

1- TÉRMINOS Y CONDICIONES PROGRAMA DE REFERIDOS “PLAN EMBAJADORES EXCELCREDIT”

El presente contiene los términos y condiciones a los que se acogen los participantes de la campaña “**Plan Embajadores ExcelCredit** en la cual, podrán recibir incentivos por cumplir con las condiciones aquí planteadas.

En el programa podrán participar:

Embajador: Es toda persona mayor de edad que quiera referir a potenciales clientes nuevos para que soliciten un crédito en ExcelCredit y que previamente se hayan inscrito en el programa de “**Plan Embajadores ExcelCredit**”.

Referido: Todo nuevo cliente potencial que pertenezca a una de las Entidades Pagadoras con las que ExcelCredit tiene código o convenio de descuento para otorgar créditos en la modalidad de recaudo por libranza o descuento directo y que haya sido referido por un Embajador que se encuentre inscrito en el programa “Plan Embajadores ExcelCredit”.

DESCRIPCIÓN DE LA CAMPAÑA (INCENTIVOS).

OBJETIVO: Beneficiar a los Embajadores con los incentivos descritos a continuación:

Embajador

Recibirá por cada referido calificado (Es decir que pertenezca a una Entidad Pagadora o convenio activo con ExcelCredit y presente la documentación que sirva como soporte y que sea solicitada por ExcelCredit) \$ 10.000 en bonos Digitales

Recibirá por cada referido aprobado (Es decir que sea sujeto de crédito conforme al estudio de crédito que se realice y a las políticas de crédito establecidas por ExcelCredit para la fecha del análisis) \$ 20.000 en bonos Digitales

Recibirá por cada referido que se le desembolse su crédito. \$ 60.000 en bonos Digitales

Referido

Recibirá por crédito desembolsado y por ser cliente ExcelCredit \$ 20.000 en bonos Digitales

***Los incentivos son acumulables**

VIGENCIA

FECHA DE INICIO: Quince (15) de febrero de 2024

FECHA DE FINALIZACIÓN: Treinta (30) de agosto de 2024

ACEPTACIÓN TÁCITA

La participación en la campaña implica la aceptación y conocimiento previo de los Términos y Condiciones aquí indicados.

MECÁNICA DE SOCIOS EMBAJADORES PARA PARTICIPAR:

1. ExcelCredit por medio de sus canales digitales y publicidad en general, compartirá al Embajador interesado un link de registro para que se inscriba en el Plan de Referidos.
2. El Embajador deberá leer, entender y aceptar los términos y condiciones del programa, así como suministrar la autorización para el tratamiento de datos personales e indicar dentro del campo que corresponde durante el proceso de registro el canal de contacto secundario por el cual desea ser contactado.
3. Con el registro finalizado el Embajador obtendrá un link único de recomendación que ExcelCredit le facilitará a través de WhatsApp, el cual deberá compartir con sus referidos para que estos puedan solicitar su crédito directamente con ExcelCredit.
4. El Embajador podrá obtener información del estado de sus referidos y bonos por resultados obtenidos, solicitando esta información a ExcelCredit mediante la cuenta de WhatasApp por la cual se registró en el programa.

MECÁNICA DE REFERIDOS PARA PARTICIPAR:

1. Registrar sus datos en el link remitido por el Embajador
2. Facilitar los documentos solicitados por ExcelCredit para previamente validar que pertenece a alguno de los convenios activos con los que cuenta ExcelCredit y poder realizar el correspondiente estudio de crédito.

3. Una vez el referido obtiene el desembolso de crédito efectivo, deberá remitir un correo a planreferidos@excelcredit.co solicitando su incentivo.
4. Los referidos también pueden convertirse en Socios Embajadores y recibir los incentivos definidos para estos.

CONCEPTOS CLAVE DEL PROGRAMA

Embajador: Es toda persona mayor de edad que quiera referir a potenciales clientes nuevos para que soliciten un crédito en ExcelCredit y que previamente se hayan inscrito en el programa de “**Plan Embajadores ExcelCredit**”.

Referido: Todo nuevo cliente potencial que pertenezca a una de las pagadurías con las que ExcelCredit tiene código o convenio para otorgar créditos de libranza y que haya sido referido por un Embajador que se encuentre inscrito en el programa de referidos de ExcelCredit.

Link único de recomendación: Link personalizado que obtiene el Embajador al momento de su vinculación por WhatsApp y que el Embajador debe compartir a sus Referidos para que por este medio soliciten su crédito directamente a ExcelCredit en el marco del programa de referidos “Plan Embajadores ExcelCredit”

Incentivos: Recompensas en bonos digitales obtenidos por el Embajador y el Referido en el marco de este programa de referidos. Para el caso del Embajador, estas son acumulables.

