
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN.

TOYOTA FINANCIAL SERVICES COLOMBIA S.A.S, (en adelante “TFSCO” o “la Compañía”) es una empresa especializada en asesoría y financiamiento en la compra y arrendamiento operativo de vehículos a través de una amplia red de concesionarios. Conforme a lo previsto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y demás normas aplicables en la materia, la Compañía está comprometida con la debida protección de los derechos de los Titulares de datos personales, y de la información suministrada por ellos.

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales (en adelante la “Política”) será aplicable al tratamiento de datos que la Compañía recolecte a través de diferentes medios, bien sea mecanismos presenciales y/o electrónicos. En este sentido, los Titulares deben leer previa y detalladamente la información contenida en esta Política, ya que la misma pretende brindarle a los Titulares de la información un panorama claro respecto a los datos personales que la Compañía recauda, el tratamiento que se le da a los mismos y los procedimientos que tienen a su alcance para poder hacer efectivos sus derechos.

De no estar de acuerdo con la presente Política, los Titulares deberán abstenerse de proporcionar sus datos a la Compañía.

2. OBJETO.

La presente Política tiene como objeto dar la información necesaria y suficiente a todos nuestros clientes, potenciales clientes, proveedores, contratistas empleados y, en general de cualquier contraparte persona natural; sobre los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento por TFSCO a través de la ejecución de sus procesos y, de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de TFSCO, considerada como Responsable. Igualmente, en aquellos casos en que operen como encargados del tratamiento de datos personales.

La política está dirigida a todos los terceros relacionados enunciados en el numeral inmediatamente anterior con el fin de que tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que tienen por ser titulares de datos personales. Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de TFSCO, en especial las áreas y empleados que administran y manejan bases de datos, o datos personales.

4. DEFINICIONES.

Los términos cuya primera letra figura en mayúscula (salvo cuando se deba exclusivamente a que inician una oración o se trate de un nombre propio), tienen el significado que se les asigna a continuación:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Ciente:** Se entenderá por cliente aquel que esté interesado en adquirir uno o varios de los servicios ofrecidos por TFSCO, el titular del crédito otorgado por la Compañía y/o, cualquier persona que funja como segundo solicitante del mismo, a saber: codeudor, deudor solidario, fiador, avalista o, en general, garante del pago del crédito por parte del titular del mismo.

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato(s) personal(es):** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y datos biométricos.
- **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.
- **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.
- **Titular(es):** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado 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 y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** es aquella que involucra la comunicación de datos personales fuera o dentro del territorio nacional entre un Responsable del Tratamiento y un



Encargado, para que este último realice el tratamiento de esos datos por cuenta del primero.

5. PRINCIPIOS.

El tratamiento de los datos personales que conozca TFSCO se regirá, no solo por lo dispuesto en la presente política, sino que, además, por los siguientes principios:

5.1. EN CUANTO A LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

- a. **Libertad:** El Tratamiento de Datos Personales sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado por el Titular, no siendo posible obtener o divulgar los mismos sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve la Autorización previa del Titular.
- b. **Principio de Limitación de la Recolección:** TFSCO solo recolectará los Datos Personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de Datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento. En consecuencia, TFSCO realizará todo lo razonablemente posible para limitar el Tratamiento de Datos Personales al mínimo necesario.

Es decir, los datos recolectados deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron solicitados.

5.2. EN CUANTO AL USO DEL DE DATOS PERSONALES.

- a. **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley colombiana, la cual debe ser informada al Titular de los Datos.

- b. **Principio de Necesidad:** Los Datos Personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.
- c. **Principio de Temporalidad:** TFSCO conservará los Datos Personales únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los Datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del Tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.
- d. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de información personal es una actividad reglada y que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

5.3. EN CUANTO A LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- a. **Veracidad o calidad:** Los Datos Personales que el Titular suministre y a los cuales TFSCO dé Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los Datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando TFSCO lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

5.4. EN RELACIÓN CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y LA CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.

- a. **Seguridad:** TFSCO adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos objeto de Tratamiento, para otorgar seguridad a los registros y en particular evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



- b. **Transparencia:** TFSCO garantizará el derecho de su Titular de obtener información acerca de la existencia de los Datos Personales que le conciernan.
- c. **Circulación Restringida:** Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de la Compañía que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. Además de los consultores, asesores, terceros encargados y/o Entidades Vinculadas a las que se les podrá transferir la información.
- d. **Acceso Restringido:** TFSCO no pondrá a disposición Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso a las personas Autorizadas.
- e. **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de los Datos Personales se encuentran obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

6. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO.

