POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
STATUR INTERPRICE S.A.S.

Nombre o Razón Social: STATUR INTERPRICE S.A.S.
NIT: 811.030.757-7
Domicilio: Medellín, Antioquia
Ubicación Principal: Calle 10 #56-15
Correo Electrónico: protecciondedatos@grupostatur.com
Teléfono: (4) 605 0963

En virtud de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y en desarrollo de su objeto social, consistente en la importación, distribución, venta, comercialización, reparación y mantenimiento de toda clase de mercancía extranjera y nacional, actualmente operativo en diferentes ciudades del territorio colombiano; STATUR INTERPRICE S.A.S (en adelante "STATUR" o la "Sociedad") ha implementado la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, la cual está compuesta por:

1. DEFINICIONES

Obrando de conformidad con la transparencia y el debido tratamiento a los datos personales, optando siempre por el cumplimiento de las normas, con el fin de brindar un mayor entendimiento al contenido del presente documento, se han extractado de la ley 1581 de 2012, las siguientes definiciones:

1.1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
1.2. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
1.3. Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad tratará los datos de las personas jurídicas bajo los mismos lineamientos y políticas de seguridad con que trata los Datos Personales.
1.4. Dato Público: Es el dato 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.

1.5. 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.
1.6. 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.
1.7. 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 Personales.
1.8. Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento.
1.9. 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.
1.10. 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.
1.11. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
1.12. Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del Tratamiento, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

2. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

2.1. Derecho a conocer: El Titular podrá en cualquier tiempo y de forma gratuita, solicitar a la Sociedad, información acerca de cuáles de sus datos personales reposan dentro de las Bases de Datos de la Sociedad y cuál es el Tratamiento que se le da a los mismos, además conocer cuáles de los datos aportados han sido objeto de Transferencia.
2.2. Derecho a actualizar: El Titular podrá en cualquier tiempo y de forma gratuita,

solicitar a la Sociedad, que se actualicen sus Datos Personales, para lo cual deberá proporcionar en forma veraz, oportuna y completa la información que desea se incluya en la Base de Datos y/o archivo de la Sociedad, lo cual comprende la entrega de la documentación soporte que se requiera para tal efecto.

2.3. Derecho a rectificar: Si el Titular considera que los datos que tiene la Sociedad, dentro de su Base de Datos, son inexactos o incompletos podrá solicitarle en cualquier momento y en forma gratuita, que se corrija tal información, a través de los canales habilitados por la Sociedad, explicando en qué consiste la inexactitud o inconsistencia y suministrar en forma correcta y completa la información que desea se incorpore en la Base de Datos, lo cual comprende la entrega de la documentación soporte que se requiera para tal efecto.

2.4. Derecho a suprimir: El Titular podrá solicitar a la Sociedad que elimine los datos que a bien considere necesario, para lo cual deberá identificarse en debida forma y señalar cuál es la información a eliminar, acompañando dicha solicitud de la documentación soporte que se requiera para tal efecto. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

2.5. Derecho a revocar su autorización: El Titular estará en la capacidad de revocar la autorización otorgada a la Sociedad para el Tratamiento de sus Datos Personales, siempre y cuando no tenga un deber legal o contractual en virtud del cual deba mantener vigente dicha autorización.

2.6. Derecho a solicitar prueba de la autorización: El Titular podrá solicitar a la Sociedad acreditar la existencia de la Autorización impartida en los casos en que por ley la misma era necesaria para el Tratamiento de sus datos.

2.7. Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio: EL Titular estará facultado a presentar quejas y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio si considera que se ha presentado alguna infracción a las normas que regulan la protección de sus Datos Personales, el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

3. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

STATUR recolecta, almacena, usa, procesa, suprime y circula Datos Personales entre los cuales se encuentran, pero sin limitarse a, nombres, apellidos, teléfonos, domicilios, direcciones de contacto, correos electrónicos, documentos de identidad, datos laborales, con ocasión del desarrollo de su objeto social.

