POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SCOLA ABOGADOS S.A.S.

ALCANCE

La presente Política de Tratamiento de Datos personales, aplica para todas las partes interesadas de **Scola Abogados S.A.S.**, ("Scola" o la "Sociedad"), sociedad identificada con NIT. 900.517.262-8, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 10 No. 72-66 Oficina 601, Torre Scola. Así las cosas, por medio de la presente y, teniendo en cuenta la regulación colombiana aplicable, se expide la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales ("Política").

La presente Política contiene los elementos requeridos por la normativa vigente, en desarrollo de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, dispuestos en la Ley 1581 de 2012 y en especial aquellos dispuestos por el artículo 4 de la misma ley, así como en sus demás normas reglamentarias. De esta manera, la Sociedad pretende garantizar y proteger los derechos fundamentales a la intimidad personal y familiar y al buen nombre, el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre las personas de la comunidad en bancos de datos, propios y/o de terceros debidamente autorizados, en archivos y el derecho a la información de los titulares.

Asimismo, la Política aplicará a todas aquellas bases de datos y/o archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de Scola, como también a las que este llegue a conocer con la autorización de sus titulares.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Identificación. La Política fue elaborada por SCOLA ABOGADOS S.A.S., sociedad legalmente constituida según las leyes de la República de Colombia e identificada con NIT. 900.517.262–8. La Sociedad se encuentra ubicada en la Carrera. 10 No. 72-66 Oficina 601 en la ciudad de Bogotá D.C.

Artículo 2. Ley Aplicable. La presente Política fue elaborada de conformidad con los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas aplicables.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. La presente Política se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje la Sociedad, sean propias o de terceros, siempre y cuando el tercero tenga autorización de sus titulares para la transmisión de sus datos a terceros.

Artículo 4.- Objeto. La presente Política tiene como objeto dar cumplimiento a lo establecido en el literal K del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la cual busca regular los deberes a los que están sometidos los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se ordena adoptar una política de tratamiento de datos personales para garantizar el adecuado cumplimiento de mencionada ley y en especial para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza la Sociedad, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la misma ley como también el manejo y tratamiento de los datos proporcionados por terceros en

virtud de alianzas o acuerdos realizados con responsables de bases de datos que tengan la autorización de los titulares para el manejo de información por parte de terceros.

Artículo 5. Definiciones. Para facilitar la comprensión de la Política, se incluyen las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015:

I. **Autorización**: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

II. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. Siendo posible que la base de datos sea propia o de terceros.

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

IV. **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.

V. **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.

VI. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto del Tratamiento.

VII. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

VIII. **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 recolectados.

IX. **Dato público:** Es el dato que no sea considerado o catalogado como un dato 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, como también otra catalogada por la Ley como Dato Público.

X. **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.

XI. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable 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 de los Datos, sin importar si se encuentran dentro o fuera del país.

XII. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos 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.

Artículo 6. Principios. Los principios indicados a continuación, corresponden a los lineamientos que deben ser respetados por Scola en los procesos de recolección, almacenamiento, uso y Tratamiento de Datos Personales:

I. Principio de legalidad: El Tratamiento a que se refiere la Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

II. 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.

III. 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.

IV. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta al Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

V. 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.

VI. Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites derivados a los datos personales, las disposiciones legales y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá realizarse por las personas que se encuentren 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; Cualquier uso de los Datos Personales por parte de un tercero, deberá estar autorizada de forma previa por el titular de la información y no será recibida o transmitida sin dicha autorización.

VII. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente, 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.

VIII. 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.

Capítulo II

Autorización

Artículo 7. Autorización. El tratamiento de Datos Personales por parte de Scola requiere un consentimiento, libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. Scola en su condición de responsable del Tratamiento de los Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible el otorgamiento de dicha autorización.

