



MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Colombia



DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

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

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

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.

Inversionistas Potenciales: Inversionistas Profesionales que pueden resultar interesados en recibir la promoción de los productos o servicios promocionados por Compass en virtud del Contrato de Corresponsalía.

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 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.

II. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual (el Manual) es documentar las políticas que serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de Compass Group S.A. Comisionista de Bolsa.

Se garantizará el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que Compass Group S.A. Comisionista de Bolsa.

En el presente Manual aplica en todos los niveles de la Compañía y a todos los datos personales que se encuentren en poder de la Entidad.

La Junta Directiva de Compass estará encargada de la revisión y aprobación del presente Manual. Cualquier modificación que se pretenda realizar al presente texto deberá constar con la aprobación previa de la Junta Directiva.

Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en principio por la Ley 1266 de 2008, en concordancia con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

III. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

Este Manual establece los siguientes principios los cuales están establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley 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 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 la presente 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 presente 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 presente ley;

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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;
- 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 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 presente ley y en los términos de esta.

IV. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La información personal recolectada o suministrada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008, en concordancia con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 a los operadores que haga parte del banco de datos que administra, podrá ser entregada de manera verbal, escrita, o puesta a disposición de las siguientes personas y en los siguientes términos:

1. A los titulares, a las personas debidamente autorizadas.
2. A cualquier autoridad judicial.
3. A las entidades públicas del poder ejecutivo, cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones.
4. 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.
5. A otras personas autorizadas por la Ley.

Este tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en el presente Manual de Políticas.

Área responsable

Compass Group a través de su gerencia administrativa, atenderá todas las peticiones, consultas y reclamos de la información para que pueda conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización relacionadas con la protección de datos personales.

Los datos de contacto y atención son los siguientes:

- Responsable: Compass Group S.A. Comisionista de Bolsa
- Dirección: Carrera 11 No. 79-52, Bogotá.
- Teléfono: (1) 7486090.
- Correo electrónico: Mauricio.hincapie@cgcompass.com
lezly.calderon@cgcompass.com

VI. FINALIDAD DE LOS DATOS

El recaudo de Datos Personales por parte de la Sociedad Comisionista tendrá las siguientes finalidades:

1. El trámite de la solicitud de vinculación.
2. La ejecución y el cumplimiento de los negocios que se celebren.
3. El control y la prevención del fraude.
4. Envío de información inherentes a la actividad de la Comisionista. Envío de información financiera de sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS), en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA), o en los términos del Common Reporting Standard (CRS).
5. Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
6. La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
7. Ejecutar la relación contractual existente con sus proveedores, trabajadores, prestadores de servicios, personas naturales y jurídicas.
8. Actualización de datos entregados por los trabajadores, proveedores, prestadores de servicios, personas naturales y jurídicas.
9. Autorización para el acceso a los servicios que ofrece la entidad.
10. Dar respuesta a los requerimientos de entres de control.
11. Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
12. Evaluación de la calidad de los productos, trámites y servicios ofrecidos por la entidad, la cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informados por el titular de la información en su proceso de contratación o vinculación.
13. Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
14. Para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de la entidad.
15. Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral.
16. Soportar procesos de auditoria interna o externa.
17. Registrar la información de empleados (activos o inactivos) en las bases de datos de la entidad.
18. Suministrar, compartir, enviar entregar los datos personales del titular a empresas filiales o vinculadas a la entidad ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas empresas requieran la información para los fines aquí indicados.
19. Acceder y consultar sus datos personales (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Pública o Privada ya sea nacional, internacional o extranjera.
20. Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales necesarios para efectos de la prevención y control de fraudes, selección de riesgos, realización de estudios y en general la administración de sistemas de información.

Igualmente, la entidad suministrará los datos personales a proveedores de productos y servicios, a sociedades del mismo grupo empresarial al que pertenezca, y a terceros que provean servicios o con quien tenga algún tipo de relación, ya sea para:

1. Recaudo.
2. Pago.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo y administración de bases de datos.
5. Solicitar, contratar, cambiar y cancelar servicios prestados por la entidad directamente o por conducto de terceros.
6. Dar respuestas a peticiones, quejas y recursos.
7. Dar respuestas a organismos de control.
8. Solicitar factura o información sobre ésta.
9. Recibir publicidad impresa o a través de medios electrónicos.
10. Utilizar los distintos servicios de sus correspondientes sitios web, incluyendo la descarga de contenidos y formatos.
11. Enviar al titular la notificación de ofertas, avisos y/o mensajes promocionales, encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de la entidad; suministrar sus datos de contacto a

intermediarios de seguros, abogados externos, empresas de marketing, call center y empresas de telemarketing, entre otros, para los fines previstos.