CONDICIONES:

- Solo podrán ser parte del programa Plan Embajadores ExcelCredit mayores de edad y que resida en Colombia.
- Los incentivos del programa ganados por el Embajador por sus Referidos serán pagados como bonos digitales. Estos serán enviados vía email al correo que el Embajador registró durante su proceso de vinculación al programa Plan de Referidos.
- El envío de los incentivos obtenidos por el Embajador por sus Referidos será realizado el día 15 hábil de cada mes. En este envío se reconocerán los

incentivos acumulados dentro del periodo que comprende del 1 al 30 del mes inmediatamente anterior.

- El Embajador podrá consultar el estado de sus Referidos escribiendo al canal de contacto de WhatsApp de ExcelCredit mediante el cual se registró.
- Los incentivos del referido serán entregados por ExcelCredit a través del correo electrónico registrado. ExcelCredit cuenta con 15 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud de incentivo por parte del referido para realizar la entrega de este.
- Los incentivos son personales e intransferibles.
- No participan de este programa los familiares en primer y segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, sobrinos, tíos, primos) ni los familiares en primer y segundo grado de afinidad (cónyuge, suegros, cuñados, sobrinos del cónyuge, primos del cónyuge), de la Fuerza Comercial de ExcelCredit, (Ejecutivos Comerciales y Corredores) que por sus funciones o cargo tenga como objetivo la asesoría comercial o cuente con acceso directo a información de prospectos y las establecidas en los anexos de cada campaña.
- El embajador no podrá inscribirse a sí mismo como referido. En este caso no se reconocerá como referido efectivo y no obtendrá los beneficios en bonos del programa.
- No se reconocerá como referido efectivo a una persona que haya sido gestionada por un asesor freelance u outsourcing.
- Las reclamaciones por concepto de incentivos solo se reconocerán durante la vigencia del plan de referidos “Plan Embajadores ExcelCredit” y no se aceptarán reclamos posteriores a su expiración.
-
- El plan de incentivos por referir aplica únicamente para clientes nuevos. En consecuencia, no se aceptan retanqueos, clientes con solicitud en trámite, o que hayan tenido un producto que se encuentre cancelado y deseen solicitar un nuevo crédito.
- Los incentivos entregados a Embajadores y Referidos están sujetos a términos y condiciones y una vigencia para redención establecida por el comercio. ExcelCredit no se hará responsable por bonos vencidos o no redimidos dentro de la vigencia establecida según las políticas del comercio.

- Un referido efectivo será reconocido por una sola vez, y se le asignará únicamente al primer Embajador que lo refiera, esto es que haya enviado el link único de recomendación
- No se considerará referido efectivo aquel cliente que por sus propios medios y de manera voluntaria se acerque a cualquiera de los canales de venta de la compañía y solicite un crédito de forma directa, y que posteriormente el Embajador pretenda que le sea asignado como su referido.
- No se considerará como referido efectivo del programa “Plan Embajadores ExcelCredit” aquel referido que no haga la solicitud de crédito mediante el link único de recomendación compartido por el Embajador. Este es el único medio avalado para el reconocimiento de referidos en el marco del presente programa.
- La participación del referido es gratuita y sin costo, razón por la cual, el Embajador no podrá cobrar directa o indirectamente ningún tipo comisión al referido por cualquier concepto, so pena de asumir las consecuencias legales del caso.
- Se excluyen aquellos empleados de pagadurías activas cuyos reglamentos internos prohíban por inhabilidad o incompatibilidad su participación.
- ExcelCredit, podrá introducir modificaciones al presente documento, incluso incorporar otros requisitos o condiciones para los Socios Embajadores y/o modificar los Términos y Condiciones generales, escalas de referidos efectivos y servicios, sin expresión de causa, para cuyo efecto comunicará tal situación a sus Socios Embajadores a través de medios virtuales (correos electrónicos, banner, SMS, página web), centro de contacto entre otros que se dispongan, con anticipación a la fecha de su implementación.

DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES.

El Embajador declara bajo la gravedad de juramento, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos con ocasión al programa de referidos “Plan Embajadores ExcelCredit”, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Adicionalmente, declara no tener relaciones con contrapartes vinculadas con lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Para efectos de lo anterior, **El Embajador** autoriza expresamente a ExcelCredit, para consultar los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y de encontrar algún reporte, acepta no ser tenido en cuenta dentro del presente programa.

