



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES
LÓPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS

Versión 02-06082026

La presente política ha sido desarrollada por LÓPEZ NARVAEZ & ASOCIADOS S.A.S. en consonancia con los mandatos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, legislación que busca salvaguardar la información personal y hacer efectivo el derecho fundamental del hábeas data. Este derecho faculta a todos los ciudadanos para conocer, modificar y actualizar la información que sobre ellos reposa en repositorios de datos, así como a estar debidamente informados sobre el uso que se da a dicha información.

LOPEZ NARVAEZ & ASOCIADOS S.A.S., en su calidad de gestor y custodio de información personal, reconoce su responsabilidad al recopilar y administrar constantemente datos provenientes de su ecosistema comercial (clientes, accionistas, aliados estratégicos y colaboradores). Por tal motivo, implementa este protocolo para garantizar el estricto cumplimiento normativo, con especial énfasis en los mecanismos para atender solicitudes, consultas y reclamaciones relacionadas con el manejo de información personal bajo su custodia.

Como parte de su compromiso corporativo y obligación legal respecto a la protección de la privacidad individual, LOPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS establece directrices claras sobre la gestión de información personal y administración de sus repositorios de datos. Este documento regula exhaustivamente el procesamiento de datos captados a través de múltiples canales de interacción como plataforma digital, correspondencia electrónica, documentación física, comunicaciones vía SMS, contactos telefónicos, interacciones directas, diversos soportes tangibles o virtuales existentes o por implementar, así como información transmitida por terceros vinculados a nuestras operaciones comerciales o jurídicas con usuarios, empleados, suministradores, accionistas y personas relacionadas.

Este protocolo se mantendrá en constante actualización para incorporar las modificaciones que surjan de nuevas regulaciones o disposiciones legales aplicables a la materia.

● **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Razón Social: LOPEZ NARVAEZ & ASOCIADOS S.A.S.

Número de identificación tributaria (NIT): 901959270 - 7

Domicilio: Cra. 52 #44-04, Edificio Cisneros, Oficina 806, La Candelaria, Medellín, Colombia

Teléfono: 322 5688493 – 320 5347552

Correo electrónico: contacto@lopeznarvaez.com





López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

• OBJETIVO

El objetivo fundamental de esta normativa interna es garantizar tanto la privacidad como la adecuada salvaguarda de la información de carácter personal perteneciente a clientes, proveedores, colaboradores y demás terceros, cuyos datos han sido legítimamente recopilados por LOPEZ NARVAEZ & ASOCIADOS S.A.S., en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data). Adicionalmente, mediante esta política se da cumplimiento específico a la obligación consignada en el literal K del artículo 17 de la mencionada legislación.

• DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **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.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales.

• PRINCIPIOS RECTORES

El tratamiento de datos personales por parte de LOPEZ NARVAEZ & ASOCIADOS S.A.S. se regirá por los siguientes principios:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



@lopeznarvaezasociados



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener información sobre sus datos.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información.

• DERECHOS DE LOS TITULARES

Las personas cuyos datos personales son objeto de tratamiento gozan de las siguientes facultades:

1. **Consulta, modificación y corrección:** Facultad para conocer, renovar y enmendar la información personal que reposa en las bases de datos administradas por los responsables o encargados. Esta prerrogativa incluye la posibilidad de subsanar información fragmentada, inexacta, incompleta, segmentada, engañosa, o aquella cuyo procesamiento carezca de autorización o esté expresamente prohibido.
2. **Verificación de consentimiento:** Potestad para exigir al Responsable del Tratamiento que acredite la autorización concedida para el manejo de información personal, salvo en las circunstancias donde la legislación exceptúa este requisito, conforme lo dispuesto en el artículo 10 de la normativa vigente.
3. **Transparencia en el tratamiento:** Derecho a interrogar y ser informado por el Responsable o Encargado del Tratamiento, mediante solicitud previa, sobre el destino y aplicaciones que se han dado a su información personal.
4. **Recursos ante autoridades competentes:** Capacidad para interponer denuncias ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos y sus correspondientes actualizaciones, adiciones o complementos.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



@lopeznarvaezasociados



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

5. **Cancelación de autorización y eliminación de registros:** Derecho a cancelar el consentimiento previamente otorgado y/o demandar la supresión de su información personal cuando el Tratamiento contravenga principios, derechos y garantías establecidos constitucional y legalmente. La cancelación y/o eliminación procederá exclusivamente cuando la Superintendencia de Industria y Comercio determine que el Responsable o Encargado del Tratamiento ha incurrido en prácticas que vulneran la legislación vigente y los preceptos constitucionales.
6. **Gratuidad en el acceso:** Derecho a obtener sin costo alguno la información personal que haya sido sometida a Tratamiento.

• PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los titulares de datos personales tienen la facultad de ejercer sus derechos en cualquier momento y de forma gratuita, previa acreditación de su identidad. La solicitud correspondiente deberá ser presentada a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** contacto@lopeznarvaez.com
- **Línea telefónica:** 322 5688493
- **Dirección física:** Carrera 52 #44-04, Oficina 806, Edificio Cisneros, Medellín

Información Requerida en la Solicitud

La solicitud deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos del titular, o razón social si es persona jurídica.
- Tipo de documento de identidad y número.
- Si el solicitante es una persona jurídica, deberá aportar un certificado de existencia y representación legal expedido con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, con el fin de acreditar la legitimidad de quien actúa en nombre de la entidad.
- En caso de que la solicitud sea presentada por una persona distinta al cliente o distinta al representante legal si es persona jurídica deberá adjuntarse autorización escrita o poder que faculte expresamente para actuar en la reclamación.
- Datos de contacto del titular (dirección física y/o electrónica, números de teléfono).
- Medio preferente para recibir la respuesta a la solicitud.
- Motivo(s) y hecho(s) que fundamentan la solicitud.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

FIRMA DE ABOGADOS

- Descripción del derecho que se desea ejercer ante López Narváez & Asociados y los datos personales sobre los cuales recae dicho derecho.
- Firma, número de identificación y huella dactilar (si aplica).

Plazos de Respuesta

El plazo máximo para atender la solicitud será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la misma. En caso de que no sea posible atender la solicitud dentro de este plazo, se informará al interesado sobre los motivos de la demora y la fecha en que se dará respuesta, así como la nueva fecha en la que se proporcionará la respuesta. Esta nueva fecha no podrá exceder los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del plazo original.

• CASOS EN LOS QUE SE NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

LOPEZ NARVAEZ & ASOCIADOS S.A.S. está facultado para efectuar el tratamiento de datos personales sin requerir el consentimiento previo del titular en las siguientes circunstancias:

1. **Solicitud oficial gubernamental:** Cuando la información sea requerida por un organismo público o administrativo en ejercicio legítimo de sus funciones, o mediante mandato judicial expreso.
2. **Información de carácter público:** En caso de tratarse de datos que por su naturaleza sean considerados públicos, los cuales no están amparados por las restricciones de la legislación de protección de datos.
3. **Emergencias de salud:** En contextos de emergencia médica o sanitaria debidamente verificados y documentados.
4. **Propósitos de investigación o análisis:** Cuando la legislación vigente autorice expresamente el procesamiento de información con fines históricos, estadísticos o científicos.
5. **Información del registro civil:** En el caso de datos vinculados al registro civil de las personas, considerando que dicha información no está categorizada como de naturaleza privada o confidencial.

• DEBERES DE LÓPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

LOPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, asume los siguientes compromisos:

1. **Consentimiento informado y comunicación transparente:** Gestionar y obtener la autorización explícita del titular previo a cualquier tratamiento de su información personal,



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



@lopeznarvaezasociados



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

proporcionar información clara y precisa sobre los propósitos del procesamiento y los derechos que le asisten, y comunicar la naturaleza voluntaria de proporcionar datos cuando corresponda.

2. **Garantía del derecho fundamental de hábeas data y gestión de peticiones:** Asegurar el ejercicio pleno y efectivo del derecho de hábeas data, facilitando a los titulares conocer, renovar y corregir su información personal, implementar protocolos eficientes para la atención de consultas y reclamaciones, y proporcionar al titular, previa solicitud, información detallada sobre el uso de sus datos.
3. **Custodia y protección de la información:** Mantener los datos personales bajo protocolos de seguridad robustos para evitar accesos no autorizados, modificaciones o pérdidas, mantener actualizada la información cuando se requiera, y certificar que los datos proporcionados al Encargado del Tratamiento sean verídicos, completos y actualizados.
4. **Observancia normativa y colaboración institucional:** Notificar a la autoridad competente sobre vulneraciones de seguridad, acatar las directrices y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio, y transferir al Encargado del Tratamiento exclusivamente información cuyo procesamiento esté debidamente autorizado.
5. **Divulgación sobre la entidad responsable:** Suministrar a los titulares información completa sobre la identidad, ubicación y medios de contacto del Responsable del Tratamiento de sus datos personales.

● FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el marco de sus actividades comerciales y sus interacciones con diversas partes, incluyendo clientes, empleados, proveedores, acreedores, aliados comerciales, filiales y empresas vinculadas, LOPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS gestiona datos personales con los siguientes objetivos:

1. **Prestación de servicios jurídicos, representación judicial y extrajudicial, gestión de cartera y recuperación de obligaciones**
 - Analizar la información suministrada por clientes, potenciales clientes y terceros con el fin de determinar la viabilidad jurídica de consultas, reclamaciones, procesos judiciales, actuaciones administrativas, mecanismos alternativos de solución de conflictos y demás actuaciones legales.
 - Brindar asesoría jurídica preventiva, consultiva, correctiva y estratégica en todas las áreas del derecho en las que la Firma preste sus servicios.
 - Elaborar, revisar, modificar, corregir, actualizar, autenticar, protocolizar y administrar contratos, poderes, conceptos jurídicos, acuerdos, actas, documentos privados, escrituras,



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



@lopeznarvaezasociados



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

reglamentos, manuales, políticas corporativas y cualquier otro documento jurídico requerido por los clientes.

