POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con el objetivo de dar estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente en materia de protección de datos personales, en especial por lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen, la sociedad POR CUOTAS S.A.S identificada con NIT. 901.675.174-8 (en adelante "la Compañía") establece la presente Política de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales, en relación con la recolección, el recibimiento, uso, transferencia, trasmisión, almacenamiento y en general, el tratamiento de datos personales que POR CUOTAS S.A.S obtenga en el ejercicio de su objeto social, en virtud de las autorizaciones otorgadas por los Titulares de los Datos Personales como Responsable y/o Encargado de los mismos.

1. DEFINICIONES:

i. Base de Datos: Es un conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento.
ii. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
Compañía: POR CUOTAS S.A.S., sociedad comercial identificada con NIT. 901.675.174-8.
iii. Datos Personales: Cualquier información vinculada o que pueda ser asociada a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
iv. Encargado del Tratamiento: Es la 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. Para efectos de esta política, la Compañía es considerada uno de los Encargados del Tratamiento.
v. Responsable del Tratamiento: Es la 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 Personales. Para efectos de esta política, el Responsable del Tratamiento es la Compañía.
vii. Titular: Es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento.
viii. Transferencia: Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
ix. Transmisión: Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.

2. OBJETO:

El objeto del presente documento es reglamentar las políticas y procedimientos aplicables al manejo de la información de Datos Personales por parte de la Compañía, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, teniendo en cuenta que POR CUOTAS S.A.S. recopila Datos Personales en desarrollo de su objeto social en el cual, se establece que podrá realizar estudios y aprobación de créditos, para la financiación de productos o servicios a personas naturales o jurídicas. Por tanto, se pone en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales que sean tratados de cualquier forma por la Compañía, la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, con el fin de que estos conozcan la finalidad del Tratamiento, sus derechos, el procedimiento y los mecanismos que existen a su disposición para hacer efectivos sus derechos.

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la Compañía quien actúa como responsable, encargado o subencargado del tratamiento de los datos personales.

3. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO:

La Compañía es la Responsable del Tratamiento de la Base de Datos Personales y será así mismo la Responsable de recibir y atender todas las peticiones, quejas, reclamos y consultas relacionadas con los Datos Personales. El Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, para todos los efectos legales, es la Compañía.

Los datos de la Compañía, como Responsable del Tratamiento, son los siguientes:

(i) Domicilio Principal: Bucaramanga, Colombia
(ii) Dirección: Carrera 22 No. 56-80
(iii) Correo electrónico: contacto@quac.co
(iv) Teléfono: 607 7000225

4. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:

El Tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, conservación, grabación, uso, circulación o supresión.

La información recolectada por la Compañía en la prestación de sus servicios y en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para: (i) Identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes, accionistas, contratistas y empleados de la Compañía; (ii) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación legal, comercial, contractual o de cualquier otra índole que pueda tener cualquier persona con la Compañía, y exigir los derechos derivados de dichas relaciones; (iii) Mantener informados a los Titulares de los Datos Personales respecto de los bienes y servicios prestados por la Compañía; (iv) Enviar información de carácter publicitario, comercial y de mercadeo, de eventos y en general información relativa a las actividades, productos,

y (v) Transferir los Datos Personales a terceros designados por éstas para la prestación de los servicios ofrecidos y la exigibilidad de los derechos generados en virtud de la relación legal, contractual o comercial existente; (vi) Procesar y confirmar los Datos Personales; (vii) Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros. (viii) Realizar transacciones contables y administrativas derivadas del giro ordinario de los negocios de la Compañía; (ix) Efectuar reportes a las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales, policías o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros; (x) Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorías, reportes contables, análisis estadísticos o facturación. (xi) Efectuar los registros contables relativos a las operaciones realizadas en el giro de los negocios de la Compañía. (xii) Enviar y recibir correspondencia; (xiii) Identificación de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas.

4.1. FINALIDAD TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES Y VISITANTES:

(i) Envío de información comercial, publicitaria y de mercadeo.
(ii) Cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas restrictivas para la prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo, abogados, entre otros.
(iii) Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
(iv) Transmisión de información y Datos Personales en procesos de auditorías.
(v) Facturación de bienes y servicios prestados por la Compañía a los clientes.
(vi) Realizar estudios de viabilidad para aprobación de créditos.

4.2. FINALIDAD TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES Y ACREEDORES:

(i). Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
(ii). Cumplimiento de obligaciones contractuales y exigibilidad de los derechos derivados de la relación contractual, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas restrictivas para la prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo, abogados, entre otros.
(iii). Consulta de proveedores en listas restrictivas de prevención de LAFT, antecedentes judiciales y demás fuentes que contengan información pública y que se consideren pertinentes para evaluar la pertinencia de la contratación del proveedor.
(iv). Realización de los procesos contables y administrativos en que se encuentran vinculados los proveedores.
(v). Transmisión de información y Datos Personales en procesos de auditorías.
(vi). Recolección, almacenamiento y uso de la información personal de empleados y contratistas de los proveedores con para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación contractual o legal existente en relación con estos.
(vii). Cualquier otro uso que el proveedor o acreedor autorice por escrito para el Tratamiento de su información.

4.3. FINALIDAD TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS, TRABAJADORES RETIRADOS, PENSIONADOS Y CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES:

a) Para fines relacionados con la relación laboral (Afiliación y cumplimiento de obligaciones derivadas de la afiliación a EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar entre otros).
b) Cumplimiento de requerimientos judiciales, administrativos y legales.
c) Contabilización y pago de nómina.

d) Reclutar y seleccionar personal que ocupará las vacantes, directamente o a través de terceros contratados para el efecto.
e) Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
f) Realizar transacciones.
g) Pago de beneficios extralegales.
h) Realización de auditorías y evaluación de competencias a nuestros trabajadores y candidatos a ocupar vacantes.
i) Consulta de los empleados y candidatos a ocupar vacantes en listas restrictivas para el lavado de activos y financiación del terrorismo.
j) Análisis estadísticos.
k) Desarrollo de programas de capacitación y formación directamente o a través de terceros contratados para el efecto.
l) Compartir los datos personales con entidades bancarias y demás empresas que ofrezcan beneficios y programas de bienestar a los trabajadores activos de la Compañía, entre otros.

La Compañía está comprometida con la protección y manejo adecuado de los Datos Personales, conforme al régimen legal de protección de Datos Personales y en particular a lo previsto en la presente política, y, por tanto, a la información contenida en las Bases de Datos solamente tendrán acceso los funcionarios de la Compañía que en virtud de sus funciones deban conocerla y utilizarla para el cumplimiento de las finalidades indicadas en la presente política.

La Compañía conservará en las Bases de Datos la información personal de los Titulares mientras ésta sea usada para dar cumplimiento a las finalidades indicadas en la presente política. Cuando dicho uso termine, la información será bloqueada en el sistema de información de la Compañía, quedando únicamente como dato histórico de las operaciones realizadas con el Titular, pero no se podrá realizar ninguna transacción ni uso de dichos Datos Personales.

Con el fin de poner en práctica los propósitos descritos, los Datos Personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos al personal encargado, asesores, abogados y autoridades competentes según lo requiera.

La Compañía en calidad de Responsable y/o Encargado, conservará la prueba de dichas autorizaciones de forma adecuada, respetando los principios de confidencialidad y privacidad de la información.

5. DERECHOS DEL TITULAR:

El Titular es una persona natural cuyos Datos Personales son recolectados, almacenados o utilizados por el Responsable del Tratamiento. El titular será quien determine el canal por el que será contactado, informando el número de celular o fijo, o dirección física o electrónica para este fin.

El Titular tendrá los siguientes derechos:

a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar, de forma gratuita, sus datos personales frente al Responsable, en caso de que los datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo que expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.

c) Ser informado, previa solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, respecto del uso que se le han dado a sus Datos Personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y las demás normas

que la modifiquen, adicionen o complementen.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía.

f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del Responsable.

g) Presentar solicitudes ante POR CUOTAS S.A.S. como responsable y/o encargado del tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus datos personales, y a que éstas le entreguen tal información.

h) Conocer las modificaciones a los términos de esta política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.

i) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

PARÁGRAFO: EXCEPCIONES AL DERECHO DE REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES.

El titular de la información que reposa en las bases de datos de POR CUOTAS S.A.S, podrá revocar la autorización o solicitar la supresión de sus datos personales, sin embargo, el derecho no es absoluto y POR CUOTAS S.A.S puede negar el ejercicio del mismo cuando:

i. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
ii. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

iii. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

6. TIPO DE INFORMACIÓN RECIBIDA Y ALMACENADA

Los datos personales que reposan en las bases de datos de la Compañía, con las finalidades dispuestas en la presente Política, es almacenada de forma segura y organizada en nuestra base de datos y tratados conforme la Ley 1581 de 2012, y según la clasificación establecida por el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen. Los datos serán:

i. Tipo de documento
ii. Número de documento
iii. Nombre
iv. Fecha de nacimiento
v. Fecha de expedición documento
vi. Genero
vii. Nacionalidad
viii. Parentesco (en caso de ser una referencia)
ix. Datos laborales
x. Teléfonos, celulares
xi. Correos
xii. Dirección de domicilio
xiii. Valores adeudados e información comercial con los Clientes de la Compañía
xiv. Huella dactilar
xv. Imágenes de documentos aportados
xvi. Autorización de tratamiento de datos brindada a la entidad a la cual se adeuda.

7. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA Y VIGENCIA:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para POR CUOTAS S.A.S., así como para todos los funcionarios, empleados proveedores de la empresa o terceros que obran en nombre de la misma y tengan acceso a la información almacenada en nuestra base de datos.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su publicación. Esta Política puede ser modificada por la Compañía en cualquier tiempo, con la finalidad de adaptarla a normatividad jurídica, así como a mejores prácticas que se desarrollen sobre el tema, caso en el cual se informará oportunamente a los Titulares.

8. TIEMPO DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS:

Los Datos Personales o bases datos sujetas a Tratamiento, estarán vigentes por el término contractual por el que se tenga relación contractual, laboral o comercial con el Titular, más el término que establezca la ley.

Para el caso de los datos personales suministrados por nuestros clientes, la información se almacenará por el tiempo de la vigencia del contrato con el cliente hasta lograr el cobro del valor adeudado o por indicación del respectivo cliente.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

POR CUOTAS S.A.S, estableció políticas y procedimientos de seguridad con el fin de resguardar la confidencialidad integridad claridad y disponibilidad de la información recibida, recolectada y almacenada en nuestras bases de datos tales como:

a. Asignación de usuarios y permisos restringidos para acceso a la información confidencial.

b. Credenciales de acceso a la información confidencial con niveles y privilegios.
c. Capacitaciones sobre el tratamiento de datos y el uso de los mismos.
d. Acceso biométrico a la información confidencial
e. Registro de consultas de la información confidencial.

10. RESPONSABILIDADES:

Sistemas

Serán encargados de mantener bajo todos los parámetros de seguridad la información confidencial registrada en las bases de datos, mediante creación de usuarios, privilegios por niveles de autoridad, permisos, bloqueos, registros de consultas y todo lo necesario para salvaguardar la información confidencial.

Establecer protocolos que permitan la gestión de perfiles y usuarios mediante la implementación de credenciales de acceso, revocación y cambio de credenciales y privilegios, gestión de contraseñas y técnicas criptográficas que protejan dichas credenciales y los sistemas de información donde se utilicen.

Servicio al cliente.

Serán los encargados de recibir y tramitar hasta su final las PQR para la solución de estos, contará con el apoyo de las distintas áreas de la organización. Para ello, independiente del canal de llegada de esta PQR inmediatamente deben ser dirigidas al departamento de Servicio al cliente.

Coordinadores de Dependencia.

Supervisar el acceso a los sistemas de información, así como de informar los cambios, errores, anomalías o imprecisiones detectados en los datos que se encuentran

almacenados, cumplimiento con los lineamientos establecidos en esta política POR CUOTAS S.A.S.

Usuarios

Son responsables de mantener bajo reserva las credenciales de acceso a los sistemas de información, en los cuales se definen los lineamientos para garantizar el manejo y una efectiva protección de los datos personales suministrados por los clientes, proveedores, colaboradores (directos o indirectos) y en general todos los terceros.

11. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y QUEJAS:

11.1. CONSULTAS:

El Titular, sus causahabientes, representantes y/o apoderados, podrán formular consultas respecto al contenido de los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía, y ésta suministrará la información que posea sobre el Titular.

Para realizar la consulta se requiere:

a) Presentar la solicitud por escrito en las oficinas de la Compañía de forma física, en la dirección de la sociedad, o de forma virtual mediante correo electrónico. Información que es detallada en el numeral 3 de este documento.

b) Se debe anexar a la solitud la copia del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.

c) La solicitud deberá indicar la dirección y datos de contacto del solicitante.

d) El Responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, o por ser el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía.

e) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de diez (10) hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos de la demora y para informarle otra fecha en la cual será respondida su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término para dar respuesta. Para comunicar esta información se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para comunicar su solicitud.

Cualquiera que sea el medio empleado para realizar la consulta, la Compañía guardará prueba de ésta y de su respuesta.

11.2. RECLAMOS:

El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en la presente política, podrán presentar un reclamo escrito ante la Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a) El reclamo se formulará por correo electrónico el correo electrónico detallado en el numeral 3 de la Política.

b) Al reclamo deberá anexarse la copia del documento de identidad del Titular. Cuando el reclamo sea realizado por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.

c) El reclamo deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al mismo y lo que se pretende con éste, es decir, se debe especificar si se busca la actualización, corrección, supresión de la información o cumplimiento de los deberes contenidos en la Ley o en esta política.

d) Se deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.

e) El reclamo debe estar acompañado de toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer ante la Compañía.

f) La Compañía antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular de los Datos Personales sobre los cuales se hace el reclamo, su representante y/o apoderado y con ese fin podrá exigir el documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

g) Si la documentación o el reclamo resultan incompletos, se requerirá al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que éste complete la información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que se presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido del reclamo.

h) En caso de que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción del reclamo por parte de la Compañía y ésta informará de la situación al reclamante.

i) Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Compañía donde reposen los Datos Personales sujetos a reclamo, una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que haya una decisión sobre el reclamo.

j) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.3. QUEJAS:

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía.

12. ACEPTACIÓN: Los Titulares de la información aceptan el Tratamiento de sus Datos Personales conforme los términos de esta política, al momento de proporcionar sus datos.