



Política de Tratamiento de Datos Personales

Onspot Colombia – Plataforma de monetización y pagos digitales



1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Onspot es una solución tecnológica operada por **GLIMPSE GAMERS S.A.S.** (en adelante, el **RESPONSABLE**), sociedad constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, identificada con NIT **901.658.825** y con domicilio principal en **Pereira, Colombia**.

Para efectos de la presente Política, el **RESPONSABLE** actúa en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** respecto de los datos personales que se recolecten de los **USUARIOS** con ocasión del registro, acceso y uso de la **PLATAFORMA**, así como de las actividades necesarias para la habilitación operativa y la **CANALIZACIÓN DE ÓRDENES DE DISPERSIÓN** conforme al flujo operativo vigente.

2. OBJETO

La presente **Política de Tratamiento de Datos Personales** tiene por objeto establecer las reglas, criterios y lineamientos que aplica **Onspot** para asegurar un tratamiento **adecuado, seguro y conforme a la ley** de los **DATOS PERSONALES** de sus **USUARIOS**, recolectados a través de sus canales digitales y demás medios habilitados, con ocasión del acceso, registro y uso de la **PLATAFORMA** y, en particular, para la habilitación y prestación del servicio de **CANALIZACIÓN de ÓRDENES DE DISPERSIÓN** conforme al flujo operativo vigente.

3. ALCANCE

Esta Política cubre el tratamiento de datos personales que realice **Onspot**, en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, sobre la información de los **USUARIOS**, sin importar el medio o canal, cuando dichos datos sean objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, actualización o supresión como parte de:

- la vinculación del **USUARIO** a la **PLATAFORMA**, creación y gestión de su **CUENTA** y credenciales de acceso;
- los procedimientos de **verificación** y soporte documental exigidos para habilitar o mantener operativa la **CUENTA**;
- el ciclo operativo de las **ÓRDENES DE DISPERSIÓN** (registro, confirmación, trazabilidad, seguimiento de estados y gestión de novedades); y
- la gestión de comunicaciones con el **USUARIO**, incluyendo atención de solicitudes, PQR y demás interacciones asociadas al servicio.

De igual forma, la presente Política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para los trabajadores, contratistas y demás terceros que actúen por cuenta de **Onspot** o que, en calidad de **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**, tengan acceso o realicen **TRATAMIENTO de DATOS PERSONALES**, incluyendo proveedores tecnológicos y aliados operativos que



participen en el flujo de **CANALIZACIÓN**. En todos los casos, dichos terceros deberán cumplir las obligaciones aplicables en materia de confidencialidad, seguridad y tratamiento de la información, en los términos previstos por la ley y por las instrucciones del **RESPONSABLE**.

4. DEFINICIONES

Para la interpretación y aplicación de la presente Política, los términos en mayúscula tendrán el significado que se establece a continuación. Cuando un término no esté definido expresamente en este apartado, se aplicará la definición prevista en la normatividad colombiana vigente sobre protección de datos personales.

