

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN APPRAISER S.A.S.

1. Generalidades

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de APPRAISER S.A.S. (en adelante la “ENTIDAD”), actuando como entidad de derecho privado, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales la ENTIDAD garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el adecuado ejercicio del derecho fundamental de Hábeas Data.

2. Responsable

La ENTIDAD es una Sociedad denominada APPRAISER S.A.S. de nacionalidad colombiana, domiciliada en Bogotá, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 901072075 - 9 y cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: Calle 128b bis # 58b – 46 Casa 2
Teléfono: +57 310 205 5756
Correo electrónico: erika.celemin@appraiser.com.co

Así mismo, la ENTIDAD ejercerá directamente el tratamiento de los datos personales en cuestión, con sujeción a lo dispuesto en esta Política. Ahora bien, en caso de que dichas funciones sean transferidas a un tercero para que sea un encargado provisional o un encargado permanente del tratamiento de la información, el tercero designado se ajustará a los deberes consignados en el presente documento.

3. Objetivo general de la presente Política de Tratamiento de la Información

La Política de Tratamiento de Datos personales de APPRAISER S.A.S. tiene por objetivo informar a todas las personas respecto de los derechos y deberes que les asisten de cara a la regulación de protección de datos

personales en Colombia (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013), todo para garantizar un tratamiento legal y ético de la información de carácter personal al interior de la ENTIDAD.

4. Definiciones y principios

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales;

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables;

Encargado: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

Responsable: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

Titular: Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

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

Principio de legalidad: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;

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;

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;

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;

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 injustificadas, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

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 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. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles 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;

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento se deberá manejar 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;

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 la 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 las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

5. Excepciones

Los datos personales presentes en las bases de datos de la ENTIDAD podrán ser remitidos a entidades públicas, financieras, de servicios públicos, notariales y judiciales que sean inherentes al correcto desarrollo de los negocios jurídicos que se hayan celebrado con su titular.

En adición, la ENTIDAD suministrará la información requerida por las autoridades competentes para el autocontrol del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, respecto de las operaciones catalogadas como sospechosas o intentadas, en los términos de lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Por último, para el adecuado cumplimiento de deberes y obligaciones de carácter constitucional y legal, la ENTIDAD podrá conservar la información

que sea necesaria para su cabal cumplimiento. En esa medida, habrá datos que se conservarán por períodos establecidos por la ley, a pesar de la existencia del derecho de supresión de los correspondientes titulares de los datos personales.

6. Contenido de las bases de datos

En las bases de datos de la ENTIDAD se almacenan distintas clases de información dependiendo de la naturaleza del titular de la misma, a saber:

1. Clientes:

- a. Datos de identificación
 - i. Generales, tales como, nombre completo / razón social, clase y número de identificación, estado civil, género, etc.
 - ii. Específicos como firma, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad, etc.
 - iii. Biométricos, tales como huella digital, fotografías y videos.
- b. Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial o profesional, tales como dirección, teléfono y correo electrónico.
- c. Datos de ubicación personal relacionados con la actividad privada, tales como domicilio, teléfono y correo electrónico.
- d. Su ocupación actual, profesión u oficio.
- e. Información sobre el estado de cumplimiento de sus obligaciones para con la ENTIDAD.

2. Proveedores y contratistas:

- a. Datos de identificación
 - i. Generales, tales como, nombre completo / razón social, clase y número de identificación, estado civil, género, etc.
 - ii. Específicos como firma, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad, etc.
 - iii. Biométricos, tales como huella digital, fotografías y videos.
- b. Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial o profesional, tales como dirección, teléfono y correo electrónico.
- c. Datos de ubicación personal relacionados con la actividad privada, tales como domicilio, teléfono y correo electrónico.

- d. Datos relativos a su profesión, oficio u ocupación.
- e. Naturaleza del contrato o negocio jurídico existente entre el proveedor y la ENTIDAD y el estado de cumplimiento de sus obligaciones para con la ENTIDAD.