12. Procesar pagos.
13. Recaudar cartera y realizar cobro administrativo prejudicial y judicial.
14. Servicios de atención (canales de atención al usuario).
15. Autenticación y validación de correos electrónicos.
16. Telemarketing.
17. Productos de marketing masivo.
18. Facturación electrónica.
19. Comercialización de diferentes tipos de productos.
20. Conocer y almacenar la ubicación geográfica para realización de mediciones y estudios.
21. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las descritas en los incisos previamente citados.

Por último, en adición a lo anterior, el recaudo de Datos Personales por parte de la Sociedad Comisionista tendrá las finalidades enunciadas en los formatos de autorización que adopte la entidad para tal efecto, los cuales se encuentran anexos al presente manual.

VII. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

En relación con lo dispuesto en la normatividad vigentes y aplicable en materia de protección de datos personales, se tiene los siguientes derechos:

1. Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a la Sociedad, en su condición de responsable del tratamiento.
2. Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.
3. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
4. Solicitar el respeto y la protección de los demás derechos constitucionales o legales.
5. Ser informado por la Sociedad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos.
6. 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.

En el Anexo 1 de este Manual se presenta el formato de aviso de privacidad definido por Compass Group S.A.-Sociedad Comisionista de Bolsa.

VIII. TRATAMIENTO DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

En caso de tener alguna consulta y/o petición, queja y reclamo a la Sociedad Comisionista, se puede acudir en primera instancia a Compass Group S.A- Comisionista de Bolsa, ante el correspondiente Defensor del Consumidor, quien coordinará la atención de la solicitud. Las referidas consultas, quejas o reclamos se pueden presentar en forma personal, escrita o a través de medios tecnológicos.

Los datos de contacto y atención del Defensor del Consumidor son:

- Dirección: Carrera 11 No.79-52 Oficina 801, Bogotá.
- Teléfono: (1) 7486090.
- Correo electrónico: defensoriacompass@cgcompass.com.

El Defensor del Consumidor Financiero será el contacto de los titulares de Datos Personales, para la atención de todas las consultas, quejas o reclamos, de conformidad con el procedimiento establecido

por parte de la Sociedad: “Procedimiento para la atención a quejas, reclamos y consultas”, información publicada en la página web: <https://cgcompass.com/es/colombia/informacion-al-cliente/>

En caso de que el cliente o usuario, haya interpuesto su queja y reclamo ante la Comisionista y esta no fuera atendida oportunamente o favorablemente, puede considerarlo pertinente acudir ante la Superintendencia Financiera de Colombia, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1266 de 2008 y en su página web: www.superfinanciera.gov.co.

Se debe tener en cuenta que si el objeto de la queja, consulta o reclamo, no tiene relación alguna con la actividad principal de la Comisionista, en esos eventos, deberá ser conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, a razón de que esta Entidad ejerce la función de vigilancia de los operadores, las fuentes y los usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, en cuanto se refiere a la actividad de administración de datos personales.

IX. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a La Sociedad, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a. El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b. Su representante, previa acreditación de la representación.
- c. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

Para consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

Para reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, 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 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.

2. 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.

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, 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.

X. OBLIGACIONES DE COMPASS GROUP S.A. COMISIONISTA DE BOLSA

La Sociedad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como responsable del tratamiento de Datos Personales; y las distintas dependencias administrativas como Encargados del tratamiento de datos personales, por lo que tendrá las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
2. Solicitar y conservar copia del respectivo Formato de vinculación donde se da autorización otorgada por parte del Titular para el tratamiento de Datos Personales.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección 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. Exigir el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
6. Tramitar las consultas, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados
7. Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos.
8. 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.
9. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta las Entidades Vigilantes.

