



MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón social: CALA COLOMBIA S.A.S.

Nit: 900.901.001-9

Domicilio: Calle 3A Sur # 43^a-52 Oficina 1005, Edificio Ultrabursátiles Teléfono: (4) 322 4535

Correo electrónico: cuentanos@grupo-cala.com

Página web: www.grupo-cala.com

1. POLITICA:

CALA COLOMBIA S.A.S. establecerá procedimientos, medidas y controles con el objeto de dar tratamiento adecuado a los datos personales de sus titulares, en cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales, establecido en el ordenamiento jurídico aplicable.

2. NORMATIVIDAD VIGENTE:

- a) Constitución Política, artículo 15.
- b) Ley 1266 de 2008.
- c) Ley 1581 de 2012.
- d) Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y 1377 de 2013.
- e) Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 y C-748 del 2011

3. APLICACIÓN:

CALA COLOMBIA S.A.S. aplicará estas políticas, frente a la información a la cual accede, recopila, almacena, utiliza, comparte y actualiza y en general de aquella información que supone tratamiento de datos personales, en el desarrollo de su actividad profesional.

4. GLOSARIO:

Para efectos de la presente política y de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, se incluyen las siguientes definiciones:

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;



- e) Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales;
- f) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- g) Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos;
- h) Empresa – Compañía: Cala Colombia S.A.S.
- i) 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;
- j) 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;
- k) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- l) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

5. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos personales debe sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable sobre la materia;
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento 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 sólo puede ejercerse 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 debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse 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 se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de las leyes aplicables y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no se publicarán 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 normatividad aplicable;



- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado, se deberá manejar con las medidas técnicas 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 garantizar la reserva de información, inclusive 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 actividades autorizadas en la legislación aplicable en los términos de la misma.

6. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS:

CALA COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso de los datos personales para:

- a) Consultar, verificar y/o corroborar la capacidad de pago, antecedentes y/o demás cualidades o variables, y determinar la viabilidad del inicio de la relación o vinculación con La Compañía.
- b) Administrar la relación con sus proveedores y empleados
- c) Lograr una eficiente comunicación relacionada con los productos y demás actividades relacionadas con el objeto social de La Compañía.
- d) Informar sobre nuevos productos.
- e) Realizar actividades promocionales y/o de marketing.
- f) Efectuar estudios de preferencias de consumo.
- g) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas por clientes, consumidores, proveedores y demás personas vinculadas a La Compañía.
- h) Informar sobre cambios de los servicios de La Compañía.
- i) Evaluar la calidad del servicio.
- j) Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos.
- h) Reportar a las Centrales de información el comportamiento (presente, pasado y futuro) de los clientes, endeudamiento, y el nacimiento, modificación, extinción de las obligaciones contraídas con la Empresa.
- i) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a Compañías de seguros, asesores jurídicos, proveedores de software, autoridades fiscales, subcontratistas que procesen, administren o utilicen la información, en el evento en que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados, caso en el cual se advierte sobre la necesidad de proteger dicha información personal y conservar la obligación de confidencialidad sobre la misma.
- j) Divulgar y entregar la información de clientes en caso de venta de cartera o cesión de obligaciones, caso en el cual las obligaciones cedidas conservan las acciones legales y pueden ser ejercidas por el cesionario de la obligación.
- k) El cumplimiento general de las obligaciones legales y contractuales que le asisten a la empresa.

7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a CALA COLOMBIA S.A.S. 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, salvo cuando expresamente se exceptúe por la ley;



- c) Ser informado respecto del uso que se ha dado a los datos personales, previa solicitud expresa por parte del titular;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación aplicable sobre el tratamiento de datos personales
- e) Ejercer el derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO:

Para poder hacer efectivo los derechos de titular, CALA COLOMBIA S.A.S. solicitará su identidad o aquella de quien represente sus derechos y el soporte jurídico de dicha representación.