Responsable:	Toyota Financial Services Colombia S.A.S.
NIT:	900.839.702-9
Domicilio:	Carrera 9 A# 99-02, oficina 603. Bogotá, Colombia.
Página web:	https://www.toyotacredito.com.co/
Correo electrónico:	protecciondedatos@toyotacredito.com.co
Teléfono:	(601) 518 50 05.

7. AUTORIZACIÓN.

TFSCO deberá obtener de parte del Titular su Autorización previa, expresa e informada para tratar sus Datos Personales, salvo cuando se trate de Datos Personales Públicos.



La Autorización del Titular la Compañía la podrá obtener a través de los medios definidos en la “Política de Protección de Datos Personales”, así como de cualquier conducta inequívoca del Titular del Dato Personal que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el Tratamiento.

Dicha(s) conducta(s) debe(n) ser muy clara(s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el Tratamiento. Cuando se trate de la recolección de Datos Personales Sensibles, la Autorización debe ser explícita en cuanto a que los datos objeto del Tratamiento tienen esa calidad, así como las finalidades. En este caso, el Titular no está obligado a autorizar el Tratamiento de dicha información.

7.1. EXCEPCIONES A 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.

7.2. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los titulares de datos personas o los legitimados para el ejercicio de sus derechos, podrán revocar la autorización otorgada a TFSCO en los términos de la presentación de peticiones o quejas listados en el numeral 12 de la presente Política.

8. DATOS OBJETO DE RECOLECCIÓN.

Los datos que TFSCO podrá recolectar, independientemente del tipo de tercero con el que se tenga vínculo, serán:



-
- a. Datos generales de identificación de la persona como: nombres, apellidos, identificación, número de identificación, estado civil, sexo.
 - b. Datos específicos de identificación de la persona como: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, fecha y lugar de nacimiento, edad.
 - c. Datos financieros, crediticios y/o socioeconómicos.
 - d. Datos biométricos como: huellas, imágenes y videos.
 - e. Datos de ubicación relacionados con la actividad profesional o privada de la persona, como: dirección, teléfono, correo electrónico, con alcance a segundos solicitantes (codeudores, fiadores, avalistas y figuras similares).
 - f. Datos relacionados con la salud de la persona y afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social.
 - g. Datos relacionados con la historia laboral, el nivel educativo y/o antecedentes judiciales y/o disciplinarios.
 - h. Datos de contenido socioeconómico: como estrato, propiedad de la vivienda, datos financieros, crediticios y/o de carácter económico de las personas, datos patrimoniales como bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
 - i. Datos de contacto comercial: como por ejemplo cargo/posición, departamento y nombre de la organización.
 - j. Datos bancarios: institución bancaria, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta bancaria (ahorros, corriente, etc.).

9. TRATAMIENTO.

El Tratamiento que realizará TFSCO sobre los Datos Personales será: recolección, almacenamiento, uso, consulta, actualización, circulación, supresión, transmisión, transferencia y cesión de bases datos y/o Datos Personales, según corresponda en cada caso.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por



parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información de la Compañía.

Así mismo, es pertinente señalar que en todos los casos los datos personales podrán ser tratados con la finalidad de adelantar los procesos de control y auditorías internas y externas y evaluaciones que realice nuestra casa Matriz.

9.1. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

9.1.1. DATOS BIOMÉTRICOS.

TFSCO podrá tratar datos biométricos en el marco de la operación de los sistemas de video vigilancia y seguridad para el ingreso que están en nuestras instalaciones. En estos únicos casos, se entenderá que la autorización de tratamiento fue otorgada a TFSCO en el mismo momento en que el titular ingresa de forma libre, espontánea, informada y expresa, a las instalaciones que cuentan con el sistema referido, previa puesta en conocimiento del mismo del aviso de privacidad el cual contendrá la indicación de carácter facultativo de suministrar tales datos.

9.1.2. DATOS RELATIVOS A LA SALUD.

El tratamiento de datos relativos a la salud se realiza de forma excepcional en TFSCO, es decir, solo en los siguientes casos:

- a. Cuando los titulares de dichos datos sean trabajadores de la Compañía.
- b. Cuando cualquier cliente realice reclamaciones sobre el otorgamiento y/o negación de créditos con base en sus condiciones médicas.