DISPOSICIONES FINALES:

1. Si el Embajador estima que existen diferencias entre los referidos efectivos acumulados en el sistema del plan y lo que el Embajador considera tener acumulado, podrá solicitar a ExcelCredit, una revisión detallada de los mismos. Para tales efectos deberá realizar el requerimiento a través del correo planreferidos@excelcredit.co, para efectuar la correspondiente revisión de las vinculaciones. De no contar con la documentación para respaldar el reclamo, se dará por válida la información proveniente del plan.
2. Entre el **Embajador**, el Referido y ExcelCredit no existirá ningún vínculo o relación laboral.
3. ExcelCredit no autoriza el cobro de ninguna comisión de manera directa o indirecta por parte del **Embajador** a sus Referidos o a cualquier otro tipo persona.
4. Ni el **Embajador**, ni el Referido tienen la calidad de funcionarios de ExcelCredit y en ningún caso podrán actuar como representantes de la sociedad, razón por la cual, les queda prohibido hacer uso de la marca, insignias, logos, o algún tipo de publicidad de la compañía que no sea suministrada y aprobada por ExcelCredit formalmente para su uso en el marco del presente programa.
5. El Socio Referente / Referido declara bajo la gravedad de juramento que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad definidas en los reglamentos y códigos de la sociedad, los cuales se encuentran publicados en su página web para acceso al público en general.
6. ExcelCredit podrá dar por finalizado el programa cuando lo considere necesario, para lo cual notificará con un (1) mes de anticipación a los interesados, a través de la

página web, mensajes de texto, correo electrónico o cualquier otro mensaje de datos establecido por la sociedad.

2- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EXCELCREDIT

EXCELCREDIT S.A. (en adelante, la “Entidad”), en atención a lo establecido por las disposiciones legales y reglamentarias y con el firme propósito de dar cumplimiento a la normativa respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales, ha adoptado la siguiente política:

1. LINEAMIENTOS

I. ANTECEDENTES

1. EXCELCREDIT S.A, sociedad comercial identificada con NIT 900591195 - 7 se constituye como una empresa colombiana, es una originadora de crédito, de derecho privado, constituida como sociedad por acciones simplificada, y se encuentra vigilada por la Superintendencia de Sociedades de Colombia. En desarrollo de su objeto social requiere de la obtención de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y eventualmente la proveniente de terceros países, según lo establecido en la Ley 1266 de 2008, e información personal distinta de la anterior, la cual se rige por lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

2. En cumplimiento de las normas mencionadas, la Entidad ha recogido los postulados normativos aplicables con el fin de informar los derechos y deberes consagrados para los Titulares de la Información, y los deberes que asume la Entidad frente a estos, dada su doble condición de Responsable y Encargado del Tratamiento de datos personales.

3. La presente política incorpora, además, las definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

II. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Razón Social: ExcelCredit S.A.
Domicilio Social: Bogotá D.C., Colombia
Sede Principal: Carrera 14 No. 93A – 30 Edificio ExcelCredit Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (57 1) 745-4095
Correo Electrónico: datos@excelcredit.co
Página Web: www.excelcredit.co

III. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de la compañía, permitiendo de esta manera fortalecer el

nivel de confianza entre Responsable y Titulares con relación al tratamiento de su información; Informar a los Titulares de las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

IV. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de EXCELCREDIT S.A, como responsable del tratamiento de datos personales.

La presente política constituye la versión 2.0 de política de tratamiento de datos personales de la compañía, lo anterior, con base en el proceso de actualización de bases de datos que realizó la compañía dando cumplimiento a la Circular Externa 003 del 2018, esto es la actualización que debe realizar toda empresa de sus bases de datos **entre el 02 de enero el 31 de marzo de cada año a partir del 2020.**

V. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) Principio de finalidad: El Tratamiento de la información contenida en las Bases de Datos custodiadas por la Entidad debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) Principio de libertad: El Tratamiento de la información contenida en las Bases de Datos custodiadas por la Entidad sólo puede ejercerse cuando se cuente con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento por parte de la Entidad debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No serán objeto de Tratamiento de datos aquellos que sean parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento de la información contenida en las Bases de Datos la Entidad garantizará el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento de la información se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. La Entidad garantiza que los Datos Personales, salvo la información pública, no estará disponible en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del

Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley, se manejará con las

medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizarla reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de esta.

i) Principio de Temporalidad: el periodo de conservación de los Datos Personales contenidos en las Bases de Datos la Entidad será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se ha recolectado, y/o mientras el Titular tenga obligaciones pendientes, responsabilidad directa o indirecta, por el tiempo adicional que exijan normas especiales o por los tiempos de prescripción.

VI. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Aviso de Privacidad: Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

Causahabiente: Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

Habeas Data: Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

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.

Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos 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.

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

VII. DATOS ADMINISTRADOS

La ENTIDAD ha identificado las bases de datos que administra y así lo ha indicado en las Políticas de Tratamiento disponibles para su consulta en la página web corporativa <https://excelcredit.co>. La ENTIDAD, en desarrollo de su objeto social y para la correcta validación del estado de riesgo de los potenciales deudores, que a su vez serán asegurados, recolecta y administra información sobre su estado de salud, la recolección se hace con el diligenciamiento de los formularios al momento de suscribir las solicitudes de productos con el fin de entregar la información a la Compañía de Seguros escogida, la cual de conformidad con lo previsto en el Art. 5 de la citada Ley se considera de naturaleza sensible. LA ENTIDAD adicionalmente podrá almacenar los datos personales de los titulares en sus servidores ubicados en el territorio nacional y en el exterior, garantizando en todo caso el cumplimiento de la Constitución y la ley.