CALA COLOMBIA S.A.S. se abstendrá de comercializar, divulgar, publicar, los datos personales, salvo que a) exista autorización expresa para hacerlo, b) sea necesario para cumplir las funciones y obligaciones que estén en cabeza de CALA COLOMBIA S.A.S. en virtud de relación contractual o comercial alguna, c) que dichas funciones y obligaciones hayan sido encomendadas a un contratista, d) se efectuó una fusión, escisión, adquisición, o algún proceso de reestructuración de la sociedad o e) esta participe como socia en algún proyecto, y le corresponda dar tratamiento a datos personales.

CALA COLOMBIA S.A.S. recolectará, almacenará, usará y/o circulará los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las disposiciones aplicables a la materia, con las finalidades que justifican el Tratamiento y teniendo en cuenta los deberes, obligaciones y relaciones legales o contractuales que tengan los titulares, para efectos de que estos deban permanecer o no en las bases de datos de la empresa.

8. DEBERES:

CALA COLOMBIA S.A.S. está obligada a cumplir los deberes que impone la normatividad aplicable respecto al tratamiento de datos personales, cuando actúe:

I) Como Responsables del tratamiento:

- a) Garantizar al Titular el ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones aquí previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- c) Informar claramente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada y el uso que se dará a sus datos personales;
- d) Conservar la información bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Actualizar la información de los titulares y rectificarla cuando sea incorrecta;
- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información;
- g) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política;
- h) Exigir el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular e Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violación a la seguridad de la misma y cuando existan riesgos en la administración de la información;
- (i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



II) Como Encargados del tratamiento de datos personales, cuando llegare a efectuar el tratamiento en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá:

- a) Garantizar al Titular, el 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 presente ley; la actualización de la información reportada por los Responsables del Tratamiento, se deberá efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la legislación aplicable;
- e) Registrar en la base de datos las leyendas “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la normatividad aplicable;
- f) 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;
- g) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- h) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- i) 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;
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL:

Previamente y/o al momento de efectuar la recolección de datos personales, CALA COLOMBIA S.A.S. solicitará autorización al titular del dato, para su recolección y tratamiento, comunicando la finalidad de su obtención, a través de medios técnicos automatizados, orales o escritos, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

10. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL:

La gerencia Financiera y Administrativa será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos de los titulares de los datos, de acuerdo a los derechos que le corresponden según el numeral 7 de la presente política y la legislación aplicable.

El titular del dato personal o quien lo represente podrá allegar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m al correo electrónico cuantanos@grupo-cala.com o comunicarse a la línea telefónica de CALA COLOMBIA S.A.S, Medellín teléfono (4) 322 4535, o radicarla en nuestra oficina en la dirección: Calle 3A Sur # 43^a-52 Oficina 1005, Edificio Ultrabursátiles. Esta queja será resuelta por el responsable del área, encargado de manejar los datos del titular, según la calidad en la que éste actúa frente a la empresa.

La petición, queja o reclamación deberá contener la identificación del Titular, los hechos detallados en los cuales se fundamenta la misma, datos de contacto, como dirección, teléfono y correo electrónico, junto con los documentos (anexos) que considere importantes. Si se presenta la información incompleta o inexacta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, queja o reclamo para que corrija o complete la misma. Si pasados dos (2) meses desde la fecha del requerimiento,



Cala Colombia S.A.S.
Calle 3 Sur # 43 A -52 Oficina 1005, Edificio Ultrabursátiles
+ 57 (4) 322 4535

el solicitante no subsana o presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido de la petición. Una vez recibido el requerimiento completo, se incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término que no excederá los tres (3) días hábiles. Dicha leyenda se deberá mantener hasta que el reclamo sea resuelto. El plazo máximo para atender el requerimiento será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se recibió con la información completa y correcta. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho plazo, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso, podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término antes mencionado.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, CALA COLOMBIA S.A.S. adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información. Adicionalmente, se establecerán auditorias para efectos de hacer seguimiento del cumplimiento de la política y los procedimientos derivados de la implementación de la misma.

12. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:

La Política de Datos Personales entra en vigencia a partir del día 1 de junio de 2016. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la página web de la compañía.