- Elaborar, presentar, radicar, complementar, corregir, sustituir, desistir, reformar, adicionar o retirar demandas, contestaciones, excepciones, recursos, memoriales, escritos judiciales, acciones constitucionales, acciones administrativas, denuncias, querellas, peticiones, reclamaciones, solicitudes, incidentes, medidas cautelares, recursos extraordinarios, alegatos, liquidaciones de crédito, pruebas y cualquier otra actuación judicial o administrativa que resulte necesaria para la adecuada representación de los intereses del cliente.
- Actuar como apoderado judicial o extrajudicial ante jueces, tribunales, altas cortes, autoridades administrativas, organismos de control, notarías, cámaras de comercio, entidades públicas, entidades privadas, centros de conciliación, tribunales arbitrales, autoridades policivas y cualquier otra autoridad competente.
- Representar, asistir, acompañar y defender los intereses de los clientes en audiencias, diligencias judiciales, actuaciones administrativas, conciliaciones, negociaciones, procesos arbitrales, actuaciones disciplinarias, investigaciones administrativas y cualquier otro procedimiento permitido por la ley.
- Gestionar procesos de negociación, conciliación, mediación, amigable composición, transacciones, acuerdos de pago, reestructuración de obligaciones y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Elaborar y administrar expedientes físicos y electrónicos relacionados con procesos judiciales, administrativos, arbitrales, disciplinarios, fiscales, tributarios, laborales, civiles, comerciales, de familia, penales y cualquier otra actuación jurídica.
- Solicitar, recaudar, obtener, consultar, verificar, confrontar y analizar pruebas, documentos, certificaciones, antecedentes, registros públicos y demás información necesaria para la adecuada prestación del servicio jurídico.
- Consultar información en registros públicos, oficinas de registro de instrumentos públicos, Superintendencia de Notariado y Registro, Registro Único Empresarial y Social (RUES), cámaras de comercio, DIAN, SECOP, Rama Judicial, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación, Registraduría Nacional del Estado Civil, Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), Catastro Multipropósito, Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), Registro Nacional de Turismo, Registro Nacional de Abogados y demás registros públicos o privados legalmente disponibles.
- Consultar información relacionada con bienes muebles e inmuebles, establecimientos de comercio, vehículos, aeronaves, embarcaciones, acciones, cuotas sociales, participaciones societarias, activos financieros, derechos fiduciarios, títulos valores y cualquier otro activo susceptible de identificación o persecución patrimonial cuando ello resulte legalmente procedente.
- Adelantar investigaciones patrimoniales, comerciales, societarias y financieras con el fin de identificar bienes, activos, ingresos, fuentes de pago, relaciones comerciales, estructuras societarias, patrimonio, solvencia económica y demás información necesaria para la



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

recuperación de obligaciones o la defensa de los intereses del cliente, utilizando únicamente fuentes legalmente autorizadas.

- Solicitar, gestionar y practicar medidas cautelares, embargos, secuestros, inscripciones de demandas, inscripción de medidas sobre bienes sujetos a registro, retenciones, inmovilizaciones y demás mecanismos de protección patrimonial permitidos por la legislación vigente.
- Gestionar procesos de cobro prejurídico, cobro jurídico, recuperación de cartera, ejecución de garantías, negociación de obligaciones, acuerdos de pago, normalización de cartera y demás actuaciones relacionadas con la recuperación de créditos.
- Contactar deudores, codeudores, avalistas, fiadores, garantes, representantes legales, sucesores, obligados solidarios y demás personas relacionadas con una obligación para realizar actividades de cobro, negociación, recuperación de cartera o cumplimiento contractual, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable.
- Administrar información relacionada con obligaciones económicas, historial de pagos, estados de cuenta, acuerdos de pago, incumplimientos, intereses, liquidaciones, garantías y demás información necesaria para la administración de la cartera.
- Consultar, reportar, actualizar, rectificar y retirar información ante operadores de información, bancos de datos, centrales de información financiera, crediticia, comercial o de servicios, incluyendo centrales de riesgo, cuando exista autorización del titular, mandato legal, facultad contractual o cualquier otra base legal que habilite dicho tratamiento, de conformidad con la Ley 1266 de 2008 y las demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- Gestionar la obtención, administración y conservación de autorizaciones para consultas y reportes ante operadores de información financiera y centrales de riesgo cuando dichas autorizaciones sean exigidas por la ley.
- Realizar estudios de solvencia económica, capacidad de pago, comportamiento crediticio, antecedentes comerciales y evaluación del riesgo financiero cuando ello resulte necesario para la celebración o ejecución de contratos o para la recuperación de obligaciones.
- Gestionar procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, reorganización empresarial, liquidación judicial, liquidación patrimonial y demás procedimientos concursales previstos por la legislación colombiana.
- Elaborar liquidaciones de crédito, estados de cuenta, certificaciones de deuda, certificaciones de intereses, reliquidaciones y demás documentos relacionados con obligaciones económicas.
- Gestionar el recaudo, administración y distribución de pagos derivados de procesos judiciales, conciliaciones, acuerdos transaccionales, títulos judiciales, indemnizaciones y demás recursos administrados por la Firma en nombre de sus clientes.
- Consultar, verificar y administrar información relacionada con antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, contractuales, profesionales, comerciales y administrativos cuando ello resulte pertinente para la adecuada prestación del servicio jurídico.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Realizar investigaciones jurídicas, doctrinales, jurisprudenciales, legislativas, regulatorias y administrativas para sustentar estrategias legales, conceptos, demandas, recursos y demás actuaciones profesionales.
- Elaborar matrices de riesgo jurídico, informes de cumplimiento, diagnósticos legales, auditorías jurídicas (legal audit), procesos de due diligence, estudios de títulos, investigaciones societarias y análisis de cumplimiento normativo.
- Gestionar procesos de constitución, transformación, fusión, escisión, liquidación, reorganización y administración de sociedades, entidades sin ánimo de lucro, patrimonios autónomos y demás estructuras jurídicas.
- Tramitar registros, licencias, permisos, autorizaciones, inscripciones, renovaciones, modificaciones, cancelaciones y demás actuaciones ante entidades públicas o privadas cuando ello sea necesario para la ejecución del mandato profesional.
- Gestionar procesos relacionados con propiedad intelectual, marcas, patentes, derechos de autor, nombres comerciales, software, secretos empresariales y demás activos intangibles cuando hagan parte de los servicios contratados.
- Administrar, custodiar y conservar expedientes judiciales, administrativos, arbitrales, disciplinarios y corporativos, así como las evidencias, documentos, soportes y archivos asociados a cada asunto.
- Compartir información con corresponsales, abogados externos, peritos, auxiliares de la justicia, investigadores, auditores, contadores, revisores fiscales, consultores especializados y demás profesionales cuya participación resulte necesaria para la adecuada prestación del servicio jurídico, bajo los correspondientes deberes de confidencialidad y protección de datos.
- Atender requerimientos formulados por jueces, tribunales, autoridades administrativas, organismos de control, entidades públicas, autoridades judiciales, fiscales o disciplinarias, así como cumplir órdenes judiciales y obligaciones legales relacionadas con los asuntos encomendados a la Firma.
- Defender judicial y extrajudicialmente los derechos e intereses de la Firma, de sus clientes, aliados, contratistas o terceros cuando exista un vínculo jurídico que lo justifique.
- Conservar la información, expedientes, documentos y soportes durante los términos de prescripción, caducidad, retención documental y demás períodos establecidos por la legislación aplicable o necesarios para la defensa de derechos e intereses legítimos.
- Realizar cualquier otro tratamiento de datos personales que resulte razonablemente necesario para la ejecución del contrato de prestación de servicios jurídicos, el cumplimiento del mandato conferido por el cliente, la defensa de derechos, la prevención o solución de controversias, la recuperación de obligaciones o el cumplimiento de obligaciones legales, siempre dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la legislación colombiana sobre protección de datos personales, el secreto profesional del abogado y las demás normas aplicables.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