VIII. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Según las normas aplicables, les asiste a los titulares de datos personales los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la citada ley;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

IX. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Para las actividades descritas en este documento, ExcelCredit obtendrá la respectiva autorización del titular, por cualquier medio que permita garantizar su posterior consulta tales como documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, suministrarse de manera verbal o telefónica. También podrá obtenerse a partir de

conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el Tratamiento de su información.

No será necesaria la autorización del titular cuando la ley así lo disponga, cuando se trate de información solicitada por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, cuando se trate de datos de naturaleza pública, en casos de urgencia médica o sanitaria, cuando se trate de datos relacionados con el Registro civil de las personas y para fines históricos, estadísticos, o científicos cuando la ley así lo permita.

La autorización permanecerá vigente, hasta tanto sea revocada o hasta tanto se agoten las finalidades para las cuales fue concedida y podrá ser revocada en los eventos previstos en la Ley, y siempre y cuando no exista ningún tipo de relación con ExcelCredit o no se encuentre vigente algún producto o servicio derivado de esta autorización, o cuando ExcelCredit cese sus actividades comerciales.

ExcelCredit deberá conservar prueba del cumplimiento de lo aquí previsto y entregar copia de esta, a solicitud del interesado.

X. DEBERES DE LA ENTIDAD

La ENTIDAD, al tener la doble calidad de Responsable y Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, tendrá los siguientes deberes:

1. Responsable del Tratamiento

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c)** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e)** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f)** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g)** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h)** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- i)** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

- j)** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012;
- k)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l)** Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m)** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n)** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. Encargado del Tratamiento

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c)** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley;
- d)** Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e)** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
- f)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g)** Registrar en la base de datos el identificador "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- h)** Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i)** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j)** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k)** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XI. TRATAMIENTO

La ENTIDAD, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

Con la suscripción de la autorización señalada anteriormente, el Titular de la información autoriza la ENTIDAD a:

- a)** Realizar consultas, solicitudes y reportes de toda la información de comportamiento crediticio ante cualquiera de los operadores de información financiera, en razón de las obligaciones contraídas o que se lleguen a contraer entre el Titular y la ENTIDAD. Así mismo, la ENTIDAD queda autorizada para obtener información sobre relaciones comerciales del Titular de la información con otras entidades y consultar sus reportes ante las centrales de información; para ello se autoriza de manera expresa, previa e irrevocable a la ENTIDAD a realizar ante cualquier operador de centrales de información, entre ellos Cifín o Datacrédito, cualquier operación o tratamiento efectuado sobre la información y los datos entregados, tanto del Titular de la información, como de sus representantes o directivos, incluyendo la consulta, solicitud, suministro, reporte, procesamiento y divulgación de toda la información relacionada con el comportamiento crediticio del Titular de la información, el origen de las obligaciones a su cargo, cualquier novedad, modificación, extinción, cumplimiento o incumplimiento de obligaciones. La ENTIDAD queda autorizada para verificar el comportamiento del Titular de la Información en las relaciones establecidas con cualquier otra entidad, bien directamente ante tal entidad o bien a través de un operador de la información.
- b)** Recolectar, obtener, compilar, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, divulgar, modificar, emplear, almacenar, procesar, transferir a cualquier título, y, en general, administrar información proveniente de: el Titular de la Información, del titular de los datos o sus legítimos representantes; de las fuentes de información con las que la ENTIDAD celebre convenios o contratos para el efecto; de los registros, documentos o publicaciones a los cuales haya tenido acceso la ENTIDAD; de otros bancos de datos o archivos de información cuyo objeto sea o no similar al de la ENTIDAD; de autoridades públicas, nacionales o internacionales, que administren o lleven registros del cumplimiento e incumplimiento de obligaciones fiscales, parafiscales, relacionadas con la prevención del blanqueo o lavado de activos o de la financiación del terrorismo y cualquier otra información de carácter público; de bases de información pública y, en general, de cualquier otra permitida por la normatividad aplicable;
- c)** La ENTIDAD debidamente autorizada por el Titular de la Información, podrá suministrarla información que reposa en sus bases de datos a las siguientes personas: a los titulares, a las personas debidamente autorizadas por éstos y a sus causahabientes; a los usuarios de la información, dentro de los parámetros de la ley, de los contratos o convenios suscritos por la ENTIDAD; a cualquier autoridad judicial o administrativa, previa orden judicial o