Artículo 8. Mecanismo para Otorgar la Autorización. La autorización de datos personales puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta. En este sentido, la autorización podrá constar: i) por escrito, ii) de forma oral siempre que se pueda constatar su autorización por dicho medio, iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización. En ningún caso, el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los Datos Personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para los fines determinados y conocidos, así mismo que se le ha informado que cuenta con la opción de conocer cualquier alteración o modificación de la información y el uso específico que se le ha dado a los mismos. Lo anterior con el fin de que el titular de la información adopte decisiones informadas en relación con sus datos personales y controle el uso de la información personal, sea por parte de Scola o un tercero, el cual deberá proteger la información de la misma forma que lo haría el responsable del Tratamiento.

Así las cosas, la autorización contendrá lo siguiente:

I. Quién recopila (responsable o encargado)

II. Qué recopila (datos que se recaban)

III. Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)

IV. Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.

V. Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

VI. Si se autoriza que un tercero pueda obtener sus datos para los fines indicados.

Artículo 9. Captación de la Autorización. Scola empleará todos los mecanismos idóneos y necesarios con el fin de mantener el registro de cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.

Para todas las bases de datos señaladas en el alcance de este documento, los empleados, contratistas y clientes y demás terceros con quien la Sociedad tenga una relación comercial, deben cumplir con las siguientes disposiciones, con el fin de realizar su tratamiento, obtener bases de datos o compartir las mismas, siempre cumpliendo con los requisitos de ley:

I. Sólo se podrán solicitar o usar los datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual son requeridos, de acuerdo con los objetivos definidos en los procesos pertinentes de la Sociedad.

II. No se podrán recolectar datos personales sin la debida autorización del titular, salvo cuando se trate de datos públicos. La manera como

se han de recolectar los datos personales es diferente según la naturaleza de los datos que se traten y será descrita para cada base de datos personales en el capítulo 2 de esta política, en todo caso solo se podrá realizar con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.

III. Queda expresamente prohibida la recolección de datos personales a través de prácticas como el engaño o el fraude.

IV. Si no es posible poner a disposición de los titulares esta Política, se les debe informar por medio de un aviso de privacidad, en el momento de hacer la recolección de la información, sobre la existencia de esta política, la manera de acceder a ella, la finalidad para la cual van a ser tratados sus datos y los derechos que tiene como titular respecto a que pueden conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

V. Deben ser incluidos los controles necesarios para que los datos personales recolectados por empleados y contratistas sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables, comprensibles y que no induzcan a error.

VI. Deben ser incluidos todos los controles necesarios para comprobar que los datos personales entregados a Scola, por parte de terceros, que los titulares de la información autorizaron su entrega a terceros.

VII. La información personal que sea recolectada deberá contar 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.

VIII. Todos los empleados, contratistas y clientes están obligados a garantizar la reserva de la información personal recolectada, salvo

los datos públicos, inclusive después de finalizada la relación con Scola, por tanto, se debe garantizar la implementación de controles que permitan su cumplimiento.

Artículo 10. Aviso de Privacidad. El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del titular en el cual se pone en conocimiento de éste, la existencia de las políticas de tratamiento de la información que serán aplicadas a sus datos personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevará a cabo. El aviso de privacidad contendrá la siguiente información:

I. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.

II. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.

III. Los derechos que le asisten al titular.

IV. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, se informará al Titular de cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

V. Si se autoriza que un tercero pueda obtener sus datos para los fines indicados.

Capítulo III

Derechos y Deberes

Artículo 11. Derechos de los Titulares de la Información. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información tendrá los siguientes derechos:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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 la ley y a la Constitución.

VI. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 12. Deberes de Scola en relación con el Tratamiento de los Datos Personales. Scola dará estricto cumplimiento, en su condición de

Responsable de la información, a las obligaciones contenidas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012; asimismo, es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los Datos Personales de los titulares, ya que comprende y reconoce que los datos son propiedad de los titulares y solo estos últimos pueden decidir sobre los mismos. Consecuentemente, Scola se obliga a cumplir con los siguientes deberes en relación con el tratamiento de los datos personales que obtenga por los titulares de forma directa o a través de terceros, siempre que se cumplan los requisitos de ley para la transmisión de las bases de datos:

I. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

II. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular, de forma directa o a través de terceros.

III. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

IV. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

V. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

VI. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.

VII. Rectificar la información cuando esta sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

VIII. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.

IX. Exigir al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

X. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

XI. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

XII. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

XIII. 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.

XIV. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Capítulo IV

Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo

Artículo 13. En Scola se registran las distintas bases de datos que existen y se actualizan conforme sea necesario en cumplimiento de las obligaciones de ley.

A continuación, se detallan las políticas específicas para cada una de las bases de datos señaladas, no sin antes resaltar que no está permitida la adquisición de bases de datos personales de fuentes externas a Scola si no se cuentan con la garantía de que todos y cada uno de los titulares de las bases de datos, han autorizado previamente su tratamiento para las finalidades para las cuales pretenden ser adquiridas y que luego de que estas bases de datos queden en custodia de Scola, cuenten con los controles de seguridad de la información mínimos para evitar su uso o acceso no autorizado o fraudulento.

13.1. Clientes. Esta base de datos está conformada por la información que se tiene de las personas que han manifestado su interés por disfrutar de nuestros productos y/o servicios por cualquiera de nuestros canales de atención. Está conformada por clientes actuales, es decir aquellos que adquirieron nuestros productos y servicios.

Finalidades del tratamiento de datos personales de clientes: Tratamos los datos personales de los clientes actuales, siempre y cuando hayamos obtenido su autorización, para las siguientes finalidades:

- Gestión de clientes.
- Capacitación y formación.
- Gestión de estadísticas internas.
- Prestación de servicios a favor de clientes de la Sociedad.
- Procedimientos administrativos.

- Registro de entrada y salida de documentos.
- Publicaciones por los distintos medios de comunicación que tiene la empresa.
- Remisión de información relacionada con el objeto de la Sociedad.
- Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Gestión jurídica y financiera.
- Envío de comunicaciones de todo tipo que pueda enviar la Sociedad relacionada con sus alianzas, servicios, eventos, comunicados institucionales y cualquier otra.
- Realización de consultorías, auditoría, asesorías y servicios relacionados.
- Control de inventarios.
- Gestión administrativa.
- Gestión contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, facturación.
- Requerimientos por organismos de control, autoridades judiciales o administrativas.
- Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos.
- Verificación de datos y referencias.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Gestión de relaciones comerciales con el exterior.
- Verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, policivos.

- Prospección comercial y ofrecimiento de productos y servicios de la Sociedad, aliados o terceros.
- Control de cumplimiento de obligaciones a cargo del Cliente.
- Medidas de control de delitos o de conductas no permitidas por la Sociedad.
- Cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras.
- Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza.
- Captar, almacenar y verificar referencias comerciales y laborales, información de ubicación y contacto, historial crediticio, bienes y activos propios.
- Actualizar, eliminar, desactivar, suspender o terminar el tratamiento de datos personales en la medida en que los medios tecnológicos y obligaciones contractuales entre las Partes lo permitan.
- Permitir a la Sociedad configurar una base de datos que pueda ser objeto de transferencia o trasmisión nacional o internacionalmente a terceros a cualquier título u objeto de otro negocio jurídico.
- Comunicar eficientemente información propia de la Sociedad, así como de nuestras filiales y/o aliados comerciales, sobre productos, servicios, ofertas.
- Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados con el o los servicios adquiridos.
- Evaluar la calidad del o los servicios.

- Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.
- Participar en programas de lealtad con beneficios.
- Realizar estudios de mercadeo sobre hábitos de consumo.
- Las demás finalidades estrechamente asociadas y necesarias para cumplir los fines de mercadeo.

Canales de atención a los clientes y no clientes como titulares de la información: Los clientes actuales y potenciales tienen derecho a conocer qué información personal tiene la Sociedad de ellos y si lo consideran necesario, tienen derecho a actualizarla, modificarla y rectificarla.

