

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	1/9

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO DE LA POLÍTICA.....	2
3.	ALCANCE	2
4.	TERMINOLOGÍA.....	3
5.	POLÍTICA DEL TRATAMIENTO DE DATOS Y MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES.....	4
6.	RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
7.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	4
9.	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	7
10.	SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.....	7
11.	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	7
12.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	8

COPIA CONTROLADA

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	2/9

Historial de revisión

Revisión	Fecha	Departamento	Descripción
1.0	26/02/2021	Seguridad de la Información	Primer entregable
1.1	15/03/2022	Seguridad de la Información	Corrección ortográfica

1. INTRODUCCIÓN

Kushki define la presente Política de Tratamiento de Datos, conforme la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, así como de aquellas normas que la reglamenten o modifiquen, el presente documento recoge los lineamientos que, en el marco de la Política de Información que ha acogido, rigen en particular las actividades de tratamiento de los datos personales contenidos en sus archivos o base de datos.

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

El objetivo de la política de tratamiento de datos es el de establecer los lineamientos necesarios para el tratamiento de los datos personales dando cumplimiento a los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012, así como los derechos consagrados en el artículo 15 de la Constitución Política Colombiana.

En cumplimiento de esta política Kushki está comprometida en efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que allí reposa.

3. ALCANCE

La Política de tratamiento de datos debe ser aplicada de manera obligatoria por todos los colaboradores y terceros de Kushki, que tengan acceso a información a través de documentos, equipos de cómputo, infraestructura tecnológica y canales de la entidad.

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	3/9

4. TERMINOLOGÍA

- **Autorización:** Es el consentimiento previo y expreso que otorga el titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, 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.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento o de consulta según los servicios y productos ofrecidos.
- **Dato personal:** Es aquella información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables y la cual puede identificarla. Por ejemplo: nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, estado civil, entre otros.
- **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.
- **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.
- **Encargado del Tratamiento:** Es aquella persona natural, 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 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.

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	4/9

- **Titular de la información:** Es aquella persona natural, dueña del dato personal y que debe autorizar su tratamiento. En el caso de menores de edad, sus representantes legales tendrán la facultad de autorizar o no el tratamiento de sus datos personales.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. POLÍTICA DEL TRATAMIENTO DE DATOS Y MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES

A través de esta política, KUSHKI en cumplimiento de su deber legal y reglamentario, propende por hacer efectiva la garantía constitucional de protección a la intimidad personal y familiar de todos los ciudadanos, estableciendo instrumentos y controles expeditos de cara a dar un tratamiento adecuado a la información que administra.

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales KUSHKI, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, trata la información de todas las personas que en algún momento por razones de la actividad que desarrolla hayan suministrado datos personales (en adelante “Titular del dato”).

La presente política aplica para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto y/o servicio de KUSHKI. El titular del dato registra o entrega su información de manera libre y voluntaria y reconoce que ha leído y acepta expresamente esta política.

KUSHKI se encarga directamente del tratamiento de los datos personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento. KUSHKI, exige al encargado la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

6. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El responsable del tratamiento de sus datos personales es Kushki Colombia SAS, quien registrará sus bases de datos en el SIC (Superintendencia de Industria y Comercio), para el control de las mismas.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	5/9

Para los propósitos de la presente política, se entiende por datos sensibles son 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.

KUSHKI, no recolecta datos sensibles como el origen racial o étnico y situaciones de vulnerabilidad; de igual manera, no recolectar datos biométricos.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los requerimientos de consultas, reclamos y peticiones sobre el tratamiento de datos personales, se formularán a través del correo electrónico institucional sopORTE@kushkipagos.com, relacionando el nombre completo del titular de la información, número de identificación, dirección de notificación, y datos adicionales que considere necesarios y/o que permitan la localización de la información a tratar en las bases de datos del Kushki. Igualmente debe exponer los hechos que dan lugar al requerimiento. El titular de la información puede anexar los documentos que considere necesarios. Si realiza el requerimiento a través de un representante debe anexar el poder autenticado correspondiente y el documento que acredite la identidad del apoderado.

a) Procedimiento para Consultas

Los Titulares o sus causahabientes pueden consultar la información personal del Titular que repose en el las bases de datos de kushi, quien suministrará toda la información contenida en sus registros y que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta es 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 informa al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se va a atender su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) Procedimiento 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 la Ley, pueden presentar un reclamo ante Kushki, el cual es tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del titular se formular mediante solicitud dirigida al KUSHKI COLOMBIA SAS por los canales mencionados, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	6/9

acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requiere 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 entiende que ha desistido del reclamo.

En caso de quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se da traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informar de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo por los canales mencionados con el reclamo completo, éste se cataloga con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo es 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 informa 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.

c) Procedimiento para petición de actualización, rectificación y supresión de datos

KUSHKI COLOMBIA SAS, rectifica y actualiza, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allega la solicitud por los canales mencionados, indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aporta la documentación que soporte su petición.

d) Procedimiento para revocatoria de la autorización y/o supresión del dato

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual; para ello el KUSHKI COLOMBIA SAS pone a disposición del titular los canales de atención antes mencionados. Si vencido el término legal respectivo, KUSHKI COLOMBIA SAS, según fuera el caso, no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tiene derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplica el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012. El Responsable del tratamiento debe adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del titular para el tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que son recolectados así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	7/9

obtiene el consentimiento. Los responsables deben conservar prueba de la autorización otorgada por los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular (**Anexo#1** para empleados), la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Kushki cuenta con el siguiente mecanismo para obtener la autorización del tratamiento de datos personales:

- Autorización de los Establecimientos de Comercio a través del documento Términos y Condiciones.
- Formulario de vinculación de Proveedor.
- Formulario entregado al colaborador al vincularse a la empresa.

10. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1581 de 2012, la información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

11. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La información transmitida en el marco de colaboración, negociación, ejercicio de funciones y/o proyectos tiene carácter confidencial, así, aceptan no divulgarla y mantener la más estricta confidencialidad respecto a dicha información, advirtiendo en su caso, de dicho deber de confidencialidad y secreto a sus colaboradores y terceros o cualquier persona que por su cargo o relación con la entidad deba tener acceso a dicha información.

Ninguno de los colaboradores podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información, sin previa autorización escrita y expresa de la entidad.

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	8/9

12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a la política establecida en el presente documento, traerá consigo las consecuencias legales que apliquen a la normatividad de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y Territorial en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

Bogotá D.C., Colombia dd ____mm ____aaaa ____

Yo, _____ identificado (a) con C.C.____
 C.E.____ PP____ número _____ expedida (o) en la Ciudad de _____
 autorizo de manera expresa e irrevocable a Kushki Colombia S.A.S. de conformidad con lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 de 2012, el tratamiento de mis datos personales y sensibles, lo que incluye la consulta, recolección,

	MANUAL OPERATIVO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
CÓDIGO	FECHA EMISIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
GRC-MA-SI-001	26.02.2021	15.03.2022	1.1	9/9

almacenamiento, actualización, circulación, reporte y Divulgación de los resultados obtenidos de la verificación de antecedentes ante organismos de seguridad Colombianos para cualquier información que requieran, verificación de mi comportamiento crediticio, financiero y comercial a la Central de Información Financiera CIFIN.

Autorizo ser consultado en listas y/o bases de datos que permitan prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo – LA/FT.

Para lo anterior firmo en señal de aceptación.

FIRMA

Documento de Identificación CC_____CE_____PP_____
No._____



Huella índice derecho

COPIA CONTROLADA