administrativa; a las entidades públicas del poder ejecutivo, cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones; a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa, cuando la información sea necesaria para el desarrollo de una investigación en curso; a operadores de datos, de acuerdo con la normatividad vigente, y, en general a las demás personas autorizadas por la ley;

d) Para efectos de soportes operativos, de procesamiento de información o tecnológicos, la ENTIDAD queda expresamente autorizada, para compartir la información con empresas dedicadas a labores de “outsourcing” o prestación de servicios soportes para entidades financieras, dentro o fuera de Colombia, autorizando el Titular de la Información la divulgación, suministro y cesión de la información, para cuyo efectos la ENTIDAD podrá recolectar, obtener, compilar, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, divulgar, modificar, emplear, almacenar, procesar, transferir a cualquier título y, en general, hacer todo lo que implica la administración de información para terceros, dentro o fuera de Colombia. Cuando se haga entrega o cesión de información a otros países se realizará con observancia de la Constitución Política de Colombia, la ley, la jurisprudencia y las instrucciones de las autoridades colombianas en la materia.

e) Las anteriores autorizaciones se extienden a los causahabientes de la ENTIDAD en el evento de cesión o traspaso que haga este último;

XII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tratamiento de datos personales de clientes:

EXCELCREDIT S.A. recolecta los datos personales de sus clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Empresa como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los clientes de EXCELCREDIT S.A. serán:

- 1.** El desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que nos vincula y/o nos pueda vincular, lo que conlleva el ejercicio de los derechos y obligaciones de las partes, dentro de los cuales se encuentran (sin que se pueda entender que sea de manera restrictiva), desarrollo de actividades de facturación por concepto de costos y/o gastos derivados de servicios o productos, generación de extractos, realización de actividades de cobranza, conservación y/o destrucción de información de acuerdo a lo establecido en la ley y políticas de ExcelCredit, así como para dar cumplimiento a la Ley Colombiana o Extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- 2.** Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los clientes.
- 3.** Cumplimiento de aspectos tributarios y legales ante entidades públicas y regulatorias.
- 4.** Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, abogados, etc.
- 5.** Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
- 6.** Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- 7.** Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

8. Creación del cliente en las plataformas o software de la Empresa
9. Garantizar la prestación de servicios de crédito, de derecho privado, constituida como sociedad por acciones simplificada
10. Garantizar el cumplimiento de los derechos que les corresponden en virtud de la Ley 1581 de 2012.
11. Realizar actividades de prospección comercial y marketing.
12. Evaluar el servicio de atención al cliente y realizar encuestas de satisfacción.
13. Compartir la información con terceros aliados que colaboran con la sociedad, considerando que para el cumplimiento de sus encargos deben acceder en alguna medida a la información, los cuales estarán igualmente sujetos a las obligaciones de confidencialidad, manejo de la información y protección de datos personales a las que está sujeto esta sociedad.
14. Dar trámite a las peticiones, quejas o reclamos establecidas de manera directa por el cliente a través de los canales de atención.
15. Contactar al cliente a través de medios físicos y electrónicos – correo electrónico, SMS o chat para el envío de información de interés o relacionada con la relación contractual, invitarlo a capacitaciones o con el portafolio de servicios.
16. Mantener el contacto comercial con la Empresa, aun después de la finalización de la relación contractual.
17. Para la administración y manejo de los productos y/o servicios prestados y/o comercializados por EXCELCREDIT S.A., de los que sea titular, usuario y/o beneficiario, o pueda llegar a serlo.
18. La adopción de medidas para la prevención de actividades ilícitas y/o por temas relacionados con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) de ExcelCredit
19. Consultar como buena práctica empresarial u obligación legal, antecedentes de los clientes en listas restrictivas, listas OFAC, PEPS, Clinton y ONU, en aras de prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo.
20. Que la presente autorización se hace extensiva a quien represente los derechos de EXCELCREDIT S.A, y/o a quien éste contrate para el ejercicio de estos y/o a quien EXCELCREDIT S.A. ceda sus derechos, sus obligaciones o su posición contractual a cualquier título. Así mismo a los terceros con quien ExcelCredit establezcan alianzas comerciales, con base en las cuales se ofrezcan productos y/o servicios que puedan resultar de mi interés.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación contractual entre el cliente y la Empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Trabajadores

EXCELCREDIT S.A. recolecta los datos personales de sus Trabajadores los cuales son calificados por la empresa como de reserva, y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la empresa serán:

1. Consultar, verificar, solicitar, utilizar y procesar toda mi información personal, comercial, laboral y académica
2. Evaluar su idoneidad, atendiendo las características de la vacante que se requiera contratar.
3. Entregar los datos a terceros encargados de los procesos de selección y/o contratación.
4. Conservar los datos personales para eventuales futuros procesos de selección de personal por un tiempo no superior a un (1) año. Sin perjuicio de lo anterior, ExcelCredit podrá suprimir información antes de término definido, si encuentra merito a ello bajo su autonomía privada.
5. Tratar datos de menores de edad con la finalidad de manejar estadísticas, para la realización de eventos con los hijos o menores reportados por los colaboradores.
6. Tratar los datos sensibles con la finalidad de llevar estadísticas sobre los servicios sociales ofrecidos como colaborador de ExcelCredit, a través de los convenios especializados que para tal fin se designen.
7. Utilización de imágenes a fin de dar a conocer las actividades que ExcelCredit realiza para el bienestar y capacitación de los colaboradores.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas o extranjeras competentes.
9. Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con el Empresa.
10. Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
11. Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
12. Ejecutar las diferentes etapas de los procesos disciplinarios de la Empresa y consultar memorandos, llamados de atención o cualquier tipo de sanción impuesta a los colaboradores.
13. Contactar a familiares en casos de emergencia.
14. Dar gestión y control a la nómina
15. Controlar el horario de los trabajadores y las horas extra que laboren.
16. Llevar un control de incapacidades, ausentismos, licencias y vacaciones de los trabajadores.
17. Llevar un control de las capacitaciones dadas a los trabajadores
18. Almacenar sus datos personales, incluidos los biométricos en su página web como soporte de las actividades realizadas.
19. Cumplir con los protocolos de bioseguridad aplicables a la Empresa de acuerdo con las disposiciones que emita el Gobierno Nacional.
20. Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de los trabajadores.
21. Tomar imágenes y fotografías necesarias para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento y recolección de evidencia de los servicios desarrollados.
22. Adicionalmente se usan datos biométricos de los trabajadores para fines comerciales relacionados con el objeto social de la Empresa.

- 23.** Comunicar información de los trabajadores a terceras entidades con las que la Empresa mantenga una relación contractual, socios o consorcios y clientes en la medida en que sea necesario para cumplir con el protocolo de los terceros, con los únicos efectos de que estos puedan gestionar el control y coordinación respecto del personal que preste de manera efectiva los servicios que se derivan de la relación profesional, así como posibilitar el cumplimiento de obligaciones legales, en materia fiscal y de seguridad social.
- 24.** Comunicar datos de carácter identificativo de los trabajadores a agencias de viajes, compañías de transportes, hoteles y demás entidades para la gestión de las reservas y liquidación de los gastos ocasionados.
- 25.** Realizar transferencia o transmisión internacional de datos a países que proporcionen una protección similar a la de Colombia.
- 26.** Entrega de la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual.
- 27.** Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los empleados.
- 28.** Envío de información a cajas de compensación, AFP, ARL, aseguradoras entre otros.
- 29.** Iniciar investigaciones internas con base en las quejas presentadas por empleados activos y no activos, terceros o los mismos colaboradores.
- 30.** Gestión de denuncias a trabajadores por acoso laboral o violación de códigos de conducta.

EXCELCREDIT S.A. almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Talento Humano, con la finalidad de administrar la relación contractual entre el EXCELCREDIT S.A. y el empleado. EXCELCREDIT S.A. trata datos personales sensibles de sus trabajadores como los datos de sus hijos menores de edad con la única finalidad de registrarlos como beneficiarios del sistema seguridad social y parafiscales. Para los efectos de este Tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los Datos Personales Sensibles objeto de Tratamiento y la finalidad de este.

Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por EXCELCREDIT S.A. para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral, EXCELCREDIT S.A. procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Finalmente, de acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonablemente necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la Empresa suprimirá de oficio los datos recolectados.

Tratamiento de datos personales de Aprendices SENA:

EXCELCREDIT S.A. recolecta los datos personales de sus aprendices SENA y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los aprendices SENA del EXCELCREDIT S.A. serán:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, en especial a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 así como sus Decretos Reglamentarios.
2. Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la empresa.
3. Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de vinculación de aprendices.
4. Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
5. Gestionar las funciones desarrolladas por los aprendices.
6. Controlar el desarrollo de los aprendices en la etapa lectiva y etapa práctica.
7. Contactar a familiares en casos de emergencia.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del postulante con la empresa que en ningún caso podrá ser superior a dos (2) años, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas

EXCELCREDIT S.A. recolecta los datos personales de sus Proveedores y contratistas los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Proveedores y Contratistas de EXCELCREDIT S.A. serán:

1. Gestionar las cuentas de cobro presentadas por los proveedores o los contratistas.
2. Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los contratistas
3. Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.
4. Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias

5. Verificar el cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de selección y contratación de proveedores.
6. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones designadas.
7. Satisfacer los intereses legítimos derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer.
8. Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.
9. Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
10. Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.
11. Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
12. Administrar y operar el producto o servicio contratado con o a través de la ExcelCredit, lo cual comprende, entre otros aspectos, la atención de solicitudes de información, actividades de facturación, el manejo y registro contable de las operaciones que se desarrollen durante la vida del contrato, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación del mismos.
13. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente.
14. Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas.
15. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

EXCELCREDIT S.A. sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de EXCELCREDIT S.A. tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, EXCELCREDIT S.A. devolverá tal información al Proveedor, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor y los contratistas con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de accionistas

EXCELCREDIT S.A. recolecta los datos personales de sus accionistas los almacena en una base de datos la cual, es calificada por la compañía como de reserva, y que solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Accionistas serán:

1. Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de accionista
2. Permitir el envío de invitaciones a eventos programados por la compañía
3. Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular con la sociedad.
4. Dar cumplimiento a los preceptos y normatividad establecida en el Código de Comercio y demás normatividad aplicable.
5. Convocarlo o invitarlo a las diferentes reuniones de naturaleza societaria a las que deba asistir por su calidad de accionista.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de existencia de la sociedad, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Visitantes en el Control Ingreso

EXCELCREDIT S.A. recolecta los datos personales de sus visitantes a través de planillas y encuestas que pueden incluir datos personales sensibles como la temperatura o el estado de salud de terceros lo anterior dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad de la Empresa. Dicha información es almacenada en una base de datos la cual es calificada por la entidad como de reserva, y solo será revelada por la Empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de EXCELCREDIT S.A. serán:

1. Asegurar el ingreso a las instalaciones del Empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
2. Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
3. Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior del Empresa.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por la Empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

De acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la Empresa suprimirá de oficio los datos recolectados.

Tratamiento de datos personales de la Página Web

EXCELCREDIT S.A. recolecta datos personales de terceros interesados a través de su página web y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en página web de EXCELCREDIT S.A. serán:

1. Permitir la comunicación con los clientes o terceros mediante la sección de contáctenos.
2. Publicar eventos o noticias de interés.
3. Recepcionar y dar trámite a las quejas y reclamos de los terceros.
4. Fines legales, contables, administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
5. Realizar campañas de promoción, marketing, publicidad
6. Dar a conocer el portafolio de servicios de la empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al pactado con el tercero o usuario a través de un contrato o autorización para usar sus datos personales contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Registro de Videovigilancia

EXCELCREDIT S.A. recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus Cámaras de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de EXCELCREDIT S.A. serán:

1. Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
2. Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.
3. Controlar el ingreso, permanencia y salida de empleados y contratistas en las instalaciones de la empresa.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a EXCELCREDIT S.A. como administrador de datos personales, la empresa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a cinco (5) días contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Control Biométrico

EXCELCREDIT S.A. recolecta datos biométricos de sus trabajadores y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de EXCELCREDIT S.A. serán:

1. Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
2. Permitir acceso sólo al personal autorizado.
3. Controlar el ingreso, permanencia y salida de empleados en las instalaciones de la empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a la duración de la relación laboral con el trabajador.

Tratamiento de datos personales de Prospectos de Clientes

EXCELCREDIT S.A. cuenta con un registro de Prospectos de Clientes, cuya información ha sido recolectada por parte de Empresa previa autorización expresa del Titular a través de eventos o a través del diligenciamiento de solicitudes de cotizaciones (web o presenciales) por parte de estos. EXCELCREDIT S.A. almacena dicha información en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Prospectos de Clientes de EXCELCREDIT S.A. serán:

1. Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
2. Enviar información de proyectos ofertados por la empresa a las personas interesadas.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Empresa para acceder a un producto o convenio.
4. Realizar actividades de prospección comercial y operaciones de marketing.
5. Dar trámite a las consultas, quejas o reclamos presentados por los titulares.
6. Para realizar informes de gestión y estadísticas internas.
7. Garantizar el ejercicio de su derecho de Habeas Data (Consultas, quejas y reclamos sobre actualización, corrección, supresión o eliminación de datos).

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al pactado con el prospecto a través de una autorización para usar sus datos personales

contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al establecido a través de la autorización otorgada por el prospecto para usar sus datos personales contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de los candidatos o aspirantes de procesos de selección

EXCELCREDIT S.A. recolecta los datos personales de los candidatos o aspirantes de los procesos de selección adelantados por el Empresa y los almacena en una base de datos la cual es calificada como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los aspirantes de los procesos de selección adelantados por EXCELCREDIT S.A. serán:

1. Realización de gestión administrativa interna y externa para la ejecución transparente del proceso de selección del personal.
2. Envío de comunicaciones programadas por el Empresa para realizar diferentes pruebas de selección.
3. Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de selección.
4. Verificación de referencias laborales, académicas y personales del aspirante.
5. Adelantar el proceso de vinculación en general del personal seleccionado.
6. Realizar estudios de seguridad y visitas domiciliarias.