- 4.1. **AUTORIZACIÓN:** Manifestación de voluntad previa, expresa e informada del **TITULAR** mediante la cual permite el **TRATAMIENTO** de sus **DATOS PERSONALES**.
- 4.2. **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación emitida por el **RESPONSABLE** (verbal o escrita) dirigida al **TITULAR**, mediante la cual se le informa, como mínimo, la existencia de esta Política, la forma de consultarla y las finalidades del **TRATAMIENTO**.
- 4.3. **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de **DATOS PERSONALES** sometido a **TRATAMIENTO** por el **RESPONSABLE**.
- 4.4. **CONSULTA:** Solicitud presentada por el **TITULAR** para conocer qué información personal reposa en una **BASE DE DATOS** del **RESPONSABLE** y/o el uso que se le ha dado.
- 4.5. **DATO PERSONAL:** Información asociada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable.
- 4.6. **DATO PERSONAL SENSIBLE:** **DATO PERSONAL** que afecta la intimidad del **TITULAR** o cuyo uso indebido puede generar discriminación (p. ej., datos biométricos). Su **TRATAMIENTO** está sujeto a condiciones reforzadas.
- 4.7. **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica que trate **DATOS PERSONALES** por cuenta del **RESPONSABLE**, incluyendo proveedores tecnológicos, aliados operativos y contratistas, cuando aplique.
- 4.8. **RECLAMO:** Solicitud del **TITULAR** orientada a corregir, actualizar o suprimir datos, revocar la **AUTORIZACIÓN** cuando proceda, o formular inconformidades relacionadas con el **TRATAMIENTO**.
- 4.9. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (RESPONSABLE):** **GLIMPSE GAMERS S.A.S.**, quien decide sobre la **BASE DE DATOS** y/o sobre el **TRATAMIENTO** de los **DATOS PERSONALES** en los términos de esta Política.
- 4.10. **TITULAR:** Persona natural a quien corresponden los **DATOS PERSONALES**. Para efectos de esta Política, incluye al **USUARIO** y, cuando aplique, a representantes, contactos y **USUARIOS AUTORIZADOS** vinculados a una **CUENTA**.
- 4.11. **TRATAMIENTO:** Cualquier operación sobre **DATOS PERSONALES**, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización o supresión.
- 4.12. **TRANSMISIÓN:** Comunicación de **DATOS PERSONALES** a un **ENCARGADO** (dentro o fuera del país) para que los trate por cuenta del **RESPONSABLE**.



-
- 4.13. TRANSFERENCIA:** Envío de **DATOS PERSONALES** a un tercero que actúa como **RESPONSABLE** (dentro o fuera del país) y decide sobre el **TRATAMIENTO**.
- 4.14. USUARIO:** Persona natural o jurídica que accede a la **PLATAFORMA** y hace uso de sus funcionalidades. Si el **USUARIO** es persona jurídica, el **TRATAMIENTO** podrá comprender datos de sus representantes, contactos y **USUARIOS AUTORIZADOS**, en lo estrictamente necesario para la prestación del servicio.
- 4.15. PLATAFORMA:** Entorno tecnológico **Onspot** (sitio web, portal, interfaz o sistema) mediante el cual el **USUARIO** se registra, administra su **CUENTA** y utiliza funcionalidades asociadas a la habilitación, canalización y trazabilidad de **ÓRDENES DE DISPERSIÓN**.
- 4.16. CUENTA:** Perfil habilitado dentro de la **PLATAFORMA**, asociado a credenciales de acceso, desde el cual el **USUARIO** y/o sus **USUARIOS AUTORIZADOS** pueden administrar información y operar funcionalidades habilitadas.
- 4.17. USUARIO AUTORIZADO:** Persona natural habilitada por el **USUARIO** para operar la **CUENTA** bajo su responsabilidad, conforme al flujo operativo vigente.
- 4.18. ORDEN DE DISPERSIÓN:** Instrucción impartida por el **USUARIO** a través de la **PLATAFORMA** para solicitar el trámite de dispersión hacia uno o varios **BENEFICIARIOS**, cuya gestión puede implicar **TRATAMIENTO** de **DATOS PERSONALES** (por ejemplo, datos de identificación y bancarios del **TITULAR** y/o del **BENEFICIARIO**, cuando aplique).
- 4.19. BENEFICIARIO:** Persona natural o jurídica a favor de la cual se solicita una dispersión. Cuando el **BENEFICIARIO** sea persona natural, podrá tener la calidad de **TITULAR** respecto de sus **DATOS PERSONALES**.

5. TRATAMIENTO DE DATOS

5.1. ALCANCE DEL TRATAMIENTO

El **RESPONSABLE** llevará a cabo el **TRATAMIENTO** de los **DATOS PERSONALES** que sean suministrados o se obtengan en el marco del uso de Onspot, en particular cuando se relacionen con: (i) la vinculación del **USUARIO** y la habilitación/administración de su **CUENTA**; (ii) los procesos de verificación y soporte documental requeridos para la operación; (iii) el ciclo de vida de las **ÓRDENES DE DISPERSIÓN** (registro, confirmación, trazabilidad, seguimiento y gestión operativa); y (iv) la atención de solicitudes, PQR y requerimientos de



autoridad, todo ello conforme a las finalidades previstas en esta Política y la normativa aplicable.