En virtud de lo anterior, los Datos Personales son empleados, de forma general, para las siguientes finalidades:

▪ Contactar a los Titulares en virtud de la relación comercial, civil o laboral existente.
▪ Identificar y mantener un registro y control de los visitantes, proveedores, clientes, potenciales clientes, accionistas, acreedores, colaboradores, aliados, empleados de la Sociedad.
▪ Proveer los servicios requeridos por sus clientes y acceder los servicios ofertados por sus proveedores.
▪ Pagar honorarios, remuneraciones, dividendos o salarios surgidos en virtud de las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los titulares.
▪ Informar sobre nuevos servicios y/o sobre cambios en los mismos.
▪ Cumplir con la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, civil, comercial, administrativa, penal y demás existente, especialmente aquella relacionada con el archivo y custodia de la información.
▪ Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Sociedad.
▪ La identificación de fraudes y prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y otras actividades delictivas.
▪ Enviar comunicaciones referentes a la relación comercial, civil o laboral existente.
▪ Evaluar la calidad del servicio suministrado por la Sociedad y por sus proveedores.
▪ Enviar mensajes con fines comerciales, publicitarios, educativos y/o de atención a los Titulares, que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
▪ Registrar y almacenar la información de los Titulares en las Bases de Datos de la Sociedad.
▪ Contestar las solicitudes, peticiones, reclamaciones y quejas de los Titulares.
▪ Evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los Titulares o exigir el cumplimiento de las mismas.
▪ Efectuar y consultar reportes ante las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia, entidades de reporte de comportamiento comercial y financiero y autoridades de policía o autoridades judiciales.
▪ Actualizar la Información del Titular ante Operadores de Información y Riesgo o ante cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos.
▪ Consultar, solicitar o verificar la información y Datos Personales del Titular en las bases de datos de entidades públicas o privadas, o que conozcan personas naturales o jurídicas, o se encuentren en buscadores públicos, redes sociales o publicaciones físicas o electrónicas, bien fuere en Colombia o en el exterior.
▪ Realizar trámites administrativos internos de la Sociedad tales como reportes contables, auditorías y facturación.

▪ Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas y de mercado.
▪ Transmitir la información y los Datos Personales a terceros involucrados en la prestación del servicio ofrecido.
▪ Transmitir y/o transferir los Datos Personales del Titular, en Colombia y al exterior, a empresas vinculadas o relacionadas, a proveedores de bienes y servicios y aliados comerciales de la Sociedad, según sea requerido para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los Titulares.
▪ Atender requerimientos de organismos de control y vigilancia.
▪ Promocionar actividades, productos y servicios ofrecidos por la Sociedad o por sus socios, vinculados o aliados económicos. Para dicho efecto, se utilizarán distintos medios de comunicación, tales como correo, e-mail, teléfono fijo, redes sociales y celular (incluyendo mensajes de texto y de voz).
▪ Transferir los Datos Personales a otros responsables en virtud de un contrato comercial o civil.
▪ Actualizar la información del Titular.
▪ Registrar los Datos Personales en los sistemas de información de la Sociedad y en sus Bases de Datos comerciales y operativas.
▪ Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Sociedad.

Adicionalmente, la base de datos de los empleados de STATUR se tratará con las siguientes finalidades:

▪ Dar cumplimiento y exigir, al contrato laboral, reglamento interno de trabajo, así como las demás políticas implementadas por la Sociedad frente a sus empleados, y a las obligaciones que de estos se desprenden.
▪ Para la constatación del cumplimiento de las obligaciones, la incursión en las prohibiciones, faltas graves y/o justas causas a través de los procedimientos laborales establecidos por la Sociedad, especialmente a través de procedimientos disciplinarios y de auditoría; para lo anterior, la Sociedad podrá auditar los equipos electrónicos (computadores, tabletas, celulares empresariales, entre otros) y softwares (correos electrónicos, chats, programas, archivos corporativos, entre otros) previstos por ésta para la prestación de los servicios de sus empleados. También, la Sociedad podrá instalar sistemas de video vigilancia, de grabación de sonido, podrá recolectar, usar y almacenar datos biométricos (entre ellos, sin limitarse, a aquellos recolectados a través de lectores de huella dactilar y lectores faciales).
▪ Para la afiliación, pago de cotizaciones, y el cumplimiento en general de las obligaciones deberes, así como la exigencia de derechos, de los que la Sociedad o el