Además, tienen derecho a requerir, en cualquier momento, que se les suprima datos, en todo o en parte, y a revocar la autorización que nos otorgaron para tratar su información personal, en el caso de que la finalidad para la cual se están tratando sus datos sea la gestión de acciones necesarias para cumplir los fines de mercadeo y bajo las demás causales establecidas por la Ley. También tienen derecho a efectuar algún reclamo si consideran que la Sociedad está incumpliendo con el régimen de protección de datos personales. El área encargada de atender los derechos que tienen los clientes actuales y potenciales en materia de tratamiento de datos personales es la Unidad de Experiencias o quien haga sus veces.

La Sociedad ha dispuesto el siguiente correo electrónico como canal de atención con el fin de garantizar que los clientes puedan ejercer sus derechos: gestiondatos@scolalegal.com

13.2. Trabajadores: Esta base de datos personales está conformada por la información que la Sociedad tiene de los trabajadores activos, extrabajadores, beneficiarios de los trabajadores y sus familias.

Finalidades del tratamiento de datos personales de trabajadores: En el caso de los trabajadores, la Sociedad trata sus datos personales para las siguientes finalidades:

- Proteger la información personal y garantizar la confidencialidad de la información que se suministra a las empresas públicas y privadas de los trabajadores activos e inactivos, pensionados y beneficiarios para la ejecución de las obligaciones derivadas de la relación laboral.
- Programas de bienestar de la Sociedad.
- Administración de los beneficios convencionales de trabajadores y pensionados.
- Registro, control y seguimiento a la gestión de las investigaciones disciplinarias.
- Gestión de nómina y cumplimiento de obligaciones asociadas con la seguridad social y salud ocupacional.
- Administración de los beneficios convencionales de trabajadores y pensionados.
- Gestión administrativa.
- Suministro de información para la afiliación a la EPS, Caja de Compensación y eventos.
- Captar y tratar datos personales de menores de edad representados por el Trabajador respondiendo al cumplimiento de un interés superior que asegure el respeto de los derechos fundamentales del (los) menor (es) de edad.

- Captar y tratar datos personales de terceros suministrados por el Trabajador para tramitar afiliaciones, contacto en caso de urgencia o intercambio o trasmisión de información.
- Entregar referencias laborales, confirmar o certificar vinculaciones laborales con la Sociedad.
- Registro, control y seguimiento a la gestión de las investigaciones disciplinarias.
- Programas de bienestar para los trabajadores y/o sus familias.
- Realizar estudios de seguridad y salud.
- Realizar evaluaciones de desempeño y aplicar procedimientos disciplinarios y sancionatorios.
- Verificar la autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de la Sociedad.
- Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza.
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones y procedimientos administrativos.
- Reservas y emisión de tiquetes de transporte, gestión de personal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión de empleo.
- Realizar procesos de auditorías internas y externas.
- Conocer el estado de salud de la persona que incluyen: resultados de pruebas de laboratorios, estudios médicos,

diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos.

- Capturar y tratar fotografías y videos para que puedan ser publicadas en medios impresos, medios audiovisuales, redes sociales institucionales o de terceros y para que las huellas sirvan para el control de horario.
- Recolectar información sobre el candidato mediante el contacto con sus referencias laborales y personales y el estudio de sus publicaciones en Internet y otros medios (periódicos, revistas, boletines, televisión, etc.).
- Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a matriz y/o vinculadas a la Sociedad ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el que dichas compañías requieran la información para los fines descritos.
- Promoción y selección de personal.
- Formación de personal.
- Suprimir o desactivar datos de la base de datos.
- Gestión de beneficios empresariales.
- Fines históricos, científicos y estadísticos.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales frente a la Sociedad y de la Sociedad frente a clientes y proveedores.
- Permitirle adquirir y/o acceder a los productos de la Sociedad, de sus aliados comerciales o terceros.
- Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de la Sociedad.

- Permitir a la Sociedad mantener una base de datos que pueda ser objeto de trasmisión y transferencia nacional o internacionalmente a terceros a cualquier título y sin discriminación entre países.
- Información de las familias con el fin de contar con información relacionada con la edad de los familiares, ocupaciones, cumpleaños y demás relacionadas y, de esta manera, poder en caso de que la Sociedad lo considere dar regalos o detalles en fechas especiales.

Canales de atención a los trabajadores como titulares de la información: Los trabajadores activos e inactivos, pensionados y beneficiarios tienen derecho a conocer la información personal que tiene la Sociedad de ellos y de sus familias si lo consideran necesario, a actualizarla o rectificarla.

Además, podrán en cualquier momento, en todo o en parte, requerir que se les suprima datos de las bases de datos de la Sociedad, siempre y cuando el dato no sea necesario para adelantar las obligaciones legales y/o contractuales que rigen la relación con la Sociedad.

También tienen derecho a efectuar algún reclamo si consideran que la Sociedad está incumpliendo con el régimen de protección de datos personales. El área encargada de atender los requerimientos de los trabajadores activos e inactivos, pensionados y beneficiarios en materia de tratamiento de datos personales es la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

El interesado podrá acceder al siguiente canal de atención: tusdatos@scolalegal.com

13.3. Proveedores: Esta base de datos está conformada por la información que se tiene de los proveedores actuales y potenciales registrados como personas naturales. Adicionalmente contiene la información de las personas naturales que tienen alguna acreencia con la Sociedad.

Finalidades del tratamiento de datos personales de proveedores: Las finalidades para las cuales la Sociedad trata los datos personales de proveedores, son:

- Gestión de acciones necesarias para cumplir los fines de administración de proveedores y terceros que ya han suscrito un contrato o negocio jurídico con la Sociedad.
- Gestión de acciones necesarias para la identificación de posibles proveedores para las labores de abastecimiento y facilitar la gestión de datos y administración de los documentos requeridos internamente para registrarse como proveedor de la Sociedad.
- Gestión de acciones necesarias para cumplir los fines de administración, derivados en el pago de una obligación o que, por cualquier concepto, la Sociedad adeude.
- Gestión de proveedores y contratistas.
- Capacitación y formación.
- Gestión de estadísticas internas.
- Prestación de servicios a favor de clientes de la Sociedad.
- Procedimientos administrativos.
- Registro de entrada y salida de documentos.

- Publicaciones.
- Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto de la organización.
- Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Gestión jurídica y financiera.
- Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios.
- Desarrollo operativo.
- Envío de comunicaciones.
- Realización de consultorías, auditoría, asesorías y servicios relacionados.
- Control de inventarios.
- Gestión administrativa.
- Gestión contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, facturación.
- Requerimiento por organismos de control, autoridades judiciales o administrativas.
- Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos.
- Verificación de datos y referencias.
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Verificación de riesgos de salud.
- Gestión de relaciones comerciales con el exterior.

- Información de empleados del proveedor o contratista y pago de prestaciones sociales.
- Verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, policivos.
- Prospección comercial, ofrecimiento de productos y servicios de la Sociedad, aliados o terceros.
- Control de cumplimiento de obligaciones a cargo de proveedor o contratista.
- Medidas de control de hurto, otros delitos, conductas no permitidas por la Sociedad.
- Programas de promoción y prevención.
- Cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras.
- Inspección y control de seguridad y protección social.
- Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza.
- Captar, almacenar y verificar referencias comerciales y laborales, información de ubicación y contacto, historial crediticio, bienes y activos propios.
- Actualizar, eliminar, desactivar, suspender o terminar el tratamiento de datos personales en la medida en que los medios tecnológicos y obligaciones contractuales entre las partes lo permitan.
- Permitir a la Sociedad configurar una base de datos que pueda ser objeto de transferencia o trasmisión nacional o internacionalmente a terceros a cualquier título u objeto de otro negocio jurídico.

Canales de atención a los proveedores como titulares de la información:
Los proveedores tienen derecho a conocer qué información personal tiene

la Sociedad de ellos y si lo consideran necesario, tienen derecho a actualizarla o rectificarla.

Además, tienen derecho a requerir que se les suprima datos de las bases de datos de la Sociedad, siempre y cuando el dato no sea necesario para adelantar las obligaciones legales y/o contractuales que rigen la relación con la Sociedad. También tienen derecho a efectuar algún reclamo si consideran que la Sociedad está incumpliendo con el régimen de protección de datos personales. El área encargada de atender los derechos que tienen los proveedores en materia de tratamiento de datos personales es la Unidad Financiera o quien haga sus veces.

El titular de la información podrá ejercer los derechos descritos a través del siguiente canal: datosproveedores@scolalegal.com

13.4 Otras bases de datos: No obstante, frente a las listas de bases de datos aquí enunciadas, la Sociedad podrá tener otras bases de datos que serán registradas oportunamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

A las demás bases de datos que existan, como es la base de datos de visitantes, se aplicará lo dispuesto en el numeral 13.3 de esta Política de Tratamiento de Datos Personales.

Asimismo, la Sociedad podrá obtener bases de datos de terceros y de prospectos, siempre y cuando cumplan con los requisitos de autorización del titular de la información y cumplan con los requisitos de ley, para los fines aquí dispuestos, en especial, pero sin limitarse, para fines de publicidad, mercadeo, invitaciones a eventos, comunicaciones que realice la sociedad por los medios físicos, electrónicos, digitales y audiovisuales que tenga o considere. Sin perjuicio de esto, el titular de la información, en cualquier momento podrá solicitar tanto al Responsable

del tratamiento como a la Sociedad su supresión en la base de datos de sus datos, modificarla o corregirla.

El área encargada de atender los derechos que tienen los proveedores en materia de tratamiento de datos personales es la Unidad de Experiencias o quien haga sus veces.

El titular de la información podrá ejercer los derechos descritos a través del siguiente canal: gestiondatos@scolalegal.com

Capítulo V

Persona o Área responsable de la atención de las peticiones, consultas y reclamos

Artículo 14. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos. Scola ha designado a la Unidad de Experiencias como responsable de velar por el cumplimiento de esta política, quien estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico: gestiondatos@scolalegal.com

Artículo 15. Datos de Contacto de Persona o Área Responsable del Tratamiento de la Información.

Dirección: Carrera 10 No. 72-66 Piso 6, Bogotá D.C.

Correo electrónico: gestiondatos@scolalegal.com

Teléfono: +57 3108027957

Capítulo VI

Procedimiento para la atención de consultas, reclamos y peticiones

Artículo 16. Consultas. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en bases de datos administradas por la Sociedad.

El titular de la información podrá solicitar la consulta de su información por medio electrónico al mail: gestiondatos@scolalegal.com. Con el fin de proteger los datos personales, deberá adjuntar copia de la identificación o certificado de existencia y representación legal de la sociedad vigente.

Cuando la información quiera ser consultada por los causahabientes, deberá formular su solicitud por correo electrónico y adjuntar un documento que demuestre el parentesco y documento de identidad de la persona o certificado de existencia y representación legal de la Sociedad.

Si revisado los documentos aportados y el nombre del Titular, se encuentra que hay conformidad en los mismos, se procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles. En el evento en que la Sociedad considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

Artículo 17. Reclamos. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular o los causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto

incumplimiento legal, podrá presentar un reclamo ante la Sociedad, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

I. El reclamo se formulará a la Sociedad o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

II. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado que subsane las fallas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el solicitante no presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

III. 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.

IV. 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.

V. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la recepción del reclamo completo. 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.

Artículo 18. Petición de Actualización, Rectificación y Supresión de Datos. La Sociedad rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados en la cláusula anterior, para lo cual el titular podrá formular su solicitud por escrito o por medio electrónico al mail: gestiondatos@scolalegal.com, indicando la actualización, rectificación del dato, junto con la documentación que soporte su petición necesaria y valedera.

La eliminación de la información estará sujeta a que los medios tecnológicos que administren las bases de datos lo permitan. En todo caso, se desplegarán las acciones a disposición de la Sociedad para atender la solicitud del cliente y para suspender el tratamiento que haya solicitado.