En ambos casos, se solicitará al titular respectivo la autorización correspondiente previa indicación de que el suministro de los mismos es facultativa. Sin embargo, para la segunda eventualidad anteriormente referenciada, TFSCO procederá a la resolución de la misma cuando el asunto objeto de reclamo sea de competencia de TFSCO, de lo contrario, procederá con el traslado de la información para que la entidad correspondiente, proceda con la contestación.

9.1.3. DATOS RELATIVOS AL GÉNERO.

TFSCO podrá solicitar, específicamente para clientes, la indicación de su sexo. Por considerarlo como un dato que, en la actualidad puede generar discriminación, TFSCO indicará el carácter facultativo de su suministro. En todo caso, tal dato no será tratado para finalidades diferentes a las consignadas en la presente política, “Política de Tratamiento de Datos Personales” o la autorización que otorgue el titular.

9.1.4. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Los menores de edad son titulares de sus datos personales y por lo tanto portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia y en concordancia con el Código de la Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deberán ser observados con especial cuidado. De conformidad con lo señalado en la Sentencia C-748 de 2011, las opiniones de los menores deberán ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de datos.

La información de datos personales de niños, niñas y adolescentes podrá solicitarse siempre que se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el art. 7° de la Ley 1581 de 2012 y cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

TFSCO podrá, exclusivamente, tratar datos de niños, niñas y adolescentes que sean hijos de los trabajadores actuales de la Compañía para las finalidades descritas en el numeral 10 de esta política. Sin embargo, el suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y, cuando se dé, deberá realizarse con autorización de los padres de familia y/o tutor o representantes legales del menor.

9.1.5. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA.

La Compañía podrá realizar transferencias y transmisiones (nacionales o internacionales) de Datos Personales a otros países diferentes a Colombia, siempre y cuando las autorizaciones de los titulares, permitan explícitamente tales actividades (independientemente de los niveles de seguridad del país receptor), o se cuente con un contrato o disposición contractual pactada entre TFSCO y el Responsable y/o



Encargado de Tratamiento respectivo. Lo anterior, además de dar cumplimiento a lo exigido por la regulación de protección de Datos Personales de la República de Colombia.

10. FINALIDADES.

Además de las finalidades transversales contenidas en la “Política de Protección de Datos Personales”, TFSCO tratará los datos que obtenga de acuerdo con las siguientes finalidades.

FINALIDADES	
PARA POSIBLES CLIENTES, CLIENTES. SEGUNDOS SOLICITANTES	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis estadísticos sobre tendencias de compra de bienes de los clientes. b. Realizar los estudios y análisis necesarios de acuerdo con las políticas de crédito y arrendamiento operativo de TFSCO para determinar la viabilidad del otorgamiento del crédito, y sus montos correspondientes. De la misma manera para determinar la viabilidad de celebrar los contratos de arrendamiento operativo de vehículos. c. Hacer consulta en centrales de riesgo y entidades de carácter similar con el fin de determinar el perfil crediticio del solicitante de cara al otorgamiento o negación de la solicitud de crédito y/o solicitud del arrendamiento operativo de vehículo. d. Transmitir y o transferir datos a terceros con el fin de realizar verificaciones de identidad y antifraude. e. Enviar las comunicaciones correspondientes con el fin de informar la decisión de TFSCO de otorgar o negar la solicitud de crédito y/o solicitud del arrendamiento operativo de vehículo. f. Hacer requerimientos frente al pago de obligaciones pendientes contraídas entre TFSCO y el titular. g. Transmitir y o transferir datos para que terceros adelanten el cobro judicial de las obligaciones contraídas entre TFSCO y el titular.