2. Finalidades comerciales, publicitarias y de mercadeo

- Promocionar, ofrecer y comercializar los servicios jurídicos, productos, planes, membresías, suscripciones y demás soluciones desarrolladas por la Firma.
- Contactar a clientes actuales, antiguos y potenciales por cualquier medio autorizado para presentar propuestas comerciales, cotizaciones, campañas de vinculación, renovaciones, ampliaciones de servicios y oportunidades de negocio.
- Remitir información sobre nuevos servicios, cambios en el portafolio, aperturas de nuevas líneas de negocio, lanzamiento de plataformas tecnológicas, herramientas digitales, aplicaciones, beneficios exclusivos y demás novedades institucionales.
- Enviar boletines jurídicos, alertas legislativas, noticias de interés, análisis normativos, artículos, publicaciones académicas, informes, estudios, guías, manuales, contenido educativo y demás material informativo elaborado por la Firma.
- Enviar promociones, descuentos, campañas comerciales, programas de fidelización, cupones, beneficios, incentivos, invitaciones especiales y ofertas dirigidas a clientes o prospectos.
- Realizar campañas de marketing directo, marketing digital, email marketing, SMS marketing, mensajería instantánea, llamadas telefónicas, videollamadas, redes sociales, publicidad en motores de búsqueda, publicidad programática y cualquier otro mecanismo de comunicación permitido por la legislación vigente.
- Personalizar campañas comerciales con base en las características, historial de contratación, intereses, preferencias, comportamiento de navegación, consultas realizadas, ubicación geográfica, actividad comercial y demás información disponible, con el fin de ofrecer contenidos y servicios más relevantes para el titular.
- Segmentar, perfilar y clasificar clientes y prospectos para desarrollar campañas comerciales más eficientes, siempre dentro de los límites permitidos por la ley.
- Realizar estudios de mercado, investigaciones comerciales, análisis de comportamiento del consumidor, análisis estadísticos y medición de tendencias para mejorar la oferta de servicios y comprender las necesidades del mercado.
- Medir la efectividad de campañas publicitarias, acciones comerciales, eventos, publicaciones y estrategias de mercadeo, incluyendo indicadores de apertura, interacción, conversión, permanencia, respuesta y satisfacción.
- Realizar encuestas de satisfacción, estudios de percepción, sondeos de opinión, entrevistas, formularios y evaluaciones sobre la calidad de los servicios prestados, la atención recibida y las expectativas del mercado.
- Gestionar programas de relacionamiento con clientes, programas de fidelización, clubes de beneficios, comunidades jurídicas, membresías y demás iniciativas destinadas a fortalecer la relación comercial con los titulares.
- Invitar a eventos presenciales o virtuales, capacitaciones, seminarios, conferencias, webinars, cursos, talleres, lanzamientos, transmisiones en vivo, actividades académicas, comerciales o institucionales organizadas por la Firma o por sus aliados estratégicos.





López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Compartir contenido institucional, educativo, académico, promocional o comercial mediante correo electrónico, aplicaciones de mensajería, llamadas, redes sociales, plataformas digitales o cualquier otro medio autorizado.
- Mantener contacto con antiguos clientes para ofrecer nuevos servicios relacionados con sus necesidades jurídicas o empresariales.
- Identificar oportunidades de venta cruzada (cross-selling), venta adicional (up-selling) y recomendaciones personalizadas de servicios jurídicos complementarios.
- Administrar campañas de referidos, programas de recomendaciones y beneficios para clientes que remitan nuevos usuarios a la Firma.
- Gestionar concursos, sorteos, actividades promocionales, dinámicas comerciales o campañas publicitarias, cuando estas sean organizadas por la Firma.
- Publicar, previa autorización cuando sea requerida, testimonios, opiniones, casos de éxito, experiencias de clientes y demás contenido relacionado con la prestación de los servicios, respetando las obligaciones legales de confidencialidad y secreto profesional.
- Contactar a potenciales clientes que hayan suministrado voluntariamente sus datos mediante formularios físicos o electrónicos, páginas web, redes sociales, campañas publicitarias, eventos, ferias, alianzas comerciales, referidos o cualquier otro canal legítimo de captación.
- Realizar procesos de prospección comercial y gestión de oportunidades de negocio utilizando herramientas tecnológicas, sistemas CRM, plataformas de automatización comercial y soluciones de inteligencia artificial.
- Elaborar perfiles comerciales y modelos de segmentación para optimizar las estrategias de comunicación, publicidad y mercadeo, respetando los derechos del titular y las limitaciones previstas en la legislación aplicable.
- Compartir información con agencias de publicidad, operadores de marketing, plataformas tecnológicas, proveedores de automatización, servicios de mensajería, analítica digital, CRM, herramientas de inteligencia artificial y demás proveedores que actúen como encargados del tratamiento, exclusivamente para el desarrollo de actividades comerciales autorizadas y bajo los acuerdos de confidencialidad y protección de datos correspondientes.
- Realizar campañas de recuperación de clientes inactivos, seguimiento a cotizaciones, recordatorios de servicios pendientes, renovación de contratos, actualización de información y fortalecimiento de las relaciones comerciales.
- Analizar métricas comerciales, indicadores de conversión, hábitos de interacción, preferencias y comportamiento de los usuarios para optimizar la estrategia de mercadeo, mejorar la experiencia del cliente y desarrollar nuevos productos o servicios.
- Utilizar tecnologías de automatización, inteligencia artificial, asistentes virtuales, chatbots, plataformas de comunicación inteligente y herramientas de analítica para personalizar las comunicaciones comerciales, mejorar los tiempos de respuesta y optimizar la gestión de las relaciones con clientes y prospectos, siempre dentro de las finalidades autorizadas y con observancia de la normativa sobre protección de datos personales.
- Desarrollar cualquier otra actividad comercial, promocional, publicitaria, de fidelización, relacionamiento o mercadeo que resulte compatible con el objeto social de la Firma, cuente



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



con una base legal para su tratamiento y respete los derechos de los titulares de la información.

3. Gestión digital y plataformas tecnológica

- Incorporar, registrar, sincronizar, consolidar, actualizar y administrar la información en bases de datos institucionales, sistemas de información internos y plataformas tecnológicas utilizadas para la prestación de los servicios jurídicos y la gestión administrativa.
- Almacenar la información en servidores físicos, centros de datos, infraestructuras de computación en la nube, servicios de almacenamiento distribuido, repositorios documentales y demás soluciones tecnológicas, ubicadas dentro o fuera del territorio colombiano, siempre que el tratamiento se encuentre permitido por la legislación aplicable.
- Administrar la información mediante sistemas CRM (Customer Relationship Management), ERP (Enterprise Resource Planning), plataformas de gestión documental, sistemas de gestión de expedientes, gestores de casos jurídicos (Case Management Systems), administradores de clientes, plataformas de seguimiento procesal, sistemas contables, plataformas de facturación electrónica, sistemas de agenda, calendarios, gestores de tareas, plataformas colaborativas y demás herramientas necesarias para la operación de la Firma.
- Registrar y organizar información en expedientes digitales, archivos electrónicos, carpetas compartidas, repositorios documentales, sistemas de respaldo, archivos históricos y cualquier otra infraestructura tecnológica destinada a la conservación, consulta o administración de la información.
- Integrar la información entre diferentes plataformas tecnológicas utilizadas por la Firma para evitar duplicidad de datos, mejorar la eficiencia operativa, mantener actualizada la información y optimizar la prestación de los servicios.
- Automatizar procesos administrativos, jurídicos, documentales, comerciales y operativos mediante software especializado, motores de automatización, flujos de trabajo (workflows), integraciones tecnológicas y herramientas equivalentes.
- Utilizar herramientas de inteligencia artificial, aprendizaje automático (Machine Learning), procesamiento de lenguaje natural (Natural Language Processing), automatización inteligente, modelos de lenguaje (LLM), asistentes virtuales, agentes inteligentes, sistemas expertos y tecnologías similares para apoyar la prestación de los servicios, la gestión administrativa y la operación de la Firma.
- Utilizar la información para generar borradores de documentos jurídicos, contratos, poderes, memoriales, conceptos, informes, escritos judiciales, respuestas a consultas, comunicaciones, resúmenes documentales, cronologías, cuadros comparativos, análisis normativos y demás documentos de apoyo, siempre bajo supervisión humana cuando resulte legalmente necesario.
- Procesar información mediante asistentes virtuales, chatbots, agentes conversacionales, plataformas de atención automatizada, sistemas de respuesta inteligente y demás soluciones





López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

basadas en inteligencia artificial para brindar atención al cliente, responder consultas, clasificar solicitudes, orientar usuarios, asignar casos y optimizar tiempos de respuesta.

- Utilizar plataformas tecnológicas de terceros para el procesamiento de información, incluyendo proveedores de inteligencia artificial, computación en la nube, almacenamiento documental, gestión empresarial, automatización, productividad, colaboración, videoconferencia, mensajería, firma electrónica, seguridad informática y demás servicios tecnológicos requeridos para el funcionamiento de la Firma, siempre que dichos proveedores actúen como encargados del tratamiento o exista una base legal que habilite dicho tratamiento.
- Transmitir datos personales a proveedores tecnológicos nacionales o extranjeros para efectos de almacenamiento, procesamiento, respaldo, administración, análisis, automatización o prestación de servicios tecnológicos, adoptando las medidas jurídicas, contractuales, organizacionales y técnicas necesarias para garantizar la protección de los datos personales.
- Consultar, organizar, indexar, clasificar, etiquetar, resumir, estructurar, comparar, traducir, revisar, extraer información, identificar patrones, detectar inconsistencias y realizar búsquedas inteligentes sobre la información mediante herramientas digitales o de inteligencia artificial.
- Implementar motores de búsqueda internos, sistemas de consulta documental, buscadores semánticos, bases de conocimiento, asistentes jurídicos inteligentes y herramientas de recuperación de información para facilitar el acceso a la documentación administrada por la Firma.
- Registrar bitácoras, registros de actividad (logs), historiales de acceso, metadatos, trazabilidad documental y demás información técnica necesaria para garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad, auditoría y correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas.
- Implementar mecanismos de autenticación, autorización, control de acceso, gestión de identidades, cifrado, respaldo, recuperación de información, monitoreo de seguridad, detección de incidentes y demás medidas destinadas a proteger la información administrada por la Firma.
- Realizar copias de seguridad (backups), planes de recuperación ante desastres, continuidad del negocio, replicación de información y demás procesos destinados a garantizar la disponibilidad e integridad de los datos.
- Integrar información proveniente de formularios electrónicos, sitios web, aplicaciones móviles, plataformas de atención, sistemas de agendamiento, redes sociales, canales de mensajería, correo electrónico, APIs, integraciones tecnológicas y demás medios digitales autorizados por el titular o permitidos por la ley.
- Utilizar cookies, identificadores electrónicos, tecnologías de seguimiento, archivos de registro, herramientas analíticas y tecnologías equivalentes en sitios web, aplicaciones o plataformas digitales, de conformidad con la normativa vigente y las políticas correspondientes.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