XI. AUTORIZACIÓN

Tal como se establece en las definiciones de este documento, la autorización será solicitada por la entidad cuando actúe como responsable del tratamiento, debiendo implementar los procedimientos adecuados, con el fin de informar sobre los datos personales que serán recolectados y las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se solicita dicha autorización. La autorización es obtenida por parte del titular en la autorización por él efectuada ante la entidad, o a través de cualquier otro medio autorizado por la ley.

Con el fin de garantizar los derechos de los titulares de la información, la entidad como responsable del tratamiento establecerá mecanismos para obtener la autorización de los éstos. Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos de ley cuando se manifieste:

- Por escrito.
- De forma oral.
- Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, por ejemplo, cuando voluntariamente las remite vía correo electrónico a la entidad sin realizar advertencia o informar una decisión negativa para que la misma sea tratada por la entidad.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.

De acuerdo con la declaración efectuada por el titular, no habrá lugar a la supresión total o parcial de los datos administrados por la entidad ni a la revocación de la autorización contenida en dicho documento mientras exista una relación contractual entre el titular y la entidad. Los datos personales del titular deberán permanecer en una base de datos en cumplimiento de un deber legal.

XII. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Compass Group, cuenta con un Sistema de Administración de Riesgos, el cual permite identificar, medir, tratar y monitorear los riesgos, vulnerabilidades y amenazas del manejo de la información, teniendo en cuenta las metodologías de gestión de riesgo definidas y los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012. El Sistema de Administración de Riesgo estipula los elementos necesarios para proteger y tratar la información, mitigando los riesgos a los que se ven expuestos clientes, proveedores, empleados, accionistas y/o representante legal de la compañía.

La metodología de gestión del riesgo establece análisis de amenazas y vulnerabilidades del manejo de la información, con el fin de valorar el grado de exposición al riesgo, permitiendo así identificar acciones mitigantes que garanticen la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información administrada por Compass Group.

XIII. NIVELES DE MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO DE LA BASE DE DATOS

Compass, cuenta con una Política de Seguridad de la Información (disponible para consulta de cualquier interesado a solicitud), basada en la normas vigentes aplicables a seguridad de la información; siendo esta la base para el desarrollo e implementación de procedimientos y controles que aseguran el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el capítulo Décimo Segundo del Título Primero de la Circular Básica Jurídica, en materia de requerimientos mínimos de seguridad y calidad para la realización de operaciones, así como de las mejores prácticas.

La política de seguridad contempla los aspectos como: Organización de seguridad de la información, gestión de activos, seguridad ligada a los recursos humanos, seguridad física y del ambiente, gestión de comunicaciones y operaciones, control de acceso, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, gestión de incidentes, gestión de la continuidad del negocio, y cumplimiento.



Para mantener la información de los Afiliados en condiciones de seguridad, e impedir la modificación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado, ha implementado estándares y procedimientos, así como acuerdos de confidencialidad con terceras partes.

XIV. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos de Compass Group S.A.- Sociedad Comisionista de Bolsa tendrán un periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento o en su defecto cinco (5) años.

XIV. ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente manual entra en vigencia a partir del mes de abril de 2016.

ANEXO 1. AVISO DE PRIVACIDAD

Responsable: Compass Group S.A.- Sociedad Comisionista de Bolsa

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y la Ley 1266 de 2008, le informamos que los datos personales que usted nos ha entregado, como cliente o prestador de bienes y servicios, harán parte de nuestra base de datos para ser usados con la siguiente finalidad:

1. El trámite de la solicitud de vinculación,
2. La ejecución y el cumplimiento de los negocios que se celebren,
3. El control y la prevención del fraude,
4. Envío de información inherentes a la actividad de la Comisionista. Envío de información financiera de sujetos de tributación en los Estados Unidos al Internal Revenue Service (IRS), en los términos del Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA), o en los términos del Common Reporting Standard(crs).
5. Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
6. La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

El manejo de dichos datos se hará de acuerdo con lo establecido en el “Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales”, que contiene las políticas establecidas por nuestra Sociedad para el tratamiento de datos, los mecanismos para la efectividad de los derechos del Titular de la información a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos que reposan en nuestra base de datos, así como a reclamar al responsable y revocar la autorización para su uso. Dicho manual puede ser consultado en la página web: <https://cgcompass.com/es/colombia/>



www.cgcompass.com

