

Política de Tratamiento de Datos Personales de PowerCorp

Esta es la Política de Tratamiento de Datos Personales o la Política de Tratamiento de Información (la "Política") de Power Corporation S.A.S., identificada con NIT. 901341872 – 7 ("PowerCorp" la "Sociedad" o el "Responsable"), en la cual encontrarás toda la información relevante sobre el Tratamiento de Datos Personales que realizamos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015¹, y demás normas vigentes aplicables en Colombia en materia de protección de Datos Personales.

1. Identificación del Responsable

Nombre: PowerCorp

Razón social: Power Corporation S.A.S.

Dirección electrónica: <https://thepowerlife.me/>

Correo electrónico: [camiloneurologo@gmail.com]

Teléfono: [+57 301 462 00 24]

2. Definiciones aplicables a esta Política

Al leer este documento, los siguientes términos deberán entenderse bajo sus respectivas definiciones. En caso de contradicción entre alguna de las siguientes definiciones y aquellas contenidas en las leyes aplicables (Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 o normas complementarias) se deberán entender aplicables las definiciones legales:

- **Base de Datos:** conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento.
- **Dato(s) Personal(es):** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Dato(s) Sensible(s):** todos aquellos Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar 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:** 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.
- **Política de Tratamiento de Datos Personales:** se refiere al presente documento, como Política de Tratamiento de Datos Personales (o Política de Tratamiento de Información) aplicada por la Sociedad de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Plataforma(s):** Se refiere al conjunto de aplicaciones, plataformas, sitios web, o desarrollos tecnológicos a través de los cuales PowerCorp ofrece sus servicios.
- **Responsable:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.

¹ Que compiló el Decreto 1377 de 2013.

- **Tratamiento:** cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los Datos Personales.
- **Titular:** es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento por el Responsable, ya sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, debido a una relación jurídica o comercial, suministre Datos Personales a la Sociedad.
- **Transmisión:** se refiere a la comunicación de Datos Personales por parte del Responsable a un Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate Datos Personales.
- **Transferencia:** tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

3. Finalidades del tratamiento de Datos personales

La obtención y tratamiento de los datos personales, se realiza aplicando los principios del Tratamiento aplicables a Datos Personales contenidos en la Ley 1581 de 2012. El Tratamiento en cada caso será el que resulte aplicable según el grupo (o grupos) de interés a los que pertenezca el Titular según su relación con el Responsable, de la siguiente manera:

a. Finalidades Generales, aplicables a todos los grupos de interés

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado a la Sociedad el Tratamiento de sus Datos Personales por parte de PowerCorp:

- o El registro de los Datos Personales en los sistemas de PowerCorp.
- o Transmisión y Transferencia de los Datos Personales con respecto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- o El envío de información a entidades administrativas o judiciales por solicitud de estas, garantizando el respeto de los derechos del Titular en cada caso.
- o Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por PowerCorp.
- o Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el Responsable para dicho efecto.
- o Envío de comunicaciones e información relevante derivada de la relación que existe entre el Titular y el Responsable por cualquier medios físicos o digitales, tales como: redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, entre otras), vía telefónica, SMS o correo electrónico.
- o Cualquier otra finalidad que sea expresamente autorizada por el Titular al momento de la recolección de los datos.

b. Clientes (incluye Potenciales Clientes):

PowerCorp tratará Datos Personales de Clientes, tales como los usuarios del programa u otros servicios provistos por el Responsable, además de las aplicables en otras secciones según corresponda, las siguientes:

- o Crear, administrar y eliminar las cuentas de usuario de los clientes de PowerCorp en la(s) Plataforma(s) para efecto de hacer uso de sus servicios.
- o Administrar la relación comercial con los clientes mediante el Tratamiento de Datos Personales.
- o Mantener comunicaciones con potenciales Clientes de los servicios de PowerCorp en canales digitales tales como Instagram, WhatsApp o canales de ventas similares.
- o Realizar actividades comerciales y de mercadeo a través del Tratamiento de datos Personales.
- o Administrar la asistencia a talleres, conferencias, seminarios o similares que pueda realizar PowerCorp en favor de sus Clientes o potenciales Clientes.
- o Enviar información importante sobre su relación con la Sociedad, así como sobre los productos, campañas, eventos, sobre los sitios web o iniciativas digitales de la Sociedad, las modificaciones de los términos, condiciones, y políticas de la Sociedad y de cualquier otra información administrativa. Para estos efectos, PowerCorp podrá utilizar cualquier medio físico o digital, tales como: redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre otras), vía telefónica, SMS o correo electrónico.
- o Hacer seguimiento y dar trámite a reportes de quejas de calidad de los servicios de PowerCorp y eventos de reclamos.

c. Empleados:

PowerCorp utilizará los Datos Personales de sus empleados y el resto de los miembros de su recurso humano de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- o Incorporar los Datos Personales del Titular en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de PowerCorp en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales.
- o Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales el Responsable esté legitimado a tratar para efectos de realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que PowerCorp cumpla su deber como empleador.
- o Enviar comunicaciones internas relacionadas, o no, con su vinculación laboral.
- o Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a PowerCorp debido al vínculo laboral.
- o Incorporar los Datos Personales en los archivos laborales activos e históricos de PowerCorp y mantenerlos actualizados.