- Elaborar estadísticas, indicadores, reportes, paneles de control (dashboards), inteligencia de negocio (Business Intelligence), analítica descriptiva, predictiva y prescriptiva, con el propósito de optimizar la gestión administrativa, comercial, jurídica y estratégica de la Firma.
- Utilizar información anonimizada, agregada o seudonimizada para realizar investigaciones internas, pruebas de software, validación de procesos, entrenamiento de modelos tecnológicos, mejora de herramientas digitales y desarrollo de nuevos servicios, siempre que ello sea jurídica y técnicamente procedente.
- Facilitar la interoperabilidad entre plataformas utilizadas por la Firma, organismos públicos, despachos judiciales, entidades financieras, notarías, cámaras de comercio, proveedores tecnológicos y demás terceros autorizados, cuando ello sea necesario para la correcta ejecución de los servicios contratados.
- Desarrollar, implementar, probar, actualizar, mantener, personalizar y mejorar continuamente plataformas digitales, portales web, aplicaciones móviles, sistemas de gestión jurídica, soluciones tecnológicas propias y herramientas digitales destinadas a optimizar la prestación de los servicios ofrecidos por la Firma.
- Utilizar la información para el entrenamiento, configuración, parametrización y mejora de asistentes virtuales o soluciones de inteligencia artificial de uso interno de la Firma, siempre que dicho tratamiento se encuentre amparado por una base legal, se respeten las obligaciones de confidencialidad y secreto profesional y se adopten las medidas de seguridad necesarias para proteger los derechos de los titulares.
- Realizar cualquier otro tratamiento mediante herramientas digitales, plataformas tecnológicas o sistemas de inteligencia artificial que resulte necesario, útil o conveniente para el desarrollo del objeto social de la Firma, la adecuada prestación de sus servicios, la mejora continua de sus procesos o el cumplimiento de obligaciones legales, siempre dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, reserva profesional y seguridad de la información.

4. Gestión administrativa, financiera y corporativa

- Administrar integralmente la información relacionada con clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos, accionistas, administradores, representantes legales, colaboradores y demás personas que mantengan relaciones jurídicas, comerciales o institucionales con la Firma.
- Crear, actualizar, organizar, conservar y administrar registros administrativos, financieros, contables, tributarios, comerciales y corporativos necesarios para el funcionamiento de la organización.
- Elaborar, gestionar, revisar, modificar, ejecutar y archivar contratos civiles, comerciales, laborales, de prestación de servicios, confidencialidad, colaboración, asociación, licenciamiento, arrendamiento y cualquier otro negocio jurídico celebrado por la Firma.





López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Administrar procesos de contratación, compras, adquisiciones, órdenes de servicio, órdenes de compra, recepción de bienes y servicios, seguimiento contractual y evaluación del cumplimiento de obligaciones.
- Gestionar procesos de facturación, prefacturación, emisión de facturas electrónicas, cuentas de cobro, notas crédito, notas débito, recaudo, cartera, conciliaciones, devoluciones, compensaciones y demás operaciones financieras relacionadas con la actividad de la Firma.
- Administrar cuentas por cobrar, cuentas por pagar, anticipos, depósitos, reembolsos, gastos, honorarios, costos, comisiones, retenciones, impuestos, contribuciones y demás obligaciones económicas.
- Gestionar pagos mediante entidades financieras, plataformas de recaudo, pasarelas de pago, billeteras digitales, transferencias electrónicas, cheques, consignaciones y cualquier otro mecanismo autorizado por la legislación vigente.
- Realizar conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, arqueos, controles financieros, verificaciones presupuestales y demás actividades necesarias para la administración de los recursos económicos de la Firma.
- Elaborar, administrar y conservar soportes contables, comprobantes, libros auxiliares, registros financieros, estados financieros, balances, informes de gestión y demás documentos exigidos por la legislación aplicable.
- Cumplir obligaciones tributarias, fiscales, cambiarias, contables, societarias y administrativas, incluyendo la elaboración, presentación y conservación de declaraciones tributarias, reportes, certificaciones e información requerida por las autoridades competentes.
- Atender requerimientos formulados por la DIAN, la Superintendencia de Industria y Comercio, la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), autoridades judiciales, administrativas, tributarias, organismos de control y cualquier otra autoridad competente.
- Elaborar certificados de retención, certificados tributarios, certificaciones comerciales, certificaciones contractuales, paz y salvos, constancias de pago y demás documentos relacionados con la actividad administrativa y financiera de la Firma.
- Administrar la relación con entidades financieras, establecimientos bancarios, fiduciarias, aseguradoras, sociedades de garantía, entidades de recaudo, operadores de pago y demás entidades vinculadas a la actividad financiera de la organización.
- Gestionar la contratación, administración y reclamación de pólizas de seguros, garantías, fianzas, amparos y demás mecanismos destinados a proteger los activos, operaciones e intereses de la Firma.
- Administrar la información necesaria para la contratación y supervisión de proveedores, contratistas, consultores, corresponsales, peritos, aliados estratégicos y demás terceros que presten bienes o servicios a la organización.
- Verificar la idoneidad, experiencia, antecedentes, capacidad técnica, financiera, comercial y jurídica de proveedores, contratistas y aliados antes, durante y después de la ejecución de las relaciones contractuales.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Gestionar procesos de auditoría interna y externa, revisiones fiscales, controles de calidad, controles financieros, controles administrativos y demás mecanismos de supervisión y verificación de la gestión empresarial.
- Diseñar, implementar y administrar sistemas de control interno, gestión documental, administración del riesgo, indicadores de gestión, controles operacionales y procedimientos internos destinados a fortalecer la eficiencia organizacional.
- Elaborar estadísticas, indicadores financieros, indicadores administrativos, presupuestos, proyecciones, análisis de rentabilidad, análisis de costos, flujo de caja, modelos financieros y demás herramientas necesarias para la toma de decisiones empresariales.
- Administrar presupuestos, planes de inversión, proyectos empresariales, programas de crecimiento, expansión comercial y procesos de planificación estratégica de la organización.
- Gestionar reuniones de socios, juntas directivas, asambleas, comités, órganos de administración, órganos consultivos y demás instancias de gobierno corporativo, incluyendo la elaboración de convocatorias, actas, registros, certificaciones y documentación asociada.
- Administrar el libro de accionistas, libros corporativos, registros societarios, títulos accionarios, participaciones sociales y demás documentos relacionados con la estructura societaria de la Firma.
- Gestionar procesos de constitución, transformación, reforma estatutaria, fusión, escisión, reorganización, liquidación, adquisición, integración empresarial o cualquier otra modificación de la estructura jurídica de la sociedad.
- Gestionar procesos de debida diligencia corporativa (Due Diligence), valoración empresarial, auditorías de adquisición, procesos de inversión y demás operaciones estratégicas relacionadas con el desarrollo de la organización.
- Administrar activos tangibles e intangibles de la Firma, incluyendo equipos, mobiliario, infraestructura tecnológica, licencias de software, derechos de propiedad intelectual, dominios, marcas, nombres comerciales, bases de datos y demás bienes corporativos.
- Gestionar inventarios, activos fijos, suministros, recursos tecnológicos, bienes muebles y demás recursos necesarios para el funcionamiento de la organización.
- Administrar procesos de archivo, conservación, digitalización, organización, custodia, clasificación, consulta, préstamo y eliminación documental conforme a la política de gestión documental y a los términos legales de conservación aplicables.
- Realizar controles de calidad sobre los procesos administrativos, financieros, documentales y operativos de la Firma con el fin de identificar oportunidades de mejora, corregir desviaciones y fortalecer la eficiencia institucional.
- Elaborar informes gerenciales, administrativos, financieros, comerciales, corporativos y estratégicos dirigidos a socios, administradores, auditores, revisores fiscales, autoridades competentes y demás personas autorizadas.
- Compartir información con auditores externos, revisores fiscales, contadores, asesores financieros, consultores, entidades bancarias, aseguradoras, proveedores tecnológicos, autoridades competentes y demás terceros cuya participación resulte necesaria para la



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



@lopeznarvaezasociados



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



adecuada gestión administrativa, financiera o corporativa de la Firma, bajo las obligaciones de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

- Conservar la información administrativa, financiera, tributaria, societaria y contable durante los términos previstos en la legislación colombiana, las normas de archivo, las obligaciones tributarias, los plazos de prescripción y cualquier otra disposición aplicable.
- Realizar cualquier otro tratamiento de datos personales que resulte razonablemente necesario para la adecuada administración, dirección, operación, sostenibilidad, crecimiento, cumplimiento normativo y gobierno corporativo de **LÓPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS S.A.S.**, siempre dentro de los límites establecidos por la Constitución, la legislación colombiana sobre protección de datos personales y las demás normas aplicables.

5. Gestión del talento humano

- Recibir, registrar, analizar, clasificar y administrar hojas de vida, solicitudes de empleo, formularios de vinculación, documentos de identificación, soportes académicos, certificaciones laborales y demás información suministrada por aspirantes a procesos de selección.
- Adelantar procesos de reclutamiento, selección, evaluación, entrevistas, pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas, estudios de competencias, validación de conocimientos, verificación de antecedentes y cualquier otra actividad orientada a evaluar la idoneidad de candidatos para cargos laborales o contractuales.
- Verificar referencias laborales, académicas, profesionales, comerciales y personales, así como validar títulos, certificaciones, licencias profesionales, matrículas, tarjetas profesionales, experiencia laboral y demás información suministrada por aspirantes o colaboradores.
- Consultar antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales, contractuales, comerciales y demás registros públicos que resulten pertinentes para el proceso de vinculación o permanencia, cuando ello sea permitido por la legislación aplicable.
- Crear, administrar, actualizar y conservar expedientes laborales y contractuales físicos o electrónicos, incluyendo la totalidad de la documentación relacionada con el vínculo existente entre la Firma y el colaborador.
- Gestionar la celebración, modificación, suspensión, prórroga, terminación y liquidación de contratos de trabajo, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje, convenios de práctica, judicaturas y demás modalidades de vinculación.
- Administrar la información necesaria para la afiliación, permanencia y retiro de los colaboradores ante el Sistema General de Seguridad Social Integral, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgos laborales, fondos de pensiones, entidades promotoras de salud y demás entidades competentes.
- Gestionar el pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales, incapacidades, vacaciones, licencias, bonificaciones, auxilios, viáticos, comisiones, incentivos, reembolsos y cualquier otra obligación económica derivada de la relación laboral o contractual.





López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Elaborar, administrar y conservar comprobantes de nómina, desprendibles de pago, certificados laborales, certificaciones de ingresos, certificaciones contractuales, certificaciones de experiencia y demás documentos relacionados con la relación laboral o contractual.
- Gestionar permisos, licencias, incapacidades, novedades de nómina, ausencias, vacaciones, trabajo remoto, horarios, turnos y demás aspectos relacionados con la administración del personal.
- Evaluar el desempeño laboral, profesional y contractual de colaboradores mediante indicadores de gestión, evaluaciones periódicas, seguimiento a objetivos, medición de competencias, retroalimentaciones y demás mecanismos destinados al mejoramiento continuo.
- Diseñar, administrar y ejecutar programas de capacitación, formación, entrenamiento, actualización profesional, bienestar laboral, desarrollo organizacional, planes de carrera, programas de liderazgo y fortalecimiento de competencias.
- Administrar procesos disciplinarios internos, investigaciones administrativas, procedimientos relacionados con el Reglamento Interno de Trabajo, manuales corporativos, políticas institucionales, códigos de ética y demás normas internas de la organización.
- Gestionar investigaciones relacionadas con presuntas faltas disciplinarias, conflictos de interés, incumplimientos contractuales, fraude, uso indebido de recursos corporativos, violaciones de políticas internas o cualquier otra conducta que pueda afectar los intereses de la Firma.
- Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo actividades de prevención, promoción, medicina laboral, evaluación de riesgos, investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, vigilancia epidemiológica y cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
- Administrar programas de bienestar laboral, salud ocupacional, actividades deportivas, culturales, recreativas, incentivos, reconocimientos y demás iniciativas orientadas a mejorar el ambiente organizacional.
- Gestionar la entrega, administración, devolución y control de equipos, computadores, dispositivos móviles, credenciales, carnés, llaves, licencias de software, cuentas institucionales, activos tecnológicos y demás bienes entregados a los colaboradores.
- Administrar usuarios, perfiles, credenciales, permisos de acceso y niveles de autorización dentro de los sistemas tecnológicos, plataformas digitales, bases de datos, redes informáticas y herramientas corporativas utilizadas por la Firma.
- Registrar y controlar el acceso físico y lógico a las instalaciones, oficinas, sistemas de información, plataformas tecnológicas y recursos corporativos mediante mecanismos de autenticación, videovigilancia, registros de ingreso, bitácoras, controles biométricos cuando sean legalmente procedentes y demás herramientas de seguridad.
- Gestionar las comunicaciones institucionales dirigidas a colaboradores, incluyendo circulares, políticas internas, reglamentos, campañas informativas, capacitaciones, convocatorias,



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



@lopeznarvaezasociados



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



comunicados administrativos y demás información relacionada con la relación laboral o contractual.

- Administrar procesos de desvinculación laboral o contractual, entrega de cargos, devolución de activos, revocación de accesos, liquidaciones, certificaciones, entrevistas de retiro y demás actividades relacionadas con la finalización del vínculo.
- Mantener contacto con exempleados, excontratistas, practicantes y judicantes cuando resulte necesario para la expedición de certificaciones, atención de requerimientos legales, defensa judicial, cumplimiento de obligaciones legales o desarrollo de actividades institucionales legítimas.
- Compartir información con entidades públicas, autoridades administrativas, autoridades judiciales, operadores de seguridad social, entidades financieras, aseguradoras, cajas de compensación, administradoras de riesgos laborales, proveedores tecnológicos, empresas de nómina, auditores, revisores fiscales, contadores, consultores y demás terceros cuya participación resulte necesaria para la adecuada administración del talento humano, bajo las obligaciones legales y contractuales de confidencialidad y protección de datos.
- Utilizar plataformas tecnológicas, sistemas de gestión del talento humano (HRIS), software de nómina, herramientas de evaluación, plataformas de capacitación, sistemas de control horario, soluciones de firma electrónica, inteligencia artificial, automatización y demás herramientas tecnológicas para optimizar los procesos de administración del talento humano, siempre dentro de las finalidades autorizadas y respetando la legislación aplicable.
- Elaborar estadísticas, indicadores, reportes de gestión, análisis organizacionales, estudios de clima laboral, métricas de productividad, análisis de rotación, ausentismo, desempeño y demás herramientas destinadas a fortalecer la planeación estratégica y la gestión del talento humano, utilizando información anonimizada o agregada cuando ello resulte procedente.
- Conservar la información laboral, contractual y administrativa durante los términos previstos por la legislación laboral, tributaria, comercial, de seguridad social, protección de datos personales y demás normas aplicables, así como durante los plazos necesarios para la atención de reclamaciones o la defensa judicial de la Firma.
- Realizar cualquier otro tratamiento de datos personales que resulte razonablemente necesario para la adecuada administración del talento humano, el cumplimiento de obligaciones laborales, contractuales, de seguridad social, tributarias o legales, la protección de los intereses legítimos de la Firma y el desarrollo de su objeto social, siempre dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la legislación colombiana sobre protección de datos personales, la normativa laboral vigente y las demás disposiciones aplicables.

6. Seguridad física, videovigilancia y protección de activos

- Controlar, registrar y verificar el ingreso, permanencia y salida de empleados, clientes, proveedores, contratistas, visitantes, autoridades y cualquier otra persona que acceda a las instalaciones físicas de la Firma.





López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Implementar sistemas de videovigilancia, monitoreo y grabación de imágenes en las instalaciones, accesos, zonas comunes y demás áreas autorizadas, con fines de seguridad, protección de personas, bienes e información.
- Registrar imágenes, videos, grabaciones audiovisuales y demás evidencias obtenidas mediante sistemas de videovigilancia para prevenir, detectar, investigar y documentar incidentes de seguridad.
- Registrar, cuando resulte legalmente procedente y exista la correspondiente autorización o base legal, datos biométricos tales como huellas dactilares, reconocimiento facial, reconocimiento de voz u otros mecanismos de autenticación destinados al control de acceso físico o lógico a las instalaciones y sistemas de información.
- Registrar y controlar el acceso a edificios, oficinas, archivos físicos, centros de documentación, salas de reuniones, áreas restringidas, centros de datos y demás instalaciones bajo administración de la Firma.
- Administrar carnés, credenciales, tarjetas de acceso, códigos, llaves, dispositivos electrónicos, tokens, certificados digitales y demás mecanismos de identificación y autenticación utilizados por la organización.
- Registrar bitácoras de ingreso y salida, historiales de acceso, registros de visitantes, controles de permanencia y demás información necesaria para garantizar la seguridad física y administrativa de la organización.
- Monitorear, registrar y controlar el acceso a redes informáticas, sistemas tecnológicos, plataformas digitales, aplicaciones, servidores, servicios en la nube, correo electrónico corporativo y demás recursos tecnológicos administrados por la Firma.
- Registrar eventos de seguridad, bitácoras (logs), historiales de autenticación, direcciones IP, dispositivos utilizados, geolocalización cuando resulte aplicable, metadatos y demás información técnica necesaria para proteger la infraestructura tecnológica de la organización.
- Implementar mecanismos de autenticación multifactor, validación de identidad, control de privilegios, administración de usuarios y gestión de accesos con el fin de prevenir accesos no autorizados.
- Detectar, prevenir, investigar y documentar incidentes relacionados con fraude, suplantación de identidad, accesos no autorizados, pérdida de información, uso indebido de activos corporativos, ataques informáticos, filtraciones de información y cualquier otra conducta que pueda afectar la seguridad de la organización.
- Realizar investigaciones internas relacionadas con incidentes de seguridad física, seguridad informática, violaciones de políticas corporativas, uso indebido de recursos institucionales, conflictos de interés, conductas irregulares, incumplimientos contractuales o presuntas actividades ilícitas que puedan afectar a la Firma o a sus clientes.
- Preservar, custodiar y administrar evidencias físicas o digitales que puedan ser utilizadas en investigaciones internas, procesos disciplinarios, actuaciones administrativas, procesos judiciales o requerimientos formulados por autoridades competentes.
- Monitorear el uso de equipos de cómputo, dispositivos móviles, redes corporativas, cuentas institucionales, plataformas tecnológicas, servicios en la nube, aplicaciones empresariales y



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

demás recursos tecnológicos suministrados por la Firma, exclusivamente para garantizar la seguridad de la información, la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de las políticas internas, respetando los derechos fundamentales de los titulares y las limitaciones previstas en la legislación aplicable.

