

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
INSE GROUP S.A.S.**

| | |
|---------------------------|--|
| Razón social | INSE GROUP S.A.S. |
| Nit No. | 830.505.238-5 |
| Domicilio | AV. 2 # 20-50 San Luis, Cúcuta, Colombia |
| Teléfonos | PBX: 7- 5844426 |
| Página Web | https://inse.com.co/ |
| Correo electrónico | atenciondatospersonales@inse.com.co |

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
PRESENTACIÓN - MARCO LEGAL Y ALCANCE**

Artículo 1. Con el ánimo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen), Decreto 1377 de 2013 y Decreto 046 de 2024, a continuación, la organización se permite ponerle al tanto de los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso y transferencia que **INSE GROUP S.A.S.** realiza de sus datos personales, en virtud de la autorización otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento.

De conformidad con lo dispuesto por nuestra Constitución Política en su artículo 15 y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la compañía se ha planteado una fuerte y clara política de privacidad y protección de sus datos personales, es así como, no obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o jurídica con **INSE GROUP S.A.S.**, incluyéndolo a usted, a los Clientes, Empleados o Proveedores, a menos que estos se permitan suministrar voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado todos y cada uno de los datos expuestos a la compañía.

Por otra parte, se reitera que la presente política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 046 de 2024 y demás disposiciones complementarias; y que la misma, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de **INSE GROUP S.A.S.**, es decir, será aplicada en el ejercicio de actuaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas las demás actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 2. El tratamiento de datos personales en **INSE GROUP S.A.S.** se regirá por los siguientes principios:

- a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular;
- b) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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;
- c) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No se realizará ninguna acción que involucre el ejercicio del Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- d) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **INSE GROUP S.A.S.** o del Encargado del Tratamiento que la organización designe, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- e) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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 de conformidad con las disposiciones contenidas en el marco legal aplicable;
- f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de **INSE GROUP S.A.S.** se deberá proteger mediante el uso de 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;
- g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Conforme a la disposición contenida en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, por tanto, el Titular podrá negarse a

autorizar su Tratamiento, y el mismo sólo será permitido en la aplicación de las excepciones planteadas por la misma norma y desarrolladas por las políticas de tratamiento aquí presentadas.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normativa legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales;
- f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- g) **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;

- h) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- i) **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;
- j) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- k) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

CAPÍTULO IV GENERALIDADES Y CATEGORÍAS ESPECIALES DE LOS DATOS

Artículo 4. CONTENIDO DE BASES DE DATOS. En las bases de datos de **INSE GROUP S.A.S.** se almacena información general como nombre completo número y tipo de identificación, género y datos de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil). En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, **INSE GROUP S.A.S.** puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos. En las bases de datos de empleados y contratistas se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (fotografía, conformación del grupo familiar, datos biométricos). En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.

Artículo 5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Artículo 6. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En la recolección, uso y tratamiento de los datos personales, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Responder y respetar el interés superior de los menores
- b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

PARÁGRAFO ÚNICO: Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

TÍTULO SEGUNDO DEBERES, AVISO DE PRIVACIDAD Y CRITERIO DIFERENCIAL CAPÍTULO I DEBERES DE INSE GROUP S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Los obligados a ejecutar y materializar las disposiciones contenidas en esta política deben tener presente que **INSE GROUP S.A.S.** está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones:

Artículo 7. Deberes cuando actúa como responsable:

- a) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- b) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.

- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- e) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- f) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento) Actualizar la información cuando sea necesario.
- h) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

Artículo 8. Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales. Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado.
- b) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- e) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- f) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

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

Artículo 9. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado:

a) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.

b) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

c) Comunicar 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 a este se mantenga actualizada.

d) Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.

e) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

f) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

Artículo 10. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio:

a) Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.

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

CAPÍTULO II AVISO DE PRIVACIDAD

Artículo 11. Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales.