3. Aliados:

- a. Datos de identificación
 - i. Generales, tales como, nombre completo / razón social, clase y número de identificación, estado civil, género, etc.
 - ii. Específicos como firma, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad, etc.
 - iii. Biométricos, tales como huella digital, fotografías y videos.
- b. Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial o profesional, tales como dirección, teléfono y correo electrónico.
- c. Datos de ubicación personal relacionados con la actividad privada, tales como domicilio, teléfono y correo electrónico.
- d. Estado de cumplimiento de las obligaciones de los aliados para con la ENTIDAD.

4. Accionistas:

- a. Datos de identificación
 - i. Generales, tales como, nombre completo / razón social, clase y número de identificación, estado civil y género.
 - ii. Específicos como firma, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento y edad.
 - iii. Biométricos, tales como huella digital, fotografías y videos.
- b. Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial o profesional, tales como dirección, teléfono y correo electrónico.
- c. Datos de ubicación personal relacionados con la actividad privada, tales como domicilio, teléfono y correo electrónico.
- d. Datos relacionados con la clase de acciones de las cuales es titular, su participación de capital, el estado de cumplimiento de sus obligaciones con la ENTIDAD y el sentido de sus votaciones en los procesos de deliberación en la Asamblea de Accionistas.

5. Trabajadores:

- a. Datos de identificación
 - i. Generales, tales como, nombre completo / razón social, clase y número de identificación, estado civil y género.
 - ii. Específicos como firma, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento y edad.
 - iii. Biométricos, tales como huella digital, fotografías y videos.
- b. Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial o profesional, tales como dirección, teléfono y correo electrónico.
- c. Datos de ubicación personal relacionados con la actividad privada, tales como domicilio, teléfono y correo electrónico.
- d. Datos de rendimiento tales como historial laboral y académico.
- e. Datos sensibles tales como la conformación del grupo familiar, la salud del trabajador y su eventual pertenencia a organizaciones sindicales.

En las bases de datos de empleados se incluye adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (fotografía, conformación del grupo familiar, entre otros). Debe tenerse en cuenta que en las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.

7. Tratamiento

La información que consta en las bases de datos de la ENTIDAD es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados y subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información. La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida o entregada a terceros países,

siempre y cuando cuenten con un nivel de seguridad que sea igual o superior al presente en las normas colombianas que regulen la materia. Así mismo, la ENTIDAD declara que actualmente tiene contratos para el almacenamiento de la información con Encargados ubicados dentro y fuera del país, los cuales cuentan con política de privacidad de la información y la cual puede ser suministrada a cualquier interesado que así lo solicite. Adicionalmente en cumplimiento de deberes legales y constitucionales, la ENTIDAD podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas.

8. Ámbito de aplicación

La presente Política de Tratamiento de la Información se aplicará a todos los procesos organizacionales de la ENTIDAD que impliquen el tratamiento de datos personales. En ese sentido, la ENTIDAD dará pleno cumplimiento a lo estipulado en la presente Política para llevar a cabo todo comportamiento que implique tratamiento de la información.

9. Finalidad

La información recolectada por la ENTIDAD tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo de su objeto como entidad privada con ánimo de lucro. Ahora bien, la finalidad con la que se realiza el tratamiento de la información variará dependiendo de la naturaleza del titular de la misma, a saber:

1. Clientes:

- a. Evaluar y aprobar los vínculos comerciales a establecer con los clientes.
- b. Realizar seguimientos y estudios comerciales.
- c. Propender por un mejor ofrecimiento de nuestra gama de servicios.
- d. El adecuado seguimiento y registro de nuestra clientela, tanto actual como potencial, incluida su información de contacto. Al respecto, se podrán realizar estudios de conocimiento del perfil de los diversos clientes de PVF. Igualmente, será posible realizar encuestas de satisfacción de clientela.

2. Proveedores:

- a. El adecuado seguimiento y registro de nuestros proveedores de productos y servicios, tanto actuales como potenciales, incluida su información de contacto.
- b. Informarle de noticias importantes concernientes a **APPRAISER S.A.S.** y/o sobre nuestros servicios.

3. Aliados:

- a. Promocionar los servicios de **APPRAISER S.A.S.** en las páginas web de nuestros aliados.
- b. Promocionar los servicios de nuestros aliados en la página web de **APPRAISER S.A.S.**

4. Accionistas:

- a. Organizar y sistematizar la información de todo nuestro grupo de accionistas.
- b. La facilitación del ejercicio de los derechos económicos y políticos derivados de la calidad de accionista.