Artículo 19. Revocatoria de La Autorización y/o Supresión del Dato. Los titulares 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 titular podrá realizar la revocatoria por medio escrito o por medio electrónico al mail: gestiondatos@scolalegal.com

Si vencido el término legal respectivo, la Sociedad no ha suprimido los datos personales, el Titular tendrá 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 aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

Artículo 20. La Sociedad recaudará los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservará

para alcanzar la necesidad con que se han registrado, así mismo respetará la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales, y, en consecuencia, los mecanismos que utilice para obtener el consentimiento que le permitirán al Titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.

Capítulo VII

Seguridad de la Información

Artículo 21. Medidas de Seguridad. La Sociedad adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando su consulta o acceso no autorizado, adulteración o uso fraudulento.

Así las cosas, adoptará una continua actualización y seguimiento a los controles de seguridad de la información requeridos para la protección de los datos personales que trata.

Estos controles son implementados en el marco de lineamientos definidos por la Sociedad. Tales lineamientos son:

Políticas: Además de la presente política de tratamiento de datos personales, se tiene documentada, divulgada y socializada la política general de seguridad de la información cuyo objetivo es definir las intenciones globales y orientación de la Sociedad relativas a la seguridad de la información tal y como se expresan formalmente por la alta dirección.

Igualmente se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas específicas de Seguridad de la Información que respaldan la política de seguridad de nivel superior y que estipulan la implementación de controles de seguridad de la información en atención a lo que se ha declarado aplicable a la organización. Están dirigidas a trabajadores,

terceros (proveedores y contratistas) clientes, prospectos y asociados involucrados en la generación, almacenamiento, procesamiento, uso, transmisión y eventual eliminación de la información de la Sociedad.

Los lineamientos abarcan todos los temas de la seguridad de la información como lo son el recurso humano, la tecnología, la documentación física y el entorno físico, la relación con los proveedores y los requisitos legales y contractuales. Se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas operativas de seguridad informática entre las que se destacan: Correo electrónico corporativo, uso de contraseñas, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones, red corporativa, estaciones de trabajo, uso de internet, política de contratistas, antivirus, licenciamiento y uso de software, y seguridad de bases de datos. Las políticas informáticas señaladas, se encuentran desarrolladas a través de controles que garantizan su cumplimiento que son gestionados a través de la organización y principalmente por el área de Informática de la Sociedad.

El incumplimiento de alguna de las políticas aquí referenciadas acarreará sanciones disciplinarias de acuerdo con la magnitud y característica de la situación ocurrida.

Capítulo VIII

La Sociedad como encargada de Datos Personales de un Tercero

Artículo 22. La Sociedad manifiesta que en ocasiones puede obrar como encargado de otro responsable de datos personales cuando así haya sido pactado entre estas partes para los fines dispuestos en la presente Política o los que considere necesarios la Sociedad, siempre que cumplan con los requisitos de ley. En tales circunstancias, manifiesta la Sociedad que estará obligada a tratar los datos conforme a las instrucciones

impartidas por su responsable, quien debe tener la autorización para el tratamiento de datos por parte de un tercero, en este caso la Sociedad.

Al no ser el propietario o responsable de las bases de datos tratadas en estas circunstancias, se sujetará y dará prioridad a la aplicación de la política de tratamiento de datos personales que les establezca su responsable. En caso de que el responsable, carezca de esta política o cuando no sea suficiente para proteger los datos personales, entonces de manera supletiva, aplicará la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Sociedad.

Capítulo IX

Fecha de entrada en vigor de la Política de Tratamiento

Artículo 23. Este Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Información, fue informado a nuestro equipo de trabajo en sus aspectos sustanciales y el cumplimiento obligatorio de todos y cada uno de los aspectos que componen el mismo.

En consonancia con lo anterior, la presente Política empezará a regir a partir del 28 de julio de 2026 y tiene vigencia hasta la aprobación y publicación de una nueva versión que sea aprobada por la Sociedad.