A través del aviso de privacidad se pone en conocimiento al Titular de la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los derechos del titular.
- d. Los mecanismos generales 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. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- e. El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

TÍTULO III

DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD PARA EL EJERCICIO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Artículo 12. INSE GROUP S.A.S. podrá hacer uso de los datos personales para:

12.1. CLIENTES (Decreto Ley 624 de 1989)

- a) **Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes:** Administrar y mantener actualizada la información personal, de ubicación y socioeconómica de los clientes para gestionar la relación comercial, garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, fiscales y contables, y optimizar la prestación de los servicios. Esto incluye la creación, actualización y custodia de registros necesarios para las actividades de compra y venta de productos.
- b) **Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos:** Administrar los procesos de facturación, recuperación de cartera y gestión de pagos, incluyendo la ejecución de cobros prejurídicos y jurídicos en caso de incumplimiento. Esto incluye el análisis y registro de la información necesaria para garantizar la trazabilidad de las obligaciones adquiridas por los clientes.
- c) **Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación:** Emitir, administrar y conservar los documentos de facturación que soportan las transacciones comerciales, cumpliendo con las normativas legales y tributarias vigentes. La información generada servirá de soporte contable, fiscal y administrativo, tanto para la compañía como para los clientes.
- d) **Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros:** Verificar la información personal, jurídica, técnica y financiera de los clientes para evaluar la viabilidad de créditos, garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y de solvencia económica, y prevenir fraudes o riesgos comerciales.

- e) **Marketing:** Diseñar y ejecutar estrategias de marketing que incluyen el envío de información comercial, promocional y publicitaria a través de medios físicos, electrónicos y digitales. Realizar estudios de mercado, análisis de hábitos de consumo y tendencias para personalizar la oferta de productos y servicios, así como para planificar campañas publicitarias que impulsen la fidelización y adquisición de nuevos clientes.
- f) **Finalidades varias - Fidelización de clientes:** Diseñar e implementar estrategias de fidelización y programas de beneficios, incluyendo campañas promocionales, actividades de seguimiento personalizado y evaluación de satisfacción, con el objetivo de fortalecer la relación comercial, promover la lealtad del cliente y fomentar una experiencia de marca positiva.
- g) **Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios:** Gestionar y resolver preguntas, quejas, reclamos y solicitudes (PQR) relacionadas con los productos o servicios ofrecidos, asegurando una comunicación efectiva y oportuna. Asimismo, atender requerimientos internos o externos derivados de la operación comercial, garantizando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

12.2. EMPLEADOS (Decreto Ley 2663 de 1950)

- a) **Gestión de personal:** **1.** Administrar la información relacionada con los empleados, incluyendo contratos, afiliaciones, desempeño y demás aspectos de la relación laboral. **2.** Llevar a cabo evaluaciones de desempeño y procesos de promoción, ascenso o cambio de roles. **3.** Administrar el expediente laboral, incluyendo procesos de selección, evaluación, vinculación, desarrollo y terminación de la relación laboral. **4.** Realizar afiliaciones y pagos correspondientes al sistema de seguridad social, pensiones y otros beneficios. **5.** Implementar programas de bienestar, capacitación, salud ocupacional y desarrollo profesional. **6.** Ejecutar procesos internos relacionados con reglamentos laborales, manejo disciplinario y cumplimiento de obligaciones legales. **7.** Mantener actualizada la información personal, familiar y de emergencia para la gestión administrativa.
- b) **Gestión de nómina:** Administrar el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y beneficios adicionales.
- c) **Formación de personal:** Gestionar y ejecutar programas de capacitación, entrenamiento y actualización para fortalecer las competencias laborales de los empleados.
- d) **Prestaciones Sociales:** Gestionar el pago y administración de prestaciones legales y contractuales, como cesantías, primas, vacaciones y demás beneficios.

- e) **Gestión de trabajo temporal:** Administrar la contratación, seguimiento y desvinculación de personal contratado temporalmente para suplir necesidades específicas de la organización.
- f) **Prevención de riesgos laborales:** Implementar y supervisar medidas de seguridad y salud en el trabajo para mitigar riesgos laborales.
- g) **Promoción y gestión de empleo:** Promover oportunidades laborales y gestionar programas de vinculación interna y externa de personal.
- h) **Promoción y selección de personal:** Administrar los procesos de búsqueda, evaluación y selección de candidatos para cubrir vacantes laborales.

12.3. CONTRATISTAS

- a) **Gestión de contratistas:** Administrar y mantener actualizada la información personal, profesional y contractual de los contratistas, incluyendo abogados, proveedores de servicios tecnológicos, oficiales de cumplimiento y otros. Gestionar la selección, evaluación, seguimiento y finalización de los servicios contratados, garantizando que cumplan con los requisitos legales, técnicos y operativos establecidos por la compañía. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño y cumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos.
- b) **Gestión de cobros y pagos:** Administrar los procesos de pago y gestión financiera relacionados con los contratistas, incluyendo la emisión de comprobantes, la aplicación de deducciones, retenciones y la generación de soportes contables y tributarios. Asegurar la trazabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales derivadas de la relación comercial con los contratistas.
- c) **Gestión administrativa:** Coordinar y supervisar los aspectos administrativos asociados a la relación con los contratistas, tales como la elaboración, actualización y custodia de contratos y documentos asociados a la prestación de servicios. Verificar la idoneidad y experiencia de los contratistas, así como el cumplimiento de los requisitos legales y corporativos necesarios para la prestación de servicios especializados.
- d) **Finalidades varias - Procedimientos administrativos:** Gestionar los trámites administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales y corporativas relacionadas con los contratistas. Esto incluye auditorías internas y externas, reportes a autoridades competentes, supervisión de procesos y cualquier otra acción que asegure la transparencia y eficiencia en la relación contractual. Facilitar la comunicación y la resolución de requerimientos relacionados con los servicios contratados.

12.4. PROVEEDORES

- e) **Gestión de proveedores:** Administrar y mantener actualizada la información de los proveedores, incluyendo datos de identificación, capacidad técnica y experiencia, para garantizar la selección adecuada y el cumplimiento de los requisitos necesarios para la contratación de bienes o servicios. Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad, cumplimiento y términos de los productos o servicios suministrados, asegurando que estén alineados con las necesidades operativas y estratégicas de la compañía.
- f) **Gestión de cobros y pagos:** Administrar y registrar las operaciones relacionadas con el pago de bienes y servicios suministrados por los proveedores, incluyendo la gestión de cuentas por pagar, la aplicación de deducciones y retenciones, y la emisión de comprobantes de pago. Garantizar la trazabilidad de las transacciones comerciales, cumpliendo con las normativas legales y fiscales vigentes, y asegurando un flujo financiero eficiente.
- g) **Gestión administrativa:** Coordinar y supervisar los procesos administrativos asociados a la relación con los proveedores, como la elaboración, actualización y custodia de contratos, facturas y otros documentos necesarios para la ejecución de las actividades operativas de la compañía. Verificar la información suministrada por los proveedores para garantizar su idoneidad, el cumplimiento de los requisitos legales y la alineación con las políticas internas de la organización.
- h) **Finalidades varias - Procedimientos administrativos:** Gestionar los trámites y procedimientos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales asociadas a los proveedores, incluyendo auditorías internas y externas, reportes a autoridades competentes y cualquier otra acción que asegure la transparencia y el cumplimiento normativo en la relación comercial. Facilitar la interacción con los proveedores para optimizar los procesos de adquisición y suministro, y promover estrategias conjuntas de mejora operativa.

12.5. ACCIONISTAS Y/O DIRECTIVOS (Decreto 410 de 1971)

- a) **Gestión administrativa:** Administrar y mantener actualizada la información personal, societaria y de contacto de los accionistas y/o directivos, incluyendo participaciones, actas de asambleas, decisiones corporativas y documentación societaria. Garantizar la custodia y organización de los registros necesarios para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias. Facilitar la convocatoria y participación en reuniones de junta directiva, asambleas generales y otros eventos corporativos relevantes.
- b) **Finalidades varias - Procedimientos administrativos:** Gestionar los trámites y procesos administrativos relacionados con la participación de los accionistas y/o directivos en la sociedad, tales como la emisión de informes financieros, la distribución de dividendos o utilidades, y la actualización de información ante autoridades competentes. Realizar auditorías internas y externas para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y societarias.

Facilitar la comunicación efectiva entre los accionistas, directivos y otros órganos de gobierno corporativo.

- c) **Gestión de cobros y pagos:** Administrar los procesos financieros relacionados con los accionistas y/o directivos, incluyendo la gestión del pago de utilidades, dividendos, honorarios y otras remuneraciones derivadas de su relación con la compañía. Emitir los soportes contables y tributarios correspondientes, garantizando el cumplimiento de las normativas fiscales y societarias aplicables.
- d) **Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros:** Verificar y analizar la información jurídica, financiera y técnica de los accionistas y/o directivos para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y corporativos establecidos por la compañía. Esto incluye la validación de su idoneidad, solvencia económica y cumplimiento de las políticas internas, así como la prevención de riesgos legales y financieros para la sociedad.

12.6. FINALIDADES GENERALES

- a) **Gestión integral de información:** Procesar, analizar y custodiar la información personal y corporativa para garantizar la trazabilidad y cumplimiento de las actividades comerciales, legales y administrativas de la compañía.
- b) **Cumplimiento normativo:** Gestionar y reportar información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones legales, regulatorias y contractuales aplicables a las actividades de INSE GROUP S.A.S.
- c) **Seguridad y prevención:** Implementar controles y medidas de seguridad para la prevención del fraude, protección de activos de información y garantía de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- d) **Optimización de procesos:** Analizar y estructurar datos personales para mejorar procesos internos, garantizar eficiencia operativa y optimizar recursos tecnológicos y humanos.
- e) **Atención a requerimientos legales:** Atender requerimientos específicos de entes de control, organismos reguladores y/o judiciales en cumplimiento de sus funciones legales.
- f) **Relaciones corporativas:** Fortalecer relaciones con clientes, empleados, proveedores y demás grupos de interés mediante la recopilación y tratamiento de información para actividades de soporte, seguimiento y comunicación.
- g) **Auditorías y controles internos:** Realizar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas internas y normativas externas, además de auditar la correcta ejecución de procesos y contratos.

- h) **Soporte estratégico:** Generar información estadística y analítica que permita apoyar decisiones estratégicas y corporativas de la compañía.
- i) **Almacenamiento y recuperación de datos:** Garantizar la administración, conservación y recuperación de los datos almacenados, tanto en medios físicos como digitales, como parte de las políticas de gestión documental.
- j) **Comunicación con terceros:** Coordinar la interacción y el intercambio de información con aliados estratégicos, socios comerciales y terceros involucrados en los procesos empresariales de INSE GROUP S.A.S.
- k) **Ejecución de estrategias corporativas:** Recopilar y analizar datos necesarios para la planeación, ejecución y evaluación de estrategias comerciales, financieras y operativas de la compañía.
- l) **Responsabilidad corporativa:** Facilitar la transparencia y rendición de cuentas ante los titulares de datos personales y otros grupos de interés, garantizando el acceso a información sobre el tratamiento de sus datos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En relación con los datos: **a)** obtenidos de los documentos suministrados por las personas al personal de seguridad y **b)** captados a través de las videograbaciones realizadas dentro o fuera de las instalaciones de **INSE GROUP S.A.S.**, estos serán utilizados exclusivamente para garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de la compañía. Adicionalmente, podrán ser empleados como evidencia en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo que lo requiera.

La información personal proporcionada será tratada únicamente para los fines descritos en este documento. En consecuencia, **INSE GROUP S.A.S.** no venderá, licenciará, transmitirá ni divulgará la información personal recolectada, salvo en los siguientes casos: **a)** cuando exista autorización expresa del titular; **b)** cuando sea necesario para la prestación de servicios y/o productos ofrecidos por la compañía; **c)** en el marco de procesos de fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otra reestructuración societaria; o **d)** cuando así lo exija o permita la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. **INSE GROUP S.A.S.** recolectará, almacenará, usará o circulará los datos personales únicamente durante el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades que justificaron su tratamiento. Esto se llevará a cabo en estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y atendiendo a aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplidas las finalidades del tratamiento, y salvo que exista una norma legal que disponga lo contrario, **INSE GROUP S.A.S.** procederá a la supresión de los datos personales bajo su custodia. Sin embargo, dichos datos podrán ser conservados en caso de que sean necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales vigentes.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE INSE GROUP S.A.S.

Artículo 13. Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **INSE GROUP S.A.S.:**

- a) Derecho de acceso: En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de **INSE GROUP S.A.S.**, para efectos de consultarlos de manera gratuita en el momento en que así lo solicite, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento y deba notificarse de las mismas a los titulares;
- b) Derecho de actualizar, rectificar y/o suprimir: En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos 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;
- c) Derecho a solicitar prueba de la autorización: Este derecho podrá ejercerse, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento en atención a los presupuestos descritos en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- d) Derecho a ser informado, previa solicitud, respecto del uso de los datos personales objeto de tratamiento de por parte de **INSE GROUP S.A.S.;**
- e) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales;
- f) Derecho a 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.
- g) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos señalados con anterioridad, tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

CAPÍTULO III AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Artículo 14. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **INSE GROUP S.A.S.** solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

Artículo 15. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN. El titular de los datos personales podrá en todo momento solicitar a **INSE GROUP S.A.S.** la revocatoria de la autorización otorgada, mediante la presentación de un reclamo. La revocatoria no procederá cuando el Responsable se encuentre obligado legal o contractualmente a la conservación de dichos datos, esta excepción se hará efectiva durante los plazos establecidos en la ley.

Si una vez cumplido el término legal para responder el reclamo del titular, **INSE GROUP S.A.S.** no ha efectuado la supresión de los datos objeto de tratamiento, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

Artículo 16. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 17. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL: Desde el área administrativa de **INSE GROUP S.A.S.** se designará al responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el artículo 7 de la presente política, a excepción del descrito en su literal e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá:

- a) Enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 7:00 a.m a 5:00 p.m al correo electrónico: atenciondatospersonales@inse.com.co
- b) Llamar a la línea telefónica 7- 5844426, de la oficina principal ubicada en San José de Cúcuta.
- c) Radicarla en físico en la siguiente dirección: AV. 2 # 20-50 San Luis, Cúcuta, Colombia.
- d) La petición, queja o reclamo deberá contener la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- e) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, si el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- f) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos un comentario que identifique el dato se encuentra en proceso de reclamación y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicho comentario deberá mantenerse hasta que el reclamo haya sido solucionado.
- g) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido; no obstante, si se trata de la consulta regulada en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el término de respuesta será de máximo diez (10) días hábiles. 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.

Artículo 18. MEDIDAS DE SEGURIDAD: En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, **INSE GROUP S.A.S.** adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información, aunado a las medidas

de seguridad expuestas, se advierte que existirá inclusión en todos los medios contractuales de la empresa la correspondiente cláusula de confidencialidad y manejo de la información.

PARÁGRAFO ÚNICO. INSE GROUP S.A.S. podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, **INSE GROUP S.A.S.** advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

CAPÍTULO V GENERALIDADES SOBRE EL TRATAMIENTO Y LAS POLÍTICAS

Artículo 19. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **INSE GROUP S.A.S.** procederá a publicar un aviso en un lugar visible y de acceso al público en las instalaciones de la oficina principal de la compañía, ubicada en AV. 2 # 20-50 San Luis, Cúcuta, Colombia; así mismo, se publicará un aviso en un lugar visible y de acceso al público en las instalaciones de todas las sucursales que de la compañía existan dentro del territorio colombiano; este aviso estará dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de **INSE GROUP S.A.S.**

Artículo 20. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO. Esta política puede ser modificada en cualquier momento, avisándoles del cambio a los titulares y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

Artículo 21. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS. INSE GROUP S.A.S., se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho a la libertad de empresa y a la libre competencia. **INSE GROUP S.A.S.,** en caso de encontrarse obligado a ello, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD.

Artículo 22. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS: Las bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en

cada base de datos, o el periodo de vigencia que señale una causa legal, contractual o jurisprudencial de manera específica.

Artículo 23. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS: La presente Política de Datos Personales fue modificada el día 02 de diciembre de 2024, y entra en vigencia a partir de su publicación. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: atenciondatospersonales@inse.com.co y con la respectiva publicación en un lugar visible y de acceso al público en la oficina principal de la compañía, ubicada en la AV. 2 # 20-50 San Luis, Cúcuta, Colombia y en la página web <https://inse.com.co/>

JUAN FERNANDO GONZÁLEZ CAMPO

Representante Legal

INSE GROUP S.A.S.

NIT No. 830.505.238-5