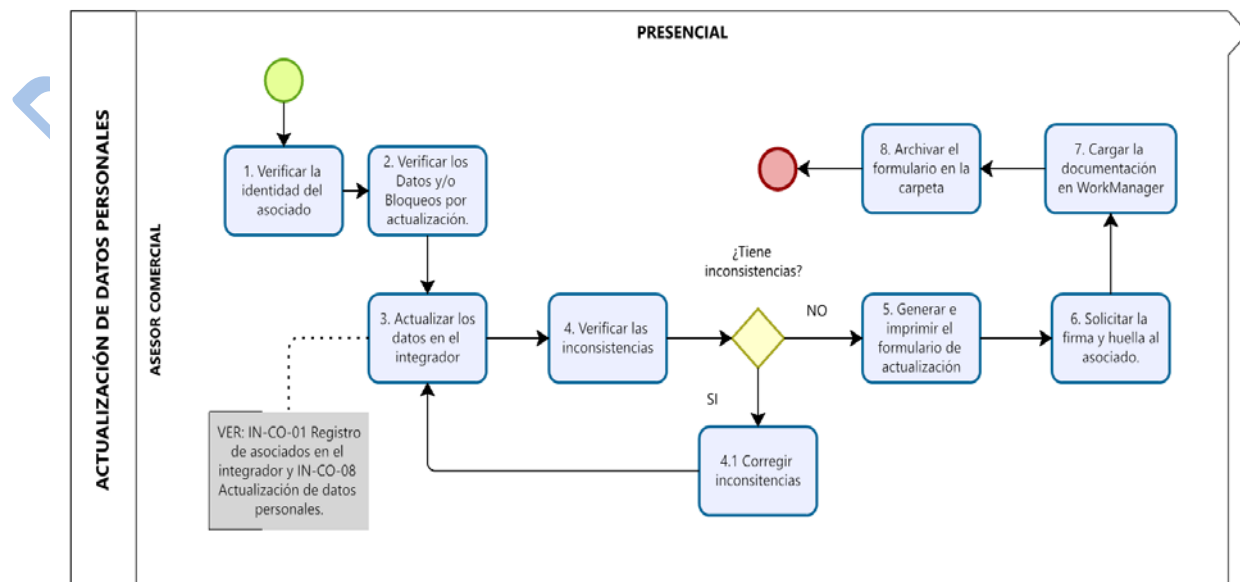
ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Código:	PR-CO-08	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	3 de 6
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

- 6.9.** Al momento de realizar la actualización de datos de un asociado que vaya a solicitar un crédito, se debe verificar que la dirección de residencia registrada se encuentre ubicada en zona urbana ya que no se permite el ingreso de aquellas ubicadas en veredas para efectos de notificación y cobro de cartera.
- 6.10.** Si un asociado que reside fuera de Colombia actualiza sus datos personales, no podrá suministrar información de contacto (número de celular) y de ubicación (dirección de residencia) que no sean del territorio Nacional.
- 6.11.** Todos los asociados adultos que actualicen sus datos presencialmente en las oficinas deben registrar un correo electrónico, en caso de no tener uno, se podrá registrar el de un familiar o allegado.
- Para los asociados que no cumplan con la condición anterior y bajo la previa autorización del Director de Oficina el Asesor Comercial podrá registrar el correo genérico noposee@actualizar.com para poder continuar con el proceso de afiliación y escribir al respaldo del formulario el caso. Al finalizar el proceso se debe informar por correo electrónico al Coordinador de PDP para conocimiento y registrar la inconsistencia avalada.
- Nota:** Dependiendo del caso, el Asesor Comercial podrá **asesorar** al asociado en la creación de un correo electrónico personal. **Ningún funcionario debe** crear el correo electrónico a un asociado y/o posible asociado.
- 6.12.** Cuando se realice un proceso de corrección en la base de datos del integrador, ya sea por una inconsistencia detectada o por una solicitud de corrección, y el asociado tenga un bloqueo por actualización de datos, este bloqueo no debe ser retirado. Ante la pregunta: **¿Desea quitar el bloqueo asociado a la actualización de datos?**, se debe seleccionar la opción **NO**.