trabajador son titulares, frente al Sistema de Protección Social.
▪ Para dar cumplimiento, implementación y evaluación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
▪ Para adelantar los procedimientos de transcripción, radicación y cobro de subsidios por incapacidad temporal frente a las entidades del Sistema de Seguridad Social. ▪ Para el análisis de la Sociedad para conceder licencias o permisos.
▪ Para la ejecución directa o solicitud de ejecución a un tercero de pruebas que evidencien la presencia de alcohol o de sustancias psicoactivas o psicotrópicas en el organismo del trabajador.
▪ Para el adelantamiento de trámites o el cumplimiento de los mismos, iniciados por entidades públicas administrativas o judiciales, o ante cualquiera de estas por parte de la Sociedad.
▪ Para el trámite de préstamos, embargos, retenciones y/o compensaciones de salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales generados en virtud de la relación de trabajo.
▪ Para efectos de capacitación, recreación, asistencia a eventos culturales, deportivos o académicos, dirigidos directamente por la Sociedad o por cualquier tercero.
▪ Para el cumplimiento de la normativa laboral vigente y aplicable a la Sociedad y a sus trabajadores, incluyendo disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, contractuales, así como de políticas y directrices internas de la Sociedad.
▪ Para almacenar los datos en la Base de Datos de la Sociedad.

Por su parte, además de las finalidades enunciadas en un principio, los Datos Personales de los Titulares que aspiren a vincularse bajo cualquier modalidad permitida por la normativa colombiana con la Sociedad, serán usados con las siguientes finalidades:

▪ Para adelantar procesos de selección, los cuales podrán incluir entrevistas, sometimiento a pruebas de conocimiento y a pruebas psicotécnicas, práctica de visitas domiciliarias, así como el acceso a hojas de vida y las comunicaciones con el candidato por cualquier vía.
▪ Para contratar personal bajo cualquier modalidad permitida por la normativa colombiana.
▪ Para consultar referencias personales o familiares, así como los antecedentes laborales y de empleo del candidato, incluyendo la constatación de idoneidad y veracidad de los mismos.
▪ Para hacer consultas de antecedentes penales, judiciales, disciplinarios, comerciales y financieros en listas públicas o privadas.
▪ Para practicar exámenes médicos de ingreso.
▪ Para consultar referencias e historial académico, así como constatar la idoneidad y

veracidad de los documentos académicos allegados por el candidato.
▪ Para almacenar los datos referidos en la Base de Datos de la Sociedad. ▪ Para el acceso, consulta y almacenamiento de los demás documentos, certificados e información del Titular a los que hacen referencia los reglamentos y políticas internas de la Sociedad para efectos de adelantar el proceso de selección de personal.

Por su parte, además de las finalidades enunciadas en un principio, los Datos Personales de los proveedores, contratistas, clientes y socios de la Sociedad, serán usados con las siguientes finalidades:

▪ Realizar auditorías al interior de la Sociedad.
▪ Realizar el cobro o pago de productos o servicios.
▪ Realizar compra y venta de productos o servicios.
▪ Realizar y enviar cotizaciones, publicidad, ofertas o estudios de mercado.
▪ Para la búsqueda de socios o clientes potenciales.
▪ Con fines estadísticos o como indicadores de gestión.

Teniendo en cuenta que STATUR podrá contar con aliados y proveedores para el cumplimiento de su objeto social, para la prestación de sus servicios y para la ejecución de los contratos laborales, comerciales o civiles que celebre con los Titulares, STATUR será la Responsable del Tratamiento y sus aliados y proveedores serán los Encargados del Tratamiento en los casos en que sea procedente; en esta medida STATUR asegura que los Encargados del Tratamiento darán estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

En el evento en que la prestación de sus servicios y/o la ejecución de los demás contratos laborales, comerciales o civiles que celebre con los Titulares implique la Transferencia o Transmisión de los Datos Personales a aliados o proveedores nacionales o extranjeros, STATUR se compromete a que estos se adhieran a lo establecido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen, adicionen y complementen, y concretamente den estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

Finalmente, concluido el servicio ofrecido por STATUR o finalizado el contrato entre la Sociedad y los Titulares, los Datos Personales sólo serán usados para efectos de mantenerlos en el registro de la Base de Datos de la Sociedad y de enviar mensajes con fines comerciales, académicos y/o publicitarios si así lo autoriza el Titular, de lo contrario, serán eliminados de las Bases de Datos de la Sociedad o archivados en condiciones seguras cuando así lo requiera la normativa colombiana.

4. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

STATUR restringirá estrictamente el tratamiento de Datos Personales Sensibles a los indispensables para realizar su objeto social o para cumplir con requerimientos normativos o contractuales, e informará a los Titulares de forma explícita y previa cuales son los Datos Sensibles y la finalidad de su Tratamiento.

STATUR solo dará tratamiento a Datos Sensibles sin el consentimiento previo cuando se trate de emergencia vital que requiera de una acción inmediata para evitar un daño grave o irreversible. Por otro lado, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, STATUR podrá darle Tratamiento a Datos Sensibles para "una finalidad histórica, estadística o científica", siempre y cuando adopte "las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares".

5. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN SOBRE DATOS PERSONALES

STATUR garantiza que los Titulares de los Datos Personales a los que se les da Tratamiento, tendrán acceso a éstos, y serán informados sobre todas las modificaciones, actualizaciones o supresiones que de ellos se haga, siempre y cuando soliciten dicha información.

STATUR pone a disposición de los Titulares el siguiente correo: protecciondedatos@grupostatur.com al cual podrá escribir el Titular o los legitimados según la Ley 1581 de 2012, para tener acceso a su información personal, para acreditar el Tratamiento que se les está dando a sus Datos Personales, para presentar reclamos o solicitar su actualización, rectificación o supresión, para solicitar la prueba de la Autorización por éste dada en su oportunidad y para ejercer los demás derechos mencionados anteriormente.

Cuando se trate de consultas, STATUR tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta, contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. 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 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando se trate de reclamos, los mismos se formularán incluyendo la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y los

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

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 2 días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de 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 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para atender el reclamo, solicitud o consulta, es necesario que el Titular o los legitimados según la Ley 1581 de 2012, alleguen la siguiente información:

▪ Nombre completo.
▪ Número de identificación.
▪ Dirección de notificación o de respuesta.
▪ Teléfono de contacto.
▪ Cuando el solicitante no sea el Titular, debe allegar la información que de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 lo legitima para hacer la solicitud, consulta o reclamo en nombre del Titular.

6. MECANISMOS DE SEGURIDAD

Obrando en concordancia con el principio de seguridad desarrollado por la ley 1581 de 2012, STATUR dispondrá de todos los medios técnicos, humanos y/o administrativos necesarios, con el fin de evitar la pérdida, acceso, uso, consulta, alteración por terceras personas no autorizadas, de la información suministrada por el Titular.

7. VIGENCIA

La presente Política de Datos Personales entra en vigencia a partir del 6 de julio de 2020 y la misma puede ser modificada por STATUR en cualquier tiempo. Cualquier modificación de la presente Política, será informada a través de la página web http://www.grupostatur.com/, donde se pondrá a disposición de los Titulares, la última

versión de la misma, indicando la fecha de entrada en vigencia de la correspondiente modificación.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación que se realice a la presente Política en relación con la identificación del responsable del Tratamiento de los Datos Personales y las finalidades perseguidas con el mismo, serán comunicadas a los Titulares directamente antes de su entrada en vigor, sin perjuicio de la solicitud de una nueva Autorización cuando los cambios se refieran a las finalidades mencionadas en el momento de la obtención de la Autorización inicial.

Las Bases de Datos tendrán Tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual fueron obtenidos los datos. Una vez cumplida la finalidad, los Datos Personales sólo serán usados para efectos de mantenerlos en el registro de la Base de Datos de la Sociedad y para enviar mensajes con fines comerciales y/o publicitarios si así lo autoriza el Titular, de lo contrario, serán eliminados de las Bases de Datos de la Sociedad o archivados en condiciones seguras cuando así lo requiera la normativa colombiana.