5. Trabajadores:

- c. Organizar y sistematizar la información de todo nuestro Talento Humano.
- d. Constatar la información presentada en el proceso de selección y su aptitud para ocupar el cargo al que se postula.
- e. Cumplir con las obligaciones propias de un contrato de trabajo.
- f. Adelantar los procedimientos administrativos, contables y disciplinarios relacionados con el trabajador.
- g. Reportar la hoja de vida laboral del trabajador dentro de la ENTIDAD.
- h. Las demás intrínsecas al acceso de la información del trabajador para el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de trabajo.

6. Generales:

- a. Prevenir y detectar el fraude u otras actividades ilegales o prohibidas.

- b. Velar por la seguridad e integridad del manejo de todo tipo de información al interior de APPRAISER S.A.S.
- c. Organizar y sistematizar la información de todo nuestro equipo de trabajo.
- d. Facilitar el pago y/o cobro de obligaciones pendientes. En ese sentido, se puede supervisar la solvencia y estado de cumplimiento de dichas obligaciones.
- e. Facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial.
- f. Cumplir con objetivos precontractuales, contractuales, pos contractuales, de certificación, comerciales, de atención al cliente y mercadeo, procesamiento, investigación, capacitación, acreditación, consolidación, organización, actualización, reporte, estadística, encuestas, atención y tramitación.

En todo caso, la ENTIDAD guarda la información necesaria para dar cumplimiento a deberes legales, principalmente en materia contable, corporativa, y laboral. Además, terminado el vínculo contractual, la ENTIDAD registrará los datos.

10. Derechos de los titulares

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la ENTIDAD o a los Encargados. 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 por su titular.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la ENTIDAD, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por la ENTIDAD o el Encargado, previa solicitud mediante el correspondiente mecanismo de consulta, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones de Habeas Data, previo agotamiento de los mecanismos de consulta y reclamo dispuestos en la presente Política.

5. 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. Cuando la ENTIDAD demuestre que tiene razones justificadas para conservar la información en cuestión, la revocatoria y/o supresión procederá cuando la autoridad competente haya determinado que la ENTIDAD o el Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

11. Obligaciones de la ENTIDAD

La ENTIDAD deberá:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho fundamental de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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 éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
8. Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
9. Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar al Encargado 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.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. Persona o área responsable para consultas y reclamos

Toda petición, consulta, queja o reclamo relacionada con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

Entidad: **APPRAISER S.A.S.**
Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
Dirección: Calle 128b bis # 58b – 46 Casa 2
Correo electrónico: servicioalcliente@appraiser.com.co

13. Procedimientos de presentación y respuesta de consultas

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de la ENTIDAD, sus apoderados o sus causahabientes, podrán consultar los datos que sean objeto de tratamiento por parte de la ENTIDAD. Toda solicitud de consulta deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento. Las consultas serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su

consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14. Procedimientos de presentación y respuesta de solicitudes y reclamos

Los reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a las condiciones contenidas en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

1. Identificación del Titular.
2. Descripción de clara y sucinta los hechos que dan lugar al reclamo.
3. Lo que se solicite, de forma clara y precisa.
4. Documentación que se quiera presentar como prueba.
5. Dirección de notificación del Titular, tanto física como electrónica.

En caso de que los mecanismos de consulta y reclamo vayan a ejercerse por intermedio de apoderado, se deberá aportar el poder debidamente autenticado ante Notaría para poder dar inicio al trámite. Igualmente, cuando se actúe en representación de una persona jurídica, deberá allegarse prueba de la condición de representante legal o contractual de la misma.

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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la 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. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 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.

15. Vigencia de la presente Política

Las Políticas de Tratamiento de Información Personal de la ENTIDAD estarán vigentes a partir del día 1 de febrero de 2021. La ENTIDAD se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley. Las bases de datos administradas por la ENTIDAD se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente tributarias laborales y contables, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraríe una obligación legal de la ENTIDAD o una obligación contenida en un contrato entre la ENTIDAD y Titular que sustente su permanencia.