5.2. CATEGORÍAS DE DATOS TRATADOS

Para prestar el servicio de canalización, y según el flujo operativo vigente, el **RESPONSABLE** podrá tratar, entre otros, los siguientes tipos de datos:

- **Identificación y contacto:** nombres y apellidos, tipo y número de documento, correo electrónico, teléfono, dirección, ciudad/país y demás datos necesarios para registro, comunicación y soporte.
- **Representación y rol (cuando el USUARIO sea persona jurídica):** datos de representantes, contactos, administradores y **USUARIOS AUTORIZADOS** (identificación y contacto).
- **Soportes de verificación:** documentos de identidad, **RUT** y/o soportes tributarios cuando aplique, certificaciones bancarias y demás documentos requeridos para habilitación, validación, seguridad o cumplimiento.
- **Información operativa asociada a ÓRDENES:** identificadores de orden, fecha/hora, montos, estados, trazabilidad y metadatos necesarios para el registro, control y seguimiento de órdenes.
- **Seguridad y uso de la PLATAFORMA:** credenciales en formato protegido, registros de acceso, eventos de seguridad y trazas técnicas orientadas a prevenir fraude, gestionar incidentes y proteger la integridad del servicio.

Como regla general, el **RESPONSABLE** no exigirá **DATOS PERSONALES SENSIBLES** para el uso de la **PLATAFORMA**. Si excepcionalmente se requiriera alguno por razones justificadas (p. ej., mecanismos reforzados de autenticación), el **TITULAR** será informado previamente y, cuando aplique, se recabará la **AUTORIZACIÓN** reforzada correspondiente.

5.3. ORIGEN O FUENTES DE RECOLECCIÓN

Los **DATOS PERSONALES** podrán ser recolectados: (i) directamente del **TITULAR** mediante el **FORMULARIO DE REGISTRO**; (ii) a través de módulos de cargue o actualización de información y documentación dentro de la **PLATAFORMA**; (iii) por comunicaciones gestionadas en los canales de atención; y (iv) mediante fuentes legítimas autorizadas por el **TITULAR** o permitidas por la ley para verificación, seguridad o cumplimiento.

5.4. TRANSMISIÓN A ENCARGADOS Y TRANSFERENCIA A TERCEROS

Para garantizar la operación del servicio y cumplir sus finalidades, el **RESPONSABLE** podrá transmitir **DATOS PERSONALES** a **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** (por ejemplo, proveedores tecnológicos, servicios de infraestructura/hosting, herramientas de verificación y **ALIADOS EJECUTORES**), en la medida estrictamente necesaria para: operar la



PLATAFORMA, realizar validaciones, canalizar y dar trazabilidad a **ÓRDENES DE DISPERSIÓN**, y atender exigencias legales o de cumplimiento.

La **TRANSFERENCIA** de **DATOS PERSONALES** a terceros que actúen como **RESPONSABLES** solo se efectuará cuando exista base legal o **AUTORIZACIÓN** aplicable, o cuando sea requerida por autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

5.5. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

EI RESPONSABLE implementará medidas razonables de carácter técnico, humano y administrativo para proteger los **DATOS PERSONALES** contra acceso no autorizado, pérdida, alteración, uso indebido o divulgación no permitida, atendiendo la naturaleza del servicio y los riesgos asociados. Así mismo, exigirá a sus **ENCARGADOS** estándares de confidencialidad y seguridad consistentes con esta Política y con sus obligaciones legales.

6. FINALIDADES

EI RESPONSABLE realizará el **TRATAMIENTO** de los **DATOS PERSONALES** de los **TITULARES** únicamente para finalidades legítimas, necesarias y coherentes con la operación de la **PLATAFORMA** y el servicio de **CANALIZACIÓN** de **ÓRDENES DE DISPERSIÓN**. En particular, los **DATOS PERSONALES** podrán ser tratados para:

- 6.1. **Registro y administración de CUENTA:** crear, activar, autenticar y administrar la **CUENTA** del **USUARIO**, incluyendo la gestión de credenciales, perfiles, roles y permisos, y la administración de **USUARIOS AUTORIZADOS** cuando aplique.
- 6.2. **Verificación de identidad y habilitación operativa:** validar la identidad del **TITULAR** y/o del **USUARIO**, verificar información suministrada y soportes documentales (por ejemplo, documentos de identificación, RUT, certificaciones bancarias u otros), y mantener la habilitación operativa conforme al flujo operativo vigente.
- 6.3. **Canalización y trazabilidad de ÓRDENES DE DISPERSIÓN:** recibir, registrar, procesar, cursar y dar trazabilidad a **ÓRDENES DE DISPERSIÓN**, incluyendo la gestión de estados, soportes operativos, reportes e identificadores transaccionales necesarios para el funcionamiento del servicio.
- 6.4. **Gestión operativa de novedades:** atender y tramitar novedades operativas asociadas a **ÓRDENES DE DISPERSIÓN** (por ejemplo, rechazos, devoluciones,



- ajustes, inconsistencias o validaciones), y efectuar las comunicaciones y gestiones internas o con **ENCARGADOS/ALIADOS** que sean necesarias dentro del alcance del **RESPONSABLE**.
- 6.5. **Atención al USUARIO y PQR:** gestionar solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, consultas y comunicaciones del **USUARIO** o del **TITULAR**, incluyendo el seguimiento de casos y la entrega de respuestas por los canales habilitados.
 - 6.6. **Seguridad, prevención de fraude y continuidad:** prevenir, detectar y gestionar eventos de seguridad, accesos no autorizados, uso indebido de **CUENTAS**, incidentes de ciberseguridad y conductas fraudulentas o anómalas, así como asegurar la disponibilidad e integridad de la **PLATAFORMA**.
 - 6.7. **Cumplimiento legal y regulatorio:** cumplir obligaciones legales, requerimientos de autoridades competentes y deberes asociados a programas de cumplimiento (por ejemplo, prevención y control LA/FT/FPADM, cuando aplique), así como atender solicitudes de información en los términos permitidos por la ley.
 - 6.8. **Relación con ENCARGADOS y proveedores:** permitir la operación de la **PLATAFORMA** mediante la transmisión de información a **ENCARGADOS** del **TRATAMIENTO** (proveedores tecnológicos, hosting, verificadores y aliados operativos), estrictamente para ejecutar las actividades que el **RESPONSABLE** les encomiende dentro de las finalidades aquí descritas.
 - 6.9. **Auditoría, control y mejora del servicio:** realizar controles internos, auditorías, análisis operativos y estadísticas para mejorar la **PLATAFORMA**, corregir fallas, optimizar procesos, generar métricas y fortalecer la experiencia del **USUARIO**, preferiblemente con datos agregados o anonimizados cuando sea posible.
 - 6.10. **Comunicaciones informativas del servicio:** enviar comunicaciones operativas o informativas relacionadas con el registro, seguridad, habilitación, cambios relevantes del servicio, actualizaciones necesarias y notificaciones asociadas al uso de la **PLATAFORMA**.

El **RESPONSABLE** no tratará **DATOS PERSONALES** para finalidades distintas a las aquí previstas sin contar con una base legal aplicable o, cuando corresponda, sin recabar una nueva **AUTORIZACIÓN** del **TITULAR**.

7. COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES

La **PLATAFORMA** podrá emplear **cookies** y tecnologías equivalentes (p. ej., tags, píxeles o identificadores) para asegurar el funcionamiento del sitio, optimizar la navegación, reforzar medidas de seguridad y obtener métricas de uso, de conformidad con esta Política y la normativa aplicable.

7.1. ¿QUÉ SON LAS COOKIES?

Las cookies son pequeños archivos o fragmentos de información que se guardan en el dispositivo del **USUARIO** cuando navega en un sitio web y que permiten, entre otras cosas, onspotintl.com



reconocer el navegador, conservar preferencias y recopilar información técnica sobre la interacción con la **PLATAFORMA**.

7.2. ¿CON QUÉ FIN SE UTILIZAN?

El **RESPONSABLE** podrá utilizar cookies y tecnologías similares, principalmente, para:

- **COOKIES NECESARIAS:** permitir funciones esenciales de la **PLATAFORMA**, tales como autenticación, inicio y mantenimiento de sesión, balanceo de carga y controles básicos de seguridad.
- **COOKIES DE RENDIMIENTO Y ANALÍTICA:** medir el uso de la **PLATAFORMA**, elaborar estadísticas, identificar fallas, mejorar tiempos de respuesta y optimizar funcionalidades (de preferencia, mediante información agregada).
- **COOKIES DE SEGURIDAD:** detectar comportamientos anómalos, prevenir fraude, proteger **CUENTAS** y reducir riesgos de acceso no autorizado.

