

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

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, vigentes en la República de Colombia, y cualquier otra norma aplicable en la materia, la siguiente es la Política de Tratamiento de la Información de SAASXCHANGE S.A.S.

1. DATOS DEL RESPONSABLE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

SAASXCHANGE S.A.S.
NIT 901.391.678-8
Calle 152 No. 53 A 60
4569092
Domicilio: Bogotá
Correo Electrónico: info@saasxc.com

2. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

La presente Política de Tratamiento de la Información tiene como objetivo garantizar el adecuado cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección de datos personales aplicables y poner en conocimiento el uso que SAASXCHANGE S.A.S. le da a la información proporcionada por los Titulares, e informar sobre los procedimientos y mecanismos al manejo de los Datos Personales recopilados para las finalidades previstas con la autorización previa.

1.2. Legislación Aplicable

La presente Política de Tratamiento de la Información fue elaborada de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1377 de 2013.

1.3. Ámbito de aplicación

La presente Política de Tratamiento de la Información es aplicable al tratamiento de los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de SAASXCHANGE S.A.S., bien sea en calidad de Responsable y/o Encargado.

1.4. Definiciones

Para los efectos de aplicación de la presente Política, y en concordancia con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1581 de 2012 y en el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013 se entiende por:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus Datos Personales.



- b. **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable, dirigido al titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante el cual se le informará acerca de la existencia de las políticas del tratamiento de la información, que le serán aplicables a sus datos, la forma de acceder a las mismas y la finalidad para la cual serán usados dichos datos.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de tratamiento. Puede ser automatizada o física de acuerdo a su forma de Tratamiento o almacenamiento.
- d. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **Dato Privado:** Aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- f. **Dato Público:** Aquel que no sea Semiprivado, Privado o Sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- g. **Dato Sensible:** Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, incluyendo pero sin limitarse a datos 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. **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.
- i. **Productos:** Hace referencia a bienes o servicios.
- 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. **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.
- m. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- n. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

1.5. Principios rectores aplicables al Tratamiento de Datos Personales

Con el fin de garantizar el Tratamiento de Datos Personales que realice SAASXCHANGE S.A.S. como Responsable y/o Encargado de la información, aplicarán los siguientes principios, en los términos del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

- a. **Legalidad:** El Tratamiento que realice SAASXCHANGE S.A.S. sobre los Datos Personales estará sujeto a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables en la materia.
- b. **Finalidad:** El Tratamiento que realice SAASXCHANGE S.A.S. obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual será informada al Titular.
- c. **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. **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. **Transparencia:** En el Tratamiento se garantizará el derecho del Titular a obtener de SAASXCHANGE S.A.S. como Responsable y/o Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **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 1581 de 2012 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 1581 de 2012.
- g. **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por SAASXCHANGE S.A.S. como Responsable del Tratamiento y/o Encargado del, 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. **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 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

3. TRATAMIENTO AL CUAL ESTARÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN COMERCIAL Y SU FINALIDAD

Los datos personales serán recolectados, almacenados, transmitidos, transferidos, procesados y usados para todos aquellos aspectos inherentes a los Productos ofrecidos por SAASXCHANGE S.A.S., y la ejecución de los contratos con clientes, usuarios, proveedores, empleados y demás colaboradores, lo que implica el uso de los datos serán usados para los siguientes fines:

3.1. Usuarios y Clientes

- a. Cumplir las obligaciones contraídas por SAASXCHANGE S.A.S. con sus Usuarios y Clientes.
- b. Enviar información sobre los Productos que ofrece SAASXCHANGE S.A.S.
- c. Enviar información sobre cambios en las condiciones de los Productos ofrecidos por SAASXCHANGE S.A.S.
- d. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los Productos de SAASXCHANGE S.A.S., eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por SAASXCHANGE S.A.S. y/o por terceras personas.
- e. Tratar los datos de los Usuarios y Clientes de SAASXCHANGE S.A.S. suministrados por terceros para las finalidades aquí señaladas.
- f. Trasferir o transmitir los Datos Personales a terceras personas en Colombia y en el exterior a título gratuito u oneroso para su uso comercial, en especial a las personas clientes de SAASXCHANGE S.A.S. para el manejo de sus campañas.
- g. Transferir o transmitir los datos personales, de los Usuarios y Clientes de SAASXCHANGE S.A.S., a Encargados del Tratamiento en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para la ejecución de los contratos con los clientes por SAASXCHANGE S.A.S.
- h. Elaborar estudios de analítica que incluyan cualquier detalle relacionado con los Productos ofrecidos por SAASXCHANGE S.A.S. con el fin de compartirlos con socios vinculados al negocio de SAASXCHANGE S.A.S.
- i. Los demás fines necesarios para dar cumplimiento a los contratos suscritos con los Usuarios y Clientes de SAASXCHANGE S.A.S.