Todos los datos de carácter personal que el aspirante o postulante nos proporcione pasarán a formar parte de un “Banco de Talento”, el cual el Empresa como Responsable, podrá tratar para actuales y futuros procesos de selección en los que el perfil del aspirante se adecue. Las bases de datos donde se almacena dicha información cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos suministrados durante el proceso de selección. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al que el aspirante autorice y al tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

XII. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Actualmente la Empresa realiza Transferencia Internacional de datos personales relacionados con información contenida en las bases de datos de empleados a su casa matriz ubicada en ESTADOS UNIDOS, para realizar dicho proceso, EXCELCREDIT S.A. ha verificado que dicho país reúna los estándares que garantizan un nivel adecuado de protección de datos personales, encontrando que en efecto el numeral 3.2. del Capítulo

tercero, del Título V de la Circular Única 005 del 10 de agosto de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio incluye a dicho país en la lista de países seguros. Adicionalmente, EXCELCREDIT S.A. puede llegar a realizar Transmisión internacional de datos personales a través de diferente software de gestión cuyos servidores se encuentran ubicados en un país distinto al territorio colombiano; lo anterior, con la finalidad de gestionar todos los procesos internos de la Empresa. En todo caso, además de contar con la autorización expresa e inequívoca por parte del Titular, EXCELCREDIT S.A. se asegurará que la acción proporciona los niveles adecuados de protección de datos y atiende a los requisitos fijados en Colombia por el Régimen de Habeas Data.

Por otro lado, cuando EXCELCREDIT S.A. decida realizar una Transferencia Internacional de datos distinta a la previamente mencionada podrá hacerlo sin autorización de los titulares, siempre y cuando garantice la seguridad de la información, confidencialidad y las condiciones que regulen en alcance del tratamiento de los datos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

XIII. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

EXCELCREDIT S.A. no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad; sin embargo, de forma particular la Empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la Ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, así como el cumplimiento de la jornada familiar (Ley 1857 de 2017), y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud, la recreación y el derecho a la familia.

En todo caso, EXCELCREDIT S.A. recolectará cuando corresponda la respectiva autorización a sus representantes legales para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes consagrados en el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la compañía. La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico: datos@excelcredit.co o a través de comunicación escrita radicada en la siguiente dirección: Carrera 14 No. 93A – 30 Edificio ExcelCredit Bogotá D.C., Colombia.

1. Consultas:

Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de EXCELCREDIT S.A. y la empresa se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la empresa será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

2. Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de EXCELCREDIT S.A. debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación ante EXCELCREDIT S.A. la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a EXCELCREDIT S.A. con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que EXCELCREDIT S.A. reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.

2. Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.

Contenido mínimo de la solicitud

Las solicitudes que presente el titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán contener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar al titular una respuesta clara y coherente con lo solicitado. Los requisitos de la solicitud son:

1. Estar dirigida a EXCELCREDIT S.A.
2. Contener la identificación del Titular (Nombre y Documento de identificación).
3. Contener la descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo.

4. El objeto de la petición.
5. Indicar la dirección de notificación del Titular, física y/o electrónica (e-mail).
6. Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.

3. Requisito de procedibilidad

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la empresa.

4. Petición de actualización y/o rectificación

EXCELCREDIT S.A.S rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportarla documentación que soporte tal petición.

XV. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a EXCELCREDIT S.A. la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
3. Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por EXCELCREDIT S.A.

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto EXCELCREDIT S.A. podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. 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.
3. 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.

XVI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La ENTIDAD ha adoptado mecanismos y medidas que aseguran la integridad y confidencialidad de los datos personales, los cuales una vez incorporados en las bases de datos de la ENTIDAD no es posible su alteración, pérdida, uso fraudulento o acceso no autorizado.

XVII. CANALES DE COMUNICACIÓN

En caso de que el Titular de la información personal requiera tramitar una consulta o reclamación sobre la información personal podrá a su juicio contactar o utilizar los siguientes canales dispuestos por la ENTIDAD:

Atención Telefónica Bogotá: 745-4095

Radicación Física: Carrera 14 No. 93A – 30 Edificio ExcelCredit Bogotá D.C., Colombia

Correo Electrónico: datos@excelcredit.co

XVIII. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

EXCELCREDIT S.A. se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 12. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

XIX. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

La presente política será publicada para efectos de consulta en la página web de la ENTIDAD: <https://excelcredit.co> y rige a partir del momento de su publicación.

3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/05/2020	01	Creación del documento
27/05/2020	02	Actualización de numerales
28/07/2021	03	Actualización de unos numerales, así como la inclusión de unos ítems específicos recomendados por el asesor legal

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Carlos Sánchez Cargo: Oficial de Seguridad de la Información	Nombre: Andrés García Cargo: Director de Riesgos	Junta Directiva 28/07/2021 Acta No 42