El **RESPONSABLE** no utilizará cookies con fines publicitarios o de perfilamiento comercial sin informar previamente al **USUARIO** y, cuando corresponda, obtener su consentimiento.

7.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

El **USUARIO** puede aceptar, bloquear o eliminar cookies desde la configuración de su navegador. No obstante, la desactivación de cookies necesarias podría afectar el funcionamiento de la **PLATAFORMA** o limitar el acceso a ciertas funcionalidades.

Cuando la **PLATAFORMA** disponga de un banner o herramienta de gestión de cookies, el **USUARIO** podrá ajustar sus preferencias por categoría, conforme a las opciones disponibles.

En determinados casos, la **PLATAFORMA** podrá integrar servicios de terceros (por ejemplo, analítica o seguridad) que empleen cookies o tecnologías similares. En tales eventos, el tratamiento de la información podrá regirse por las políticas de dichos terceros, sin perjuicio de las obligaciones del **RESPONSABLE** frente al **TITULAR**.

8. VENTA, LICENCIAMIENTO, TRANSMISIÓN Y REFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

8.1. VENTA O COMERCIALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

El **RESPONSABLE** no tiene como práctica la venta, cesión comercial o comercialización de los **DATOS PERSONALES** de los **TITULARES**. En consecuencia, la información se tratará exclusivamente para las finalidades previstas en esta Política y dentro del marco operativo de la **PLATAFORMA**.

Si, de manera excepcional, el **RESPONSABLE** llegare a requerir el uso de información para una finalidad distinta a las aquí previstas (por ejemplo, actividades promocionales propias que onspotintl.com



impliquen segmentación adicional), informará previamente al **TITULAR** y, cuando sea exigible, recabará la **AUTORIZACIÓN** correspondiente o aplicará la base legal que resulte pertinente.

8.2. LICENCIAMIENTO

El **RESPONSABLE** no concede licencias a terceros para que exploten de forma autónoma los **DATOS PERSONALES** del **TITULAR**. El acceso de terceros a la información solo podrá darse bajo esquemas de **TRANSMISIÓN** o **TRANSFERENCIA**, según corresponda, y únicamente en los términos permitidos por la ley y para las finalidades descritas en esta Política.

8.3. TRANSMISIÓN A ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Para asegurar la operación de la **PLATAFORMA** y la prestación del servicio de **CANALIZACIÓN** de **ÓRDENES DE DISPERSIÓN**, el **RESPONSABLE** podrá **TRANSMITIR DATOS PERSONALES** a **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** (por ejemplo, proveedores tecnológicos, infraestructura/hosting, servicios de verificación y **ALIADOS** operativos), exclusivamente para que ejecuten actividades por cuenta del **RESPONSABLE** y conforme a sus instrucciones.

En tales eventos, el **RESPONSABLE** procurará que los **ENCARGADOS** asuman compromisos de confidencialidad, seguridad, uso restringido y cumplimiento normativo, y que limiten el **TRATAMIENTO** a las finalidades encomendadas.

8.4. TRANSFERENCIA A TERCEROS RESPONSABLES

La **TRANSFERENCIA** de **DATOS PERSONALES** a terceros que actúen como **RESPONSABLES** (esto es, que decidan sobre el **TRATAMIENTO**) se realizará únicamente cuando exista base legal aplicable, **AUTORIZACIÓN** del **TITULAR** cuando corresponda, o cuando sea requerida por autoridad competente. Cuando aplique, se informará al **TITULAR** sobre el destinatario y el propósito de la transferencia, conforme a la normativa vigente.

8.5. REFERENCIA, VERIFICACIÓN Y CONTRASTE DE INFORMACIÓN

El **RESPONSABLE** podrá referenciar, contrastar o verificar la información suministrada por el **TITULAR** o por el **USUARIO** con fuentes legítimas, bases de datos, listas y mecanismos de verificación que resulten necesarios para: (i) validación de identidad; (ii) seguridad y prevención de fraude; (iii) cumplimiento normativo; y (iv) verificación de consistencia para la prestación del servicio. Estas verificaciones se adelantarán dentro de los límites permitidos por la ley y conforme a las finalidades de esta Política.

Cuando exista requerimiento de autoridad competente, el **RESPONSABLE** podrá suministrar información en los términos legalmente exigibles, aplicando el principio de minimización y, cuando sea procedente, dejando trazabilidad de la entrega.



9. Derechos del Titular y Procedimiento para Ejercerlos

9.1. Derechos del TITULAR

De conformidad con la **Ley 1581 de 2012** y el **Decreto 1377 de 2013**, el **TITULAR** de los **DATOS PERSONALES** tiene, entre otros, los siguientes derechos:

- **Conocer, actualizar y rectificar** sus **DATOS PERSONALES** frente al **RESPONSABLE** o **ENCARGADO** del **TRATAMIENTO**.
- **Solicitar prueba** de la **AUTORIZACIÓN** otorgada, salvo cuando exista una excepción legal.
- **Ser informado**, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus **DATOS PERSONALES**.
- **Presentar quejas** ante la **Superintendencia de Industria y Comercio** por infracciones a la normativa de protección de datos personales.
- **Revocar la AUTORIZACIÓN** y/o solicitar la **supresión** del **DATO PERSONAL** cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, o cuando no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación.
- **Acceder en forma gratuita** a sus **DATOS PERSONALES** objeto de **TRATAMIENTO**, al menos una vez al mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales a esta Política.

9.2. Canales habilitados

El **TITULAR** podrá ejercer sus derechos presentando **CONSULTAS** o **RECLAMOS** a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: soporte@onspotintl.com

El **RESPONSABLE** podrá solicitar información adicional para verificar la identidad del **TITULAR** y evitar accesos no autorizados.

9.3. Consultas

Las **CONSULTAS** serán atendidas en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atender la **CONSULTA** dentro de dicho término, el **RESPONSABLE** informará al **TITULAR** los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los **cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.



9.4. RECLAMOS (actualización, rectificación, supresión o revocatoria)

El **RECLAMO** deberá contener como mínimo: (i) identificación del **TITULAR**; (ii) descripción de los hechos que dan lugar al reclamo; (iii) dirección y datos de contacto; y (iv) los documentos que se quieran hacer valer.

Si el **RECLAMO** resulta incompleto, el **RESPONSABLE** requerirá al **TITULAR** dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si transcurren **dos (2) meses** desde la fecha del requerimiento sin que el **TITULAR** presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del **RECLAMO**.

El término máximo para atender el **RECLAMO** será de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atenderlo dentro de dicho término, el **RESPONSABLE** informará los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los **ocho (8) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

9.5. Revocatoria de la AUTORIZACIÓN y supresión de DATOS

La revocatoria de la **AUTORIZACIÓN** y/o la solicitud de supresión procederán cuando: (i) no exista un deber legal o contractual que obligue a conservar la información, o (ii) se demuestre que no se respetaron los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

El **RESPONSABLE** podrá negar la supresión o revocatoria cuando la conservación del **DATO PERSONAL** resulte necesaria para el cumplimiento de una obligación legal o contractual, o para la atención de requerimientos de autoridad competente.

9.6. Quejas ante la SIC

El **TITULAR** podrá presentar quejas ante la **Superintendencia de Industria y Comercio** cuando considere que se ha infringido la normativa de protección de datos personales. No obstante, se recomienda agotar previamente el trámite de **CONSULTA** o **RECLAMO** ante el **RESPONSABLE**.

10. Tratamiento de Datos Sensibles

El **RESPONSABLE** reconoce que los **DATOS PERSONALES SENSIBLES** gozan de una protección reforzada y, por regla general, su **TRATAMIENTO** está sujeto a restricciones



especiales conforme a la **Ley 1581 de 2012** y el **Decreto 1377 de 2013** y las normas que lo complementen y/o modifiquen.

En atención a la naturaleza del servicio prestado por la **PLATAFORMA** (canalización de **ÓRDENES DE DISPERSIÓN**), el **RESPONSABLE** no requiere ni solicita como condición general para el registro, habilitación o uso de la **PLATAFORMA** el suministro de **DATOS PERSONALES SENSIBLES**. En consecuencia, el **USUARIO** no debe cargar ni suministrar **DATOS PERSONALES SENSIBLES** a través de la **PLATAFORMA**, salvo que el **RESPONSABLE** lo solicite de forma expresa y justificada para lo permitido por la ley.

Cuando, por razones estrictamente necesarias y permitidas por la normativa aplicable, sea indispensable tratar un **DATO PERSONAL SENSIBLE** (por ejemplo, para mecanismos reforzados de autenticación o seguridad), el **RESPONSABLE** observará las siguientes reglas:

- El suministro de **DATOS PERSONALES SENSIBLES** será **voluntario** por parte del **TITULAR**.
- El **TITULAR** será informado de manera **previa, clara y expresa** sobre: (i) qué dato sensible se requiere, (ii) la finalidad específica del **TRATAMIENTO**, (iii) el carácter voluntario de su entrega, y (iv) los derechos que le asisten.
- El **RESPONSABLE** recabará la **AUTORIZACIÓN explícita** del **TITULAR** para el **TRATAMIENTO** del **DATO PERSONAL SENSIBLE**, cuando corresponda, y conservará evidencia de dicha **AUTORIZACIÓN**.

En ningún caso el **RESPONSABLE** condicionará el acceso general a la **PLATAFORMA** al suministro de **DATOS PERSONALES SENSIBLES**, salvo que dicho dato sea estrictamente necesario para una funcionalidad específica de seguridad o cumplimiento y exista soporte legal para ello; en tal evento, el **RESPONSABLE** informará las alternativas disponibles y el alcance de la restricción.

En el evento en que el **USUARIO** cargue **DATOS PERSONALES SENSIBLES** sin que hayan sido solicitados por el **RESPONSABLE**, este podrá adoptar medidas para restringir su uso, solicitar su corrección o eliminación y/o requerir que el **USUARIO** se abstenga de suministrar este tipo de información, en aplicación del principio de minimización y seguridad.

11. Subcontratación y Encargados del Tratamiento

Para operar la **PLATAFORMA** y prestar el servicio de canalización de **ÓRDENES DE DISPERSIÓN**, el **RESPONSABLE** podrá contratar o subcontratar a terceros que actúen como **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**, tales como proveedores de infraestructura tecnológica, hosting, servicios de mensajería, herramientas de verificación, analítica, seguridad y **ALIADOS** operativos que intervengan en el flujo.

En estos casos, el **RESPONSABLE** garantizará, en lo pertinente, que dichos **ENCARGADOS**:



- Traten los **DATOS PERSONALES** únicamente conforme a las instrucciones del **RESPONSABLE** y para las finalidades previstas en esta Política;
- Mantengan la **confidencialidad** de la información;
- Implementen medidas de **seguridad** razonables y acordes con la naturaleza del servicio;
- No usen los **DATOS PERSONALES** para fines propios o distintos a los instruidos; y
- Apoyen al **RESPONSABLE**, cuando sea aplicable, en la atención de **CONSULTAS**, **RECLAMOS** e incidentes de seguridad relacionados con los **DATOS PERSONALES**.

La subcontratación no exime al **RESPONSABLE** de sus obligaciones frente al **TITULAR**. El **RESPONSABLE** continuará siendo responsable de garantizar el cumplimiento de esta Política y de la normativa aplicable en relación con el **TRATAMIENTO** de los **DATOS PERSONALES**.

Cuando la participación de terceros implique **TRANSMISIÓN** o **TRANSFERENCIA** de **DATOS PERSONALES**, el **RESPONSABLE** actuará conforme a las reglas previstas en esta Política y a la normativa vigente, incluyendo las restricciones aplicables a transferencias internacionales, cuando a ello haya lugar.

12. Área Responsable

El **RESPONSABLE** designa como área responsable de la implementación, administración y seguimiento de la presente Política, así como de la atención de **CONSULTAS** y **RECLAMOS** de los **TITULARES**, a:

Área/Dependencia: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Horario de atención: _____