- Realizar copias de seguridad, recuperación de información, análisis forense digital, monitoreo de eventos de seguridad, administración de vulnerabilidades, pruebas de continuidad del negocio y demás actividades destinadas a garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Implementar sistemas de monitoreo de redes, detección y prevención de intrusiones, protección contra software malicioso, control de dispositivos, monitoreo de eventos, gestión de vulnerabilidades y demás medidas de ciberseguridad destinadas a proteger los activos tecnológicos de la Firma.
- Administrar planes de continuidad del negocio, recuperación ante desastres, respuesta a incidentes de seguridad, gestión de crisis y demás procedimientos orientados a minimizar los riesgos operacionales.
- Compartir información con empresas de vigilancia, empresas de seguridad privada, administraciones de edificios, proveedores de servicios tecnológicos, auditores, peritos informáticos, aseguradoras, autoridades administrativas, judiciales o de policía y demás terceros cuya participación resulte necesaria para prevenir, investigar o atender incidentes de seguridad, siempre que exista una base legal que habilite dicho tratamiento.
- Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas, organismos de control, entidades de investigación, fuerzas de policía y demás autoridades competentes relacionados con incidentes de seguridad, investigaciones o procesos legales.
- Gestionar reclamaciones ante compañías aseguradoras derivadas de pérdidas, robos, daños, siniestros, incidentes de seguridad o cualquier otro evento que afecte los activos de la organización.
- Implementar controles destinados a prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el fraude corporativo, la corrupción, el soborno, el hurto, la apropiación indebida de activos y cualquier otra conducta que pueda afectar la seguridad o el patrimonio de la Firma.
- Elaborar estadísticas, indicadores, reportes, auditorías y análisis relacionados con la gestión de riesgos, la seguridad física, la seguridad informática y la protección de activos, con el propósito de fortalecer los mecanismos de prevención y mejora continua.
- Conservar grabaciones de video, registros de acceso, bitácoras, evidencias digitales, informes de incidentes y demás información relacionada con la seguridad durante los términos previstos en la legislación aplicable, las políticas internas de retención documental o mientras resulte necesario para la atención de investigaciones, procesos judiciales, administrativos o disciplinarios.
- Realizar cualquier otro tratamiento de datos personales que resulte razonablemente necesario para garantizar la seguridad física, la seguridad de la información, la protección de los activos materiales e inmateriales, la continuidad de las operaciones, la prevención del fraude, la atención de incidentes y la protección de los intereses legítimos de **LÓPEZ**



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

NARVÁEZ & ASOCIADOS S.A.S., siempre dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la legislación colombiana sobre protección de datos personales, las normas sobre videovigilancia y las demás disposiciones aplicables.

7. Cumplimiento normativo, gestión del riesgo, prevención del fraude y cumplimiento regulatorio

- Diseñar, implementar, administrar y mejorar programas de cumplimiento normativo (Compliance) orientados al cumplimiento de la legislación nacional e internacional aplicable a la organización.
- Dar cumplimiento a las obligaciones previstas en materia de protección de datos personales, habeas data, prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, anticorrupción, transparencia empresarial, prevención del fraude, protección al consumidor, propiedad intelectual, derecho societario, derecho laboral, derecho tributario y demás normas aplicables a la actividad de la Firma.
- Implementar procedimientos de conocimiento del cliente (Know Your Customer – KYC), conocimiento de proveedores (Know Your Supplier – KYS), conocimiento de empleados (Know Your Employee – KYE), debida diligencia, debida diligencia intensificada y demás mecanismos de verificación que resulten exigibles o recomendables.
- Verificar la identidad, capacidad legal, representación, antecedentes, reputación, estructura societaria, beneficiarios finales, actividad económica, origen de recursos y demás información relevante de clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos, inversionistas y demás terceros con quienes la Firma establezca relaciones jurídicas o comerciales.
- Consultar listas restrictivas nacionales e internacionales, listas de sanciones, listas de personas expuestas políticamente (PEP), listas vinculadas con actividades ilícitas, listas de cumplimiento, bases de datos públicas y demás fuentes de información legalmente disponibles para la administración del riesgo.
- Consultar, verificar y actualizar información contenida en registros públicos, bases de datos gubernamentales, operadores de información, registros mercantiles, registros disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y demás sistemas legalmente habilitados para la validación de información.
- Identificar, evaluar, clasificar, monitorear, administrar y mitigar riesgos legales, financieros, operacionales, tecnológicos, reputacionales, contractuales, regulatorios y de cualquier otra naturaleza que puedan afectar a la Firma o a sus clientes.
- Detectar, prevenir, investigar y documentar conductas relacionadas con fraude, corrupción, soborno, conflicto de intereses, apropiación indebida de activos, falsedad documental, lavado de activos, financiación del terrorismo, evasión, suplantación de identidad y cualquier otra conducta ilícita o irregular.
- Gestionar canales de denuncias, líneas éticas, sistemas de reporte, mecanismos de protección al denunciante e investigaciones relacionadas con posibles incumplimientos normativos, éticos o disciplinarios.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Adelantar investigaciones internas derivadas de denuncias, reportes, auditorías, incidentes de seguridad, conflictos de interés, incumplimientos contractuales, violaciones a políticas corporativas o cualquier otra situación que pueda comprometer el cumplimiento normativo de la organización.
- Elaborar matrices de riesgo, mapas de riesgos, evaluaciones de impacto, diagnósticos de cumplimiento, programas de mitigación, controles internos, indicadores de riesgo (KRI), indicadores de cumplimiento (KPI) y demás herramientas de gestión corporativa.
- Diseñar, implementar y administrar políticas, manuales, procedimientos, protocolos, códigos de ética, programas de transparencia, programas de cumplimiento, controles internos y demás instrumentos destinados a fortalecer la cultura de cumplimiento de la organización.
- Realizar auditorías jurídicas, administrativas, financieras, tributarias, laborales, tecnológicas, documentales y de cumplimiento, tanto internas como externas, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Ejecutar procesos de debida diligencia (Due Diligence), auditorías de cumplimiento, investigaciones corporativas, revisiones documentales y verificaciones relacionadas con operaciones societarias, adquisiciones, alianzas estratégicas o contratación de terceros.
- Atender requerimientos, inspecciones, visitas administrativas, investigaciones, actuaciones de vigilancia y control, procesos sancionatorios y demás actuaciones adelantadas por autoridades judiciales, administrativas o de supervisión.
- Elaborar, presentar y conservar reportes, certificaciones, declaraciones, comunicaciones e información requerida por autoridades competentes, organismos de supervisión, entidades financieras, aseguradoras o cualquier otra entidad facultada para solicitar información.
- Gestionar conflictos de interés, declaraciones de independencia, impedimentos, incompatibilidades, inhabilidades, recusaciones y demás situaciones que puedan comprometer la objetividad o imparcialidad de la Firma o de sus colaboradores.
- Administrar procesos de cumplimiento contractual, verificando el adecuado cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, regulatorias y éticas asumidas por clientes, proveedores, contratistas y demás terceros vinculados con la organización.
- Compartir información con auditores, revisores fiscales, asesores externos, consultores especializados, autoridades competentes, entidades financieras, aseguradoras, organismos de control, proveedores tecnológicos y demás terceros cuya participación resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales o regulatorias, bajo las garantías de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- Conservar registros, soportes documentales, evidencias, informes, investigaciones, auditorías, matrices de riesgo, reportes de cumplimiento y demás documentación relacionada con los programas de Compliance durante los términos establecidos por la legislación aplicable o mientras resulte necesario para la defensa de los intereses legítimos de la Firma.
- Capacitar y sensibilizar a empleados, contratistas, clientes y demás grupos de interés en materia de ética empresarial, protección de datos personales, prevención del fraude, cumplimiento normativo, transparencia, anticorrupción, seguridad de la información y demás materias relacionadas con el sistema de cumplimiento corporativo.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



- Implementar herramientas tecnológicas, sistemas de monitoreo, inteligencia artificial, analítica de datos, automatización, motores de reglas, alertas tempranas y demás soluciones destinadas a fortalecer la gestión del riesgo, detectar operaciones inusuales, facilitar el cumplimiento normativo y optimizar los procesos de control interno, respetando en todo momento las limitaciones legales aplicables.
- Elaborar estadísticas, indicadores, reportes gerenciales, análisis de tendencias, métricas de cumplimiento y demás herramientas de inteligencia de negocio orientadas a fortalecer el sistema de gestión del riesgo y la toma de decisiones estratégicas.
- Realizar cualquier otro tratamiento de datos personales que resulte razonablemente necesario para garantizar el cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias, contractuales o éticas, proteger los intereses legítimos de **LÓPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS S.A.S.**, prevenir riesgos, fortalecer su sistema de cumplimiento corporativo y atender requerimientos de autoridades competentes, siempre dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la legislación colombiana sobre protección de datos personales y las demás normas aplicables.