FINALIDADES	
	<ul style="list-style-type: none"> h. Realizar envío de novedades, publicidad, promociones, ofertas y beneficios; programas de fidelización de clientes. i. Atender cualquier tipo de solicitud hecha por el titular a TFSCO. j. Realizar campañas de actualización de datos, para las finalidades señaladas en esta Política. k. Realizar Encuestas de Satisfacción de Calidad l. Realizar todas las actividades conocimiento de clientes o posibles clientes en el marco de la ejecución de actividades de debida diligencia para la gestión de riesgos LA/FT/FPADM y C/ST. m. Gestionar la información de la navegación para mantener el acceso, recordar las preferencias y ofrecer contenido relevante, así como aquellos proporcionados por el uso de cookies n. investigación de mercado; generación de campañas y eventos de marcas de la Compañía. o. Ofrecer medios de financiación, para lo que podrán verificar y analizar el comportamiento crediticio actual e histórico, estimar los niveles de ingresos, validar la identidad y realizar estudios de crédito, entre otros. p. En caso de que por naturaleza de las actividades se requiera, reportar a las Centrales de Información sobre el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones que haya adquirido con la Compañía. q. En caso de que por naturaleza de las actividades se requiera, suministrar a las Centrales de Información datos relativos a solicitudes de crédito, así como otros atinentes a relaciones comerciales, financieras y en general, socioeconómicas, entre otras. r. Realización de actividades estadísticas, sean estas realizadas directamente por la Compañía o por sus proveedores o entidades aliadas o afiliadas

FINALIDADES	
	<ul style="list-style-type: none"> s. Transmitir y o transferir información a proveedores y/o contratistas con el fin de dar cumplimiento a obligaciones pactadas entre TFSCO y dicho proveedor o contratista. t. Entregar la información a asociados de negocios con los cuales se mantengan relaciones comerciales para obtener la información relativa a mis ingresos y aportes parafiscales a través de operadores de información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes ("PILA") u. Para transmitir y/o transferir información a nuestra casa matriz, subordinadas y/o las subordinadas de nuestra casa matriz. v. Negociar y celebrar contratos con las compañías tratantes incluyendo la determinación y análisis de primas y riesgos y ejecutar los mismos incluyendo envío de correspondencia. w. Ejecutar y cumplir los contratos que celebren las compañías con entidades en Colombia o en el extranjero para cumplir su actividad aseguradora y los servicios que yo contrate incluyendo actividades de coaseguro y reaseguro. x. Determinar y liquidar pagos de siniestros. y. Elaborar estudios técnico actuariales encuestas análisis de tendencias de mercado y en general cualquier estudio técnico o de campo relacionado con el sector asegurador o la prestación de servicios de las compañías tratantes. z. Que las compañías tratantes consulten o obtengan actualicen y/o divulguen a centrales de riesgo crediticio u operadores de bancos de datos de información financiera crediticia comercial de servicios y la proveniente de terceros países o entidades similares cualquier información sobre el nacimiento la modificación el incumplimiento o cumplimiento y/o la extinción de las obligaciones que yo llegué a contraer con la compañía o con cualquier otra de las compañías tratantes con el fin de que estas centrales operadoras y las entidades a ellas afiliadas consulten analicen y utilicen esta información para sus propósitos legales y contractuales incluyendo la generación de perfiles individuales y colectivos de

FINALIDADES	
	<p>comportamiento crediticio y de otra índole la realización de estudios y actividades comerciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> aa. Crear bases de datos de acuerdo a las características y perfiles de los titulares de datos personales y bb. Envío de información financiera de sujetos de tributación en los Estados Unidos al IRS cc. autoridades de Estados Unidos u otros países en los términos del FATCA, de normas de similar naturaleza de terceros países o, de tratados internacionales
PARA ASPIRANTES A EMPLEADOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Contactar a los candidatos con el fin de iniciar su participación en el proceso de selección y contratación de la Compañía. b. Cumplir con los fines del proceso de selección y/o contratación de la Compañía, evaluar su idoneidad y/o eventual contratación c. Verificar y confirmar la veracidad de la información incluida en la hoja de vida y en cualquier otro documento o información entregada a la Compañía d. Transmitir los datos capturados a terceros con el fin de realizar estudios de seguridad del candidato, adelantar visitas domiciliarias, consultar datos en centrales de información y adelantar exámenes médicos de ingreso. e. Controlar la seguridad y el acceso a las instalaciones de la Compañía f. Formar parte de la base de datos de postulantes para futuras contrataciones. g. Envío de comunicaciones de procesos de selección similares a aquellos en que el titular haya participado. h. Cumplir con las políticas de contratación de la Compañía. i. Verificar sus antecedentes de conformidad con lo dispuesto en los programas de cumplimiento vinculantes como, por ejemplo, de prevención de delitos, de ética y de libre competencia.

FINALIDADES	
PARA EMPLEADOS	<p>j. Solicitar soportes correspondientes a la hoja de vida, exámenes médicos, pruebas sicotécnicas y cualquier otro que sea necesario.</p> <p>a. Administrar el recurso humano de TFSCO de conformidad con los términos legales y contractuales aplicables.</p> <p>b. Dar cumplimiento las obligaciones legales de TFSCO en su calidad de empleador, incluyendo entre otros la gestión de la nómina, prestaciones sociales, sistema integral de seguridad social, prevención de riesgos laborales, pensiones, impuestos, entre otros.</p> <p>c. La realización de informes y evaluaciones de desempeño.</p> <p>d. El levantamiento de registros financieros y patrimoniales.</p> <p>e. Mantener un expediente individual de los empleados</p> <p>f. Controlar la seguridad y el acceso a las instalaciones de la Compañía, así como a aplicaciones o desarrollos in house que haga TFSCO para el desarrollo de su objeto económico.</p> <p>g. Permitir que la Compañía opere su negocio, lo que incluye habilitar informes sobre SST, responder a solicitudes RRHH y cualquier otro requerimiento que surja en el marco de la relación laboral entre el empleado y TFSCO.</p> <p>h. Comunicarse con la familia de los empleados en caso de una emergencia.</p> <p>i. Llevar a cabo actividades de gestión de riesgos de seguridad física y digital de la Compañía empleadora a través de los dispositivos de videovigilancia y de registro biométrico dispuestos.</p> <p>j. Adelantar procedimientos de debida diligencia e investigación disciplinaria en materia de gestión de riesgos legales o reputacionales, tales como fraude, posible comisión de delitos, infracciones a la libre competencia, fugas de información, o cualquier otro que defina la Compañía.</p>

FINALIDADES	
	<ul style="list-style-type: none"> k. Para gestionar situaciones de emergencia y gestión de crisis l. Cumplimiento de requerimientos legales por parte de autoridades competentes en ejercicio de sus funciones. m. Gestionar trámites, solicitudes, quejas y reclamos
PARA HIJOS DE LOS EMPLEADOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las afiliaciones y trámites pertinentes relacionados con el Sistema Integral de Seguridad Social. b. Realización de actividades a favor de los hijos de los empleados, tales como, pero sin limitarse bienestar, celebraciones de días especiales, regalos, atención etc.
PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir los procesos internos de TFSCO en materia de administración de proveedores y contratistas. b. Cumplir las obligaciones de facturación y obligaciones regulatorias aplicables a la relación contractual entre TFSCO y el titular del dato. c. Dar cumplimiento a obligaciones regulatorias y/o tributarias a cargo de TFSCO en relación con sus negocios y operación d. Dar cumplimiento a los protocolos de contratación de Proveedores y/o contratistas e. Gestionar cuentas de cobro, prestación de servicios f. Adelantar el control y prevención de fraudes, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno transnacional. g. Llevar a cabo la consulta en listas vinculantes y restrictivas a todos sus proveedores o contratistas. h. Contactar al titular de la información a través de medios electrónicos y/o telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual con TFSCO. i. Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación contractual



FINALIDADES	
	<p>que provean los servicios necesarios para la debida operación de la compañía.</p> <p>j. Atender requerimientos de auditoría externa y de autoridades competentes.</p> <p>k. Hacerlos partícipes de iniciativas de marketing sobre los productos, bienes y servicios de TFSCO o de sus entidades vinculadas, lo cual podrá incluir entre otras y sin limitarse a: invitaciones a eventos, ofrecimiento de productos y soluciones de financiación, convocatoria a actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con la Compañía.</p>

11. COOKIES.

11.1. ¿QUE SON LAS COOKIES?

En TFSCO, utilizamos cookies y tecnologías similares como píxeles, almacenamiento local y almacenamiento de sesiones (en adelante, «cookies») en este sitio web.

Las cookies son pequeños archivos de texto con información que se almacena en su ordenador, móvil o tableta. Algunas son necesarias para que pueda sacar el máximo provecho a las funciones del sitio web, mientras que otras se utilizan para mejorar su experiencia de usuario y facilitar la navegación por el sitio web.

11.2. USO DE LAS COOKIES EN TFSCO.

La Compañía pueden utilizar "cookies" o tecnologías similares para la recolección de Datos Personales. TFSCO pueden utilizar cookies propias o de terceros para (i) mejorar sus servicios y su funcionamiento, así como para optimizar la experiencia de sus usuarios; (ii) elaborar información estadística; y, (iii) personalizar el contenido que ofrece a sus usuarios con base en un análisis de sus hábitos de navegación.