7. DIAGRAMA DE FLUJO



ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Código:	PR-CO-08	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	4 de 6
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
ACTUALIZACIÓN PRESENCIAL				
1	Verificar la identidad del asociado	Verificar la identidad del asociado que solicita información de los productos o servicios en la Cooperativa y de aquel que presente físicamente el formulario de actualización de datos previamente diligenciado, teniendo en cuenta la información establecida en el <i>DA-CO-04 Documentos de identificación válidos para trámites</i> y el <i>PR-DE-03 Atención de consultas y reclamos de Habeas Data</i>	Asesor Comercial	
2	Verificar los datos y/o bloqueo por actualización	Corroborar que los datos personales del asociado estén actualizados en el sistema o que no tenga bloqueo por actualización.	Asesor Comercial	
3	Actualizar los datos en el integrador	Realizar la respectiva actualización según el <i>IN-CO-01 Registro de asociados en el integrador e IN-CO-08 Actualización de datos personales</i> . Si la información está actualizada y no se requiere ningún cambio, en el módulo Nit Vs Asociados del integrador, se debe dar clic en MODIFICAR y luego en GUARDAR para que cambie la fecha de actualización, como constancia de que la información fue corroborada. En este caso no es necesario diligenciar y/o imprimir el formulario de actualización, ya que en el anterior se encuentra el soporte de autorización de los datos registrados; sin embargo, se debe verificar que no hayan cambiado las autorizaciones que se encuentran al respaldo de dicho formulario firmado. Si estas cambiaron, se debe imprimir nuevamente y hacerlo firmar.	Asesor Comercial	OPA FO-CO-02 F. Adulto FO-CO-03 F. Futurito FO-CO-04 F. Persona Jurídica
4	Verificar las inconsistencias	Verificar a través del administrador de informes, carpeta Oficinas COONFIE / Verificación Actualizaciones las inconsistencias generadas a raíz del proceso realizado.	Asesor Comercial	Informe Verificación Actualizaciones
4.1.	Corregir Inconsistencias	Corregir los datos que presenten inconsistencias. Si la inconsistencia se generó por un ingreso erróneo de la información por parte del asesor, hacer las modificaciones pertinentes hasta que no quede ninguna novedad.	Asesor Comercial	Informe Verificación Actualizaciones

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Código:	PR-CO-08	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	5 de 6
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Si la inconsistencia es por la información enviada por el asociado, informar al director o subdirector y nuevamente realizar las actividades desde el numeral 3.		
5	Generar e imprimir el formulario de actualización	Ingresar al Administrador de informes carpeta <i>OFICINAS COONFIE</i> y seleccionar el formulario requerido: <i>Adulto, Futurito o Persona Jurídica</i> , digitar el número de documento del asociado e imprimir el formulario en caso de que no lo haya presentado.	Asesor Comercial	FO-CO-02 F. Adulto FO-CO-03 F. Futurito FO-CO-04 F. Persona Jurídica
6	Solicitar la firma y huella al asociado.	Solicitar al asociado o Representante Legal la revisión de la información impresa en el formulario. Solicitar la firma y huella como constancia de aceptación de la información así como de las políticas y autorizaciones que se encuentran en el formulario.	Asesor Comercial	FO-CO-03 F. Futurito FO-CO-04 F. Persona Jurídica
7	Cargar la documentación en WorkManager	Escanear y cargar en WorkManager, en la historia del asociado (carpeta 1 - Información General), el formulario de actualización firmado, consulta en listas exportadas en PDF y demás documentación generada. Nombrar cada archivo con el número de cédula y el tipo de documento: 1234567_Actualización Datos 1234567_Consulta Si el asociado no está registrado en WorkManager, crear la Historia de Asociado según IN-CO-12 Historia de Asociado en WorkManager.	Asesor Comercial	Historia Asociado WorkManager
8	Archivar el formulario en la carpeta	Archivar el formulario en la carpeta del asociado Nota: La consulta en listas realizadas no se imprimen ni se archivan en formato físico. Deben exportarse en PDF y adjuntarse en WorkManager.	Funcionario asignado para el archivo	Carpeta del asociado


9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IN-CO-01 Registro de asociados en el integrador.

DA-CO-04 Documentos de identificación válidos para trámites

FO-CO-02 Formulario Adulto

FO-CO-03 Formulario Futurito

GESTIÓN COMERCIAL					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES							
Código:	PR-CO-08	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	6 de 6

FO-CO-04 Formulario Persona Jurídica

PR-DE-03 Atención de consultas y reclamos de Habeas Data

IN-CO-12 Historia de Asociado en WorkManager.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
9	Se agrego el paso 7 Cargar la documentación en WorkManager y se ajustó el paso 8 Archivar el formulario en la carpeta eliminando la AZ.	20 de marzo de 2026
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO Cargo: Subgerente Comercial	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG	NESTOR BONILLA RAMIREZ Cargo: Gerente General