



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
**ALPHA CAPITA S.A.S.**  
**900.883.717-5**

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene los parámetros y condiciones bajo los cuales el Responsable del Tratamiento gestionará la recolección, tratamiento, custodia y destrucción de los Datos Personales que conocerá en desarrollo de su objeto social, así como las políticas y procedimientos para que los Titulares conozcan, actualicen o rectifiquen sus Datos Personales.

**2. DEFINICIONES**

Para efectos del presente documento los términos con mayúscula inicial utilizados tendrán el significado que se les atribuye a continuación:

- 2.1. Accionista:** Persona Jurídica titular de acciones en la Compañía.
- 2.2. Bases de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 2.3. Clientes:** Persona Natural o Jurídica que suscribe un Contrato de Factoring con la entidad.
- 2.4. Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables y sus Datos Personales Sensibles cuando se requieran.
- 2.5. Datos Personales Sensibles:** Son aquellos Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación tales como origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiones, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, partidos políticos, orientación sexual y los datos biométricos.
- 2.6. 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.
- 2.7. Funcionarios:** Aquella persona natural vinculada laboralmente con la entidad.
- 2.8. Proveedores:** Persona Natural o Jurídica que preste servicios a la entidad en virtud de una relación contractual y/o comercial.
- 2.9. Responsable del Tratamiento o 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 Personales.
- 2.10. Titulares:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- 2.11. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como recolección, custodia, uso, circulación, destrucción, transferencia, transmisión etc.

**Carrera 14 No. 94-81 Bogotá D.C.**  
**Tel. 7457527**



- 2.12. Transferencia:** Ésta tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento, ubicado en Colombia envía información a un receptor que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 2.13. Transmisión:** Es el 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 de Responsable.
- 2.14. Visitantes:** Persona Natural que accede a las instalaciones de la compañía.

### **3 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

El Responsable del Tratamiento será **ALPHA CAPITAL S.A.S.**, sociedad comercial, legalmente constituida en Colombia, identificada con el NIT 900.883.717-5, dedicada principalmente a actividades de factoring.

Dirección:	Carrera 14 No 94 – 81
Conmutador:	(57 1) 745 7527
Correo electrónico:	datospersonales@alphacredit.co

### **4 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Los datos personales que el Responsable recolecte, reciba, registre, almacene, custodie, conserve, reporte, consulte, use, entregue, comparta, circule, modifique, transfiera, transmita, elimine y suprima, serán utilizados para las siguientes finalidades de acuerdo al vínculo que el Titular tenga con el Responsable del tratamiento:

#### **4.1 ACCIONISTAS.**

- 4.1.1** Pago de dividendos.
- 4.1.2** Administración de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 4.1.3** Remisión de información a los Entes de Control.
- 4.1.4** Envío de información y comunicaciones respecto de la compañía.
- 4.1.5** Efectuar presentaciones ante entidades del sector privado o público en desarrollo del objeto social de la entidad.

#### **4.2 CLIENTES.**

- 4.2.1** Administración de riesgos inherentes a la actividad de otorgamiento de créditos y celebración de operaciones de factoring tales como los riesgos de crédito y lavado de activos y financiación del terrorismo.
- 4.2.2** Consulta y actualización de la información de los Titulares ante las entidades administradoras de bases de datos de información financiera, crediticia y comercial.

**Carrera 14 No. 94-81 Bogotá D.C.**

**Tel. 7457527**



- 4.2.3 Entrega de información a los Titulares respecto de las condiciones, características y estado de los contratos y productos que los vinculan con el Responsable.
- 4.2.4 Prestación adecuada de los servicios ofrecidos comercialmente por el Responsable.
- 4.2.5 Promoción comercial de productos y servicios relacionados con las actividades principales del Responsable o provistos por personas naturales o jurídicas con quien el Responsable tenga un contrato, acuerdo, alianza o convenio vigente.
- 4.2.6 Circulación entre las compañías que participen en la operación.
- 4.2.7 Conciliación de cartera, créditos otorgados y acuerdos de pago.
- 4.2.8 Con fines estadísticos, procesos administrativos, financieros y contables.
- 4.2.9 Evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas con el Responsable.
- 4.2.10 Remisión de información a los Entes de Control