3.2. Proveedores

- a. Para ejecutar los contratos con los proveedores de SAASXCHANGE S.A.S.
- b. Para referenciarlos con otras personas naturales o jurídicas.

3.3. Empleados

- a. Para elaborar las hojas de vida.
- b. Para ejecutar y cumplir con el contrato de trabajo y demás obligaciones que como empleador le corresponden por ley.

- c. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- d. Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- e. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- f. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- g. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- h. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos y asistir en su utilización.
- i. Transferir y transmitir la información de los empleados a Encargados del Tratamiento en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones y gestión de nómina.
- j. Los demás fines necesarios para dar cumplimiento al contrato de trabajo.

3.4. Accionistas y Miembros de la Junta Directiva

- a. Para convocarlos a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva según corresponda.
- b. Para enviarles la información necesaria de la Sociedad con el fin de tomar decisiones informadas en las respectivas reuniones.

3.5. Finalidades aplicables a todos

- a. Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes y proveedores, mediante el envío de información relevante y evaluación de la calidad de los Productos de SAASXCHANGE S.A.S.
- b. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores en los términos de la Ley 1266 de 2008.
- c. Controlar el acceso a las oficinas de SAASXCHANGE S.A.S., y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas.
- d. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y transmitir los Datos Personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.

- e. Registrar los datos personales en los sistemas de información de SAASXCHANGE S.A.S. y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- f. Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas matrices, filiales, vinculadas, o subordinadas de SAASXCHANGE S.A.S. ubicadas en Colombia o en el extranjero en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

Conforme lo dispone la Ley 1581 de 2012, los titulares de datos personales tienen derecho a:

- 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 Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente 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 esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

La Gerencia de SAASXCHANGE S.A.S. será la encargada de atender las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información. Cualquier solicitud debe ser enviada al correo electrónico info@saasxc.com el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización otorgados por la ley y por esta Política de Tratamiento de Información.

6. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

6.1. Consultas

SAASXCHANGE S.A.S. dispone del correo electrónico info@saasxc.com para que el titular, sus causahabientes, sus representantes y apoderados, y los representantes de menores de edad

titulares, formulen consultas respecto de cuáles son los datos personales del titular que reposan en las bases de datos de SAASXCHANGE S.A.S.

- 6.1.1.** Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, SAASXCHANGE S.A.S. recopilará toda la información sobre el titular que esté contenida en las bases de datos de SAASXCHANGE S.A.S. y se la hará conocer al solicitante.
- 6.1.2.** El responsable de atender la consulta, según se señala en el numeral 4 arriba, dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el titular del dato personal, su causahabiente, apoderado, representante, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la SAASXCHANGE S.A.S..
- 6.1.3.** En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el titular para su comunicar su solicitud.
- 6.1.4.** La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por SAASXCHANGE S.A.S. al correo electrónico info@saasxc.com.

6.2. Reclamos

SAASXCHANGE S.A.S. dispone del correo electrónico info@saasxc.com para que el titular, sus causahabientes, sus representantes y apoderados, y los representantes de menores de edad titulares, formulen reclamos respecto de (i) datos personales tratados por la empresa que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de las normas aplicables en la materia.

- 6.2.1.** El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios al correo electrónico info@saasxc.com y deberá contener la siguiente información:
 - a. Nombre y documento de identificación del titular.
 - b. Una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
 - c. La dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
 - d. Acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

SAASXCHANGE S.A.S. antes de atender el reclamo verificará la identidad del titular del dato personal, su representante o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

- 6.2.2.** Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, SAASXCHANGE S.A.S. requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- 6.2.3. Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado la Gerencia General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
- 6.2.4. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la base de datos de SAASXCHANGE S.A.S. donde reposen los datos del titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 6.2.5. 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.

7. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.

La presente Política de Tratamiento de la Información de SAASXCHANGE S.A.S. rige a partir del 7 de octubre de 2020.

Los datos personales que sean recolectados, almacenados, transmitidos, transferidos, procesados y usados permanecerán en la base de datos de SAASXCHANGE S.A.S., con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para los cuales fueron recolectados.

SAASXCHANGE S.A.S.
NIT 901.391.678-8