8. Relaciones institucionales, académicas, investigación y divulgación

- Organizar, promover y desarrollar actividades académicas, científicas, jurídicas, empresariales, institucionales y de capacitación dirigidas a clientes, estudiantes, profesionales, empresas, entidades públicas y demás grupos de interés.
- Planificar, organizar y ejecutar congresos, seminarios, conferencias, diplomados, cursos, talleres, webinars, conversatorios, capacitaciones, foros, mesas de trabajo, encuentros académicos, eventos institucionales y cualquier otra actividad de formación o divulgación.
- Gestionar la inscripción, participación, asistencia, acreditación, certificación y seguimiento de participantes en actividades académicas, institucionales o de capacitación organizadas por la Firma.
- Elaborar, publicar, distribuir y difundir boletines jurídicos, artículos, revistas, investigaciones, conceptos, informes, manuales, guías, libros, documentos técnicos, publicaciones académicas, estudios, análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinales, así como cualquier otro contenido educativo o institucional.
- Desarrollar investigaciones jurídicas, económicas, empresariales, regulatorias, administrativas, sociales y demás investigaciones relacionadas con las áreas de práctica de la Firma.
- Elaborar estadísticas, estudios de impacto, investigaciones de mercado, análisis sectoriales, informes técnicos y demás documentos orientados a fortalecer el conocimiento jurídico y empresarial.
- Utilizar información anonimizada, agregada o seudonimizada para fines de investigación, análisis estadístico, elaboración de estudios, desarrollo de metodologías, generación de conocimiento y mejora de los servicios prestados por la Firma, siempre que ello sea permitido por la legislación aplicable.





López Narvárez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Gestionar convenios de cooperación, alianzas estratégicas, acuerdos académicos, programas de investigación, proyectos conjuntos y demás relaciones institucionales con universidades, centros de investigación, organizaciones gremiales, colegios profesionales, entidades públicas, organizaciones internacionales, organizaciones sin ánimo de lucro y demás instituciones nacionales o extranjeras.
- Coordinar programas de prácticas profesionales, judicaturas, pasantías, clínicas jurídicas, investigación académica y demás actividades desarrolladas conjuntamente con instituciones educativas.
- Gestionar procesos de evaluación, seguimiento, certificación y reconocimiento de estudiantes, practicantes, conferencistas, docentes, investigadores, panelistas y demás participantes de actividades académicas organizadas por la Firma.
- Invitar a clientes, aliados estratégicos, autoridades, proveedores, profesionales, empresarios, estudiantes y demás grupos de interés a eventos académicos, institucionales, científicos, comerciales o de relacionamiento organizados por la Firma.
- Administrar bases de datos de asistentes, conferencistas, docentes, investigadores, aliados, patrocinadores, medios de comunicación y demás personas vinculadas con actividades académicas o institucionales.
- Gestionar la participación de la Firma, sus socios, abogados, colaboradores o representantes en congresos, conferencias, paneles, entrevistas, eventos académicos, actividades gremiales, medios de comunicación y demás escenarios de representación institucional.
- Gestionar programas de responsabilidad social empresarial, pro bono, educación jurídica, cultura de la legalidad, acceso a la justicia, promoción del conocimiento jurídico y demás iniciativas de impacto social desarrolladas por la Firma.
- Difundir información institucional mediante páginas web, redes sociales, blogs, boletines electrónicos, podcasts, videos, publicaciones digitales, plataformas educativas, medios impresos y cualquier otro canal de comunicación autorizado.
- Publicar fotografías, videos, grabaciones, transmisiones en vivo, memorias de eventos, material audiovisual y demás contenido relacionado con actividades académicas o institucionales, cuando exista autorización del titular o una base legal que habilite dicho tratamiento.
- Gestionar procesos editoriales relacionados con publicaciones físicas y digitales, incluyendo la recopilación, revisión, edición, corrección, diagramación, publicación, distribución y archivo de contenidos jurídicos, académicos o institucionales.
- Administrar programas de membresías, comunidades jurídicas, redes profesionales, grupos académicos, observatorios jurídicos, centros de estudio y demás iniciativas orientadas al intercambio de conocimiento y fortalecimiento institucional.
- Realizar encuestas, evaluaciones, mediciones de satisfacción, análisis de impacto, estudios de percepción y demás mecanismos destinados a mejorar la calidad de las actividades académicas, publicaciones y eventos organizados por la Firma.
- Compartir información con universidades, centros de investigación, entidades certificadoras, organizadores de eventos, editoriales, plataformas educativas, proveedores tecnológicos,



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



medios de comunicación, aliados estratégicos y demás terceros cuya participación resulte necesaria para el desarrollo de actividades académicas, investigativas o institucionales, bajo las correspondientes obligaciones de confidencialidad y protección de datos.

- Utilizar herramientas tecnológicas, plataformas de educación virtual, sistemas de gestión del aprendizaje (LMS), plataformas de videoconferencia, inteligencia artificial, automatización, analítica de datos y demás soluciones tecnológicas para organizar, administrar, desarrollar y mejorar las actividades académicas, investigativas y de divulgación de la Firma.
- Elaborar indicadores, estadísticas, informes de gestión, análisis de impacto, métricas de participación y demás herramientas destinadas a evaluar el alcance, calidad y resultados de las actividades institucionales y académicas.
- Conservar la información relacionada con publicaciones, investigaciones, eventos, certificaciones, convenios, registros académicos y demás actividades institucionales durante los términos previstos en la legislación aplicable o mientras resulte necesario para preservar la memoria institucional y atender obligaciones legales o contractuales.
- Realizar cualquier otro tratamiento de datos personales que resulte razonablemente necesario para el desarrollo de actividades académicas, investigativas, editoriales, institucionales, de responsabilidad social, divulgación del conocimiento, fortalecimiento de alianzas estratégicas y posicionamiento de **LÓPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS S.A.S.**, siempre dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la legislación colombiana sobre protección de datos personales, las normas sobre propiedad intelectual y las demás disposiciones aplicables.

9. Relacionamiento con terceros, aliados estratégicos, proveedores y autoridades

- Establecer, administrar, desarrollar y mantener relaciones jurídicas, comerciales, contractuales e institucionales con proveedores, contratistas, aliados estratégicos, corresponsales, consultores, asesores, auditores, peritos, traductores, investigadores, entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales y demás terceros relacionados con la actividad de la Firma.
- Compartir, transmitir, transferir, consultar, verificar, actualizar y administrar información con terceros cuando ello resulte necesario para la adecuada ejecución de los servicios jurídicos contratados, el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales o la protección de los intereses legítimos de la Firma y de sus clientes.
- Gestionar relaciones con juzgados, tribunales, altas cortes, despachos judiciales, centros de servicios judiciales, secretarías, autoridades administrativas, organismos de control, entidades descentralizadas y cualquier otra autoridad competente en desarrollo de los asuntos encomendados a la Firma.
- Gestionar trámites, solicitudes, radicaciones, consultas, certificaciones, registros, autorizaciones, licencias, permisos, recursos, memoriales, actuaciones y demás diligencias ante entidades públicas o privadas.





López Narvárez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Interactuar con notarías, oficinas de registro de instrumentos públicos, cámaras de comercio, curadurías urbanas, registradurías, autoridades catastrales, superintendencias, ministerios, alcaldías, gobernaciones, entidades descentralizadas y demás organismos públicos o privados cuando ello sea necesario para la prestación de los servicios contratados.
- Gestionar relaciones con entidades financieras, establecimientos bancarios, cooperativas, fiduciarias, aseguradoras, sociedades administradoras de fondos, sociedades fiduciarias, pasarelas de pago, operadores financieros y demás entidades relacionadas con la ejecución de los servicios jurídicos o administrativos.
- Coordinar actuaciones con peritos, auxiliares de la justicia, secuestres, curadores, liquidadores, intérpretes, traductores oficiales, investigadores, expertos técnicos y demás profesionales cuya participación resulte necesaria para la adecuada prestación del servicio.
- Compartir información con abogados corresponsales, firmas aliadas, despachos jurídicos nacionales o extranjeros, consultores especializados y demás profesionales que participen en la ejecución de los asuntos encomendados a la Firma, bajo las correspondientes obligaciones de confidencialidad y protección de datos.
- Administrar las relaciones con proveedores de tecnología, telecomunicaciones, infraestructura, almacenamiento, computación en la nube, inteligencia artificial, mensajería, logística, archivo, digitalización, impresión, seguridad informática, desarrollo de software y demás proveedores necesarios para la operación de la Firma.
- Gestionar relaciones con empresas de mensajería, correo certificado, transporte, logística, notificación judicial, notificación electrónica, entrega documental y demás operadores necesarios para el desarrollo de las actividades de la organización.
- Compartir información con proveedores de servicios de firma electrónica, firma digital, certificación digital, autenticación electrónica, videoconferencia, colaboración empresarial y demás plataformas utilizadas por la Firma.
- Gestionar relaciones con entidades de certificación, organismos de acreditación, cámaras de comercio, asociaciones gremiales, colegios profesionales, organizaciones empresariales y demás entidades de representación institucional.
- Atender solicitudes, requerimientos, inspecciones, investigaciones, auditorías, visitas administrativas y demás actuaciones formuladas por autoridades judiciales, administrativas, tributarias, disciplinarias, fiscales, policivas o de control.
- Cumplir órdenes judiciales, providencias, medidas cautelares, requerimientos administrativos, actos administrativos y cualquier otra decisión emitida por autoridad competente que implique el tratamiento de datos personales.
- Remitir información a entidades públicas o privadas cuando exista obligación legal, autorización del titular, necesidad contractual o cualquier otra base jurídica que legitime dicho tratamiento.
- Gestionar procesos de cooperación con entidades nacionales o extranjeras, organismos multilaterales, organizaciones internacionales, embajadas, consulados, cámaras binacionales, agencias de cooperación y demás instituciones relacionadas con la actividad profesional de la Firma.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narvárez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Coordinar actuaciones con entidades educativas, universidades, centros de investigación, observatorios jurídicos, organizaciones sin ánimo de lucro y demás instituciones con las cuales la Firma desarrolle proyectos conjuntos.
- Gestionar convenios, contratos de colaboración, alianzas estratégicas, redes profesionales, acuerdos de cooperación y demás relaciones institucionales necesarias para el desarrollo del objeto social de la organización.
- Compartir información con proveedores, aliados estratégicos y encargados del tratamiento que intervengan en la prestación de servicios tecnológicos, administrativos, financieros, contables, jurídicos, comerciales o de soporte, siempre bajo acuerdos de confidencialidad y conforme a las disposiciones de la legislación sobre protección de datos personales.
- Coordinar actividades con empresas de auditoría, revisoría fiscal, consultoría, certificación, cumplimiento normativo, seguridad de la información, ciberseguridad y demás organizaciones cuya participación resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de la Firma.
- Gestionar relaciones con medios de comunicación, agencias de relaciones públicas, agencias de publicidad, organizadores de eventos y demás terceros que apoyen actividades institucionales o comerciales, cuando exista autorización o una base legal para el tratamiento de la información.
- Administrar directorios institucionales, bases de datos de contactos, agendas corporativas, redes profesionales y demás herramientas destinadas a facilitar la interacción con terceros relacionados con la actividad de la Firma.
- Coordinar actuaciones relacionadas con procesos de negociación, conciliación, mediación, arbitraje, amigable composición, resolución de controversias y demás mecanismos de solución de conflictos que involucren a terceros.
- Gestionar procesos de interoperabilidad e intercambio seguro de información entre la Firma y entidades públicas, privadas o plataformas tecnológicas autorizadas, utilizando los mecanismos de autenticación, seguridad y protección de datos exigidos por la legislación aplicable.
- Conservar los registros, comunicaciones, contratos, actuaciones, soportes documentales y demás evidencias relacionadas con las relaciones mantenidas con terceros durante los términos previstos por la legislación vigente o mientras ello resulte necesario para la adecuada prestación de los servicios, el cumplimiento de obligaciones legales o la defensa de los intereses legítimos de la Firma.
- Realizar cualquier otro tratamiento de datos personales que resulte razonablemente necesario para administrar las relaciones con proveedores, aliados estratégicos, contratistas, autoridades, organismos públicos o privados, corresponsales, consultores y demás terceros vinculados con el desarrollo del objeto social de **LÓPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS S.A.S.**, siempre dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la legislación colombiana sobre protección de datos personales y las demás normas aplicables.

10. Innovación, desarrollo tecnológico, analítica y mejora continua



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, mantener, actualizar y mejorar procesos, metodologías, procedimientos, protocolos, herramientas, plataformas, aplicaciones y soluciones tecnológicas destinadas a optimizar la prestación de los servicios jurídicos y la gestión administrativa de la Firma.
- Diseñar, desarrollar, adquirir, implementar y mantener software propio o de terceros, plataformas digitales, aplicaciones web o móviles, portales de clientes, sistemas de gestión jurídica, herramientas de automatización y demás soluciones tecnológicas necesarias para el desarrollo del objeto social.
- Analizar información para identificar oportunidades de innovación, optimización de procesos, reducción de tiempos de respuesta, incremento de productividad, mejora en la experiencia del cliente y fortalecimiento de la eficiencia organizacional.
- Desarrollar modelos de inteligencia de negocios (Business Intelligence), analítica descriptiva, predictiva y prescriptiva, minería de datos, visualización de información, cuadros de mando (dashboards), indicadores de gestión y demás herramientas de apoyo para la toma de decisiones.
- Elaborar estadísticas, indicadores, reportes gerenciales, modelos de desempeño, análisis comparativos, proyecciones, simulaciones y demás instrumentos destinados a fortalecer la planeación estratégica de la organización.
- Utilizar herramientas de inteligencia artificial, aprendizaje automático (Machine Learning), procesamiento de lenguaje natural (Natural Language Processing), modelos de lenguaje (LLM), automatización inteligente, sistemas expertos, analítica avanzada y demás tecnologías emergentes para apoyar procesos administrativos, jurídicos, comerciales, tecnológicos e institucionales, siempre dentro de las finalidades autorizadas y respetando la legislación aplicable.
- Entrenar, parametrizar, configurar, ajustar, validar, probar y mejorar asistentes virtuales, agentes inteligentes, sistemas conversacionales, motores de búsqueda, sistemas expertos, bases de conocimiento, automatizaciones y demás herramientas tecnológicas de uso interno o externo, utilizando información anonimizada o seudonimizada cuando ello sea técnica y jurídicamente posible.
- Desarrollar, administrar y fortalecer repositorios de conocimiento, bibliotecas jurídicas digitales, bases documentales, sistemas de consulta, motores de búsqueda semántica, sistemas RAG (Retrieval-Augmented Generation), repositorios de jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás fuentes de conocimiento utilizadas por la Firma.
- Elaborar modelos, metodologías, plantillas, formularios, flujos de trabajo, automatizaciones, documentos estandarizados, sistemas expertos y demás herramientas orientadas a mejorar la calidad y uniformidad de los servicios jurídicos.
- Realizar pruebas piloto, ambientes de desarrollo, pruebas de concepto (Proof of Concept), validaciones funcionales, pruebas beta, pruebas de usuario y demás procesos destinados a evaluar nuevas tecnologías, servicios o metodologías antes de su implementación definitiva.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

- Medir la calidad, desempeño, precisión, eficiencia, utilidad y resultados de los procesos internos, herramientas tecnológicas, modelos analíticos, sistemas automatizados y soluciones de inteligencia artificial implementadas por la Firma.
- Analizar tendencias del mercado jurídico, evolución normativa, comportamiento de clientes, transformación digital, innovación empresarial y demás factores que permitan desarrollar nuevos servicios o fortalecer los existentes.
- Diseñar, desarrollar e implementar nuevos productos, servicios, soluciones jurídicas, plataformas tecnológicas, metodologías de trabajo, modelos de atención, programas de suscripción, herramientas digitales y demás iniciativas orientadas a generar valor para los clientes.
- Utilizar información anonimizada, agregada o seudonimizada para realizar investigaciones internas, pruebas de software, entrenamiento de modelos tecnológicos, validación de procesos, elaboración de estadísticas, análisis comparativos y demás actividades de innovación que no comprometan la identidad de los titulares.
- Implementar metodologías de mejora continua, gestión de calidad, Lean, Six Sigma, gestión por procesos, transformación digital, innovación abierta, Design Thinking, Legal Design, Legal Operations y demás modelos de gestión organizacional.
- Identificar oportunidades de automatización de tareas repetitivas, digitalización documental, optimización de flujos de trabajo, interoperabilidad entre sistemas y racionalización de recursos tecnológicos y administrativos.
- Elaborar estudios de viabilidad técnica, jurídica, económica y operativa para la implementación de nuevos proyectos, servicios, tecnologías, alianzas estratégicas y modelos de negocio.
- Desarrollar proyectos de investigación aplicada, innovación jurídica, LegalTech, RegTech, GovTech y demás iniciativas relacionadas con la transformación digital del ejercicio profesional y de la administración de justicia.
- Compartir información con universidades, centros de investigación, desarrolladores de software, proveedores tecnológicos, consultores especializados, aliados estratégicos, laboratorios de innovación y demás terceros cuya participación resulte necesaria para el desarrollo de proyectos de innovación, investigación o transformación digital, bajo las correspondientes obligaciones de confidencialidad y protección de datos.
- Elaborar métricas de innovación, indicadores de desempeño, análisis de productividad, modelos de eficiencia operativa, estudios comparativos y demás instrumentos destinados a evaluar el impacto de las iniciativas de transformación organizacional.
- Gestionar proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), incluyendo su planificación, ejecución, evaluación, documentación, seguimiento y medición de resultados.
- Documentar, preservar y administrar el conocimiento organizacional, las mejores prácticas, las lecciones aprendidas, los procedimientos internos, la experiencia acumulada y demás activos intangibles generados por la Firma durante el desarrollo de sus actividades.
- Realizar cualquier otro tratamiento de datos personales que resulte razonablemente necesario para promover la innovación, el desarrollo tecnológico, la transformación digital, la analítica, la automatización, la inteligencia de negocios, la investigación aplicada y la mejora



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



[@lopeznarvaezasociados](https://www.instagram.com/lopeznarvaezasociados)



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín



López Narváez

— FIRMA DE ABOGADOS —

continúa de **LÓPEZ NARVÁEZ & ASOCIADOS S.A.S.**, siempre dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la legislación colombiana sobre protección de datos personales, las normas sobre propiedad intelectual, secreto profesional y las demás disposiciones aplicables.

- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

López Narváez & Asociados adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- **VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias. Toda información no contemplada en la presente política se reglamentará de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia.

López Narváez & Asociados se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, su política de privacidad y de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de la nueva política constituye su aceptación.



322 568 8493 / 320 5347552



contacto@lopeznarvaez.com



@lopeznarvaezasociados



www.lopeznarvaez.com



Carrera 52 #44-04, Oficina 806,
Edificio Cisneros, Medellín