#### **4.3 FUNCIONARIOS.**

- 4.3.1 Efectuar entrevistas y recibir la documentación requerida para el perfilamiento del cargo.
- 4.3.2 Validación de la información suministrada al momento de la vinculación.
- 4.3.3 Con fines estadísticos, procesos administrativos de nómina, financieros y contables.
- 4.3.4 Pago de nómina y descuentos que estén autorizados por el Titular de la información.
- 4.3.5 Hacer valoraciones en el desempeño del cargo y así como cumplimiento de metas y reglamentos de la Entidad.
- 4.3.6 Solicitud de exámenes médicos y estudio de seguridad con la entidad designada para dicho fin.
- 4.3.7 Circulación entre las compañías que participen en la operación.
- 4.3.8 Afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Salud Ocupacional, así como la vinculación de beneficiarios y demás obligaciones concernientes al Responsable en su calidad de Empleador.
- 4.3.9 Remisión de información a los Entes de Control.

#### **4.4 PROVEEDORES.**

- 4.4.1 Administración de riesgos inherentes a la relación comercial y/o contractual que se establezca con el Titular de la Información, tales como Riesgo Operativo y Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**Carrera 14 No. 94-81 Bogotá D.C.**

**Tel. 7457527**



- 4.4.2 Con fines estadísticos, procesos administrativos, financieros y contables.
- 4.4.3 Procesos de facturación.
- 4.4.4 Circulación entre las compañías que participen en la operación.
- 4.4.5 Evaluación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la Compañía.
- 4.4.6 Contactarlo a través de llamadas telefónicas, visitas o comunicaciones escritas enviadas por cualquier medio, relacionadas con el vínculo comercial y/o contractual existente y de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a la actividad de las Personas Autorizadas.
- 4.4.7 Remisión de información a los Entes de Control.

#### **4.5 VISITANTES**

- 4.5.1 Seguridad de los bienes y/o personas de la compañía.
- 4.5.2 Remisión de información a los Entes de Control.
- 4.5.3 Con fines estadísticos.

#### **5 DERECHOS DE LOS TITULARES**

- 5.1 Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 5.2 Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable y Encargado 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.
- 5.3 Ser informado por el Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.
- 5.4 Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 5.5 Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 la Ley 1581 y a la Constitución.
- 5.6 Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.



## 6 DATOS SENSIBLES

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por el Responsable, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

## 7 DATOS DE MENORES DE EDAD

El suministro de los Datos Personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

## 8 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

## 9 CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

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

9.1 Datos de naturaleza pública.

9.2 Casos de urgencia médica o sanitaria.

9.3 Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

9.4 Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## 10 ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular o sus causahabientes pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

Dirección Física	Carrera 14 No 94 –81
Conmutador:	(57 1) 745 7527
Correo electrónico:	datospersonales@alphacredit.co
Responsable:	Director Jurídico

## 11 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

### 11.1 Consultas

Se absolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y

**Carrera 14 No. 94-81 Bogotá D.C.**

**Tel. 7457527**



señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## **11.2 Reclamos**

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581, podrán presentar un reclamo ante el Responsable a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente el cual deberá contener la siguiente información:

- 11.2.1** Nombre e identificación del Titular;
- 11.2.2** La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo;
- 11.2.3** La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite;
- 11.2.4** Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

En caso de que el Responsable no sea competente para resolver el reclamo presentado, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, el Responsable requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, el Responsable incluirá en la respectiva 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 se mantendrá 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, y si no fuere posible responder en dicho término, el Responsable informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **12 VIGENCIA**

La presente política rige a partir de su expedición y las Bases de Datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el punto 4 de este documento.