El manejo de las “cookies” se ajustará a la “Política de uso de Cookies”, la cual podrá consultar directamente en el enlace <https://www.toyotacredito.com.co/politicas-vigentes>

12. DERECHOS DE LOS TITULARES.

- a. 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;
- b. 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 presente ley;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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 esta ley y a la Constitución
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

13. PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

13.1. CONTENIDO.

Las peticiones, consultas y reclamos, deberán presentarse por parte de los titulares o legitimados por lo menos, con el siguiente contenido:



-
- a. Identificación del Titular: nombre, tipo y número de documento de identidad.
 - b. La dirección del Titular: cualquier medio al cual pueda remitir la respuesta del reclamo.
 - c. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo,
 - d. Documentos anexos (si los hubiere)

13.2. PETICIONES Y CONSULTAS.

El titular o, los legitimados para tal efecto, podrán formular peticiones o consultas a TFSCO sobre el tratamiento de sus datos personales al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la política de tratamiento. En caso tal que se formule más de una consulta al mes por un mismo titular o legitimado, solo se podrán cobrar los gastos de envío, reproducción, y certificación de documentos, sin que los mismos superen los costos de recuperación del material correspondiente.

La Compañía, a través del Oficial de Datos Personales, deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Asimismo, deberá informar si la solicitud tiene algún costo. Excepcionalmente, en caso de no poder responder la solicitud en el plazo anteriormente mencionado, la Compañía deberá informar al solicitante sobre las razones del retraso y deberá indicar un nuevo plazo para dar respuesta, el cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término. La respuesta al requerimiento del titular se remitirá al dato de contacto que éste indicó al momento de su solicitud. Dicha respuesta será enviada por medio del correo electrónico protecciondedatos@toyotacredito.com.co cuando esto sea posible o, por cualquier otro medio que deje trazabilidad de la respuesta.

13.3. RECLAMOS.

Recibido el reclamo TFSCO, a través del Oficial de Protección de Datos, revisará si el mismo cumple con el contenido mínimo expuesto en el numeral 12.1. de la presente política. Si el reclamo está incompleto, la Compañía requerirá al solicitante que subsane la información en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo. Si trascurridos dos meses desde la fecha del requerimiento el solicitante no cumplió con



la subsanación indicada, se entenderá que desistió del reclamo. Por otro lado, si el reclamo está completo el Oficial deberá responder el reclamo en los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del mismo.

Excepcionalmente, caso de no poder responder el reclamo en el plazo anteriormente mencionado, la Compañía deberá informar al solicitante sobre las razones del retraso y deberá indicar un nuevo plazo para dar respuesta, el cual no podrá exceder ocho (8) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término. En caso de proceder con la rectificación, supresión o actualización de la información, la Compañía comunicará al titular, dando por cerrado el asunto.

14. MECANISMOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS.

La Compañía, ha dispuesto los siguientes mecanismos para recibir las solicitudes de los titulares o legitimados de ejercicios de sus derechos:

- a. Correo electrónico. El titular de la información, o quién esté facultado, deberá enviar una solicitud con el contenido expuesto en el numeral 12.1. de la presente Política al correo protecciondedatos@toyotacredito.com.co.
- b. Formulario de derechos. El Titular o sus causahabientes o apoderados, deberá diligenciar el formulario “Derechos Datos Personales” para formalizar su solicitud de acceso, consultas o atención de reclamos relacionados con sus datos personales. Dicho formulario podrá ser encontrado en la página web de la compañía: <https://toyotacredito.com.co/>

Adicionalmente, para la defensa de sus derechos los titulares podrán contactar a la Superintendencia de Industria y Comercio (“SIC”) ubicada en la Carrera 13 No. 27-00 de Bogotá, al teléfono 018000 910165 y al correo electrónico contactenos@sic.gov.co.

15. MODIFICACIONES.

La presente Política podrá ser modificada en cualquier momento a discreción de la Compañía o, por razones de orden legal o institucional. En tales circunstancias, se comunicará de forma previa y efectiva a los Titulares de tales cambios de acuerdo con



lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad complementaria.

16. CONTÁCTENOS.

En caso de tener alguna duda o consulta sobre la presente Política, o sobre la obtención y tratamiento de la información por parte de la Compañía, puede ponerse en contacto con nosotros al correo protecciondedatos@toyotacredito.com.co. Los mensajes serán atendidos de conformidad con los términos expuestos en el numeral 12, respectivamente; para peticiones, consultas y reclamos.