- o Gestionar los Datos Personales del Titular para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).

d. Proveedores y/o Contratistas:

El Responsable utilizará (i) los Datos Personales de los proveedores y/o contratistas y (ii) del personal de sus proveedores y/o contratistas (cuando estos sean personas jurídicas), conforme a las siguientes finalidades:

- o Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- o Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a PowerCorp y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- o Cumplir cualquier las obligaciones contractuales y/o legales que se encuentren a cargo de PowerCorp.
- o Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor y/o contratista.
- o Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a PowerCorp.
- o Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de PowerCorp.
- o Administrar los Datos Personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.

e. Vendedores Independientes:

El Responsable en algunos casos, requerirá tratar los datos personales de terceros que pueden actuar como Vendedores Independientes de los productos ofrecidos por el Responsable. En esos casos, los datos de dichos Vendedores Independientes serán tratados conforme a las siguientes finalidades:

- o Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- o Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a PowerCorp y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- o Cumplir cualquier las obligaciones contractuales y/o legales que se encuentren a cargo de PowerCorp.
- o Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al Vendedor Independiente.
- o Ejecutar análisis de datos para el negocio del Responsable que pudiesen involucrar datos personales de los Vendedores Independientes.

- o Administrar la suscripción de los Vendedores Independientes a programas y otras campañas para la correcta ejecución de las mismas.

4. Derechos de los Titulares de Datos Personales

Los Titulares podrán ejercer el derecho de habeas data frente a PowerCorp con el objeto de:

- Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales del Titular frente al Responsable 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los Datos Personales del Titular.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley aplicable y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previa reclamación directa al Responsable.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Aquellos que sean adicionados, complementados o descritos en la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias.

5. Área competente de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los Titulares

Los Titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación a través del siguiente canal de contacto:

- Correo electrónico: asistencia.powercorp@gmail.com

El área/ persona encargada dentro de Power Corporation S.A.S. para la atención de consultas, peticiones y/o reclamos presentados por Titulares de información relacionados con sus datos personales, será: Paola Andrea Posada Cruz y/o Cindy Paola Vasquez Bohorquez.

6. Procedimientos de presentación de Consultas y Reclamos

6.1 Consultas

Conforme al Decreto 1074 de 2015, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Por lo menos una vez cada mes.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la Información.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a PowerCorp, enviado al área competente de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los Titulares descrita en la sección 5. de esta Política, indicando en el asunto "Habeas data - derecho de acceso o consulta". Para efectos de tramitarla adecuadamente, la solicitud deberá contener:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Imagen de Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa (así como del documento que acredita tal representación).
- La petición de la Consulta.
- Dirección física o electrónica para notificaciones.
- La firma del solicitante.
- Documentos relacionados con la petición formulada, en caso de aplicar.

Una vez recibida la solicitud, PowerCorp resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.2 Reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a PowerCorp, enviado, mediante correo electrónico al área competente de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los Titulares descrita en la sección 5. de esta Política, indicando en el asunto "Habeas data - queja o reclamo". La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Imagen de Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa (así como del documento que acredita tal representación).
- Descripción de los hechos la solicitud particular de corrección, supresión o revocación de la autorización.
- Dirección física o electrónica para notificaciones.
- La firma del solicitante.
- Documentos relacionados con la petición formulada, en caso de aplicar.

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. Transcurridos dos (2)

meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

PowerCorp, resolverá la petición de Reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al 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.

7. Sobre la Transferencia y la Transmisión de tus Datos Personales

En el marco de nuestra actividad económica y/o para prestar nuestros Servicios es posible que compartamos tus datos, bien sea por vía de Transferencia y/o Transmisión de datos personales.

Transmitimos información a nuestras empresas filiales, proveedores de servicios y otros asociados que procesen datos para nosotros. Estos operan como Encargados del Tratamiento, y deberán realizar el encargo siguiendo la presente política y tomando las medidas apropiadas de seguridad y confidencialidad para realizar el Tratamiento de tus Datos Personales. Estos Encargados son quienes nos proporcionan servicios en general, incluyendo asistencia al cliente, sistemas de pagos, servicios de tecnología (tales como almacenamiento en la nube y otros servicios), ventas, marketing, análisis de datos, investigación o encuestas. Los Encargados del Tratamiento pueden estar localizados dentro o fuera del territorio colombiano. Para que se materialice la Transferencia de datos personales, por ejemplo, eventualmente a Vendedores Independientes, el Titular de los datos deberá haber otorgado su autorización de forma previa, expresa e informada para esta finalidad.

8. Nuestros servicios no están dirigidos a menores de edad

Los servicios de PowerCorp están dirigidos únicamente para personas mayores de edad. Por tanto, en PowerCorp no realizamos Tratamiento de Datos Personales de menores de edad.

En caso de que, por alguna circunstancia excepcional, debamos realizar Tratamiento de información personal de menores de edad, tales como, la recolección del núcleo familiar de los empleados de Power Corporation S.A.S. para trámites de afiliación a seguridad social o beneficios y cumpleaños, solicitaremos la autorización previa, expresa e informada correspondiente, a los representantes legales, en pleno cumplimiento de las normas de protección de Datos Personales aplicables, esto es, indicando expresamente el carácter facultativo de las respuestas frente a las preguntas que versen sobre datos personales de niños, niñas, adolescentes y/o datos sensibles.

9. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Tu información personal será utilizada únicamente para las finalidades descritas en esta Política y de la forma en que se describe en la Política, por eso es necesario que leas con atención este documento. En caso de que nuestra Política de Tratamiento de Datos sufra algún cambio sustancial, te lo notificaremos oportunamente, bien sea enviando un mensaje por cualquiera de los medios de contacto que tienes registrados con Nosotros o mediante la publicación de un Aviso en nuestra Página Web.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Publicación
AGR Abogados S.A.S. BIC	Equipo administrativo	Camilo Castañeda	V1. 23/05/2023
14/05/2023	19/05/2023	19/05/2023	

Fecha de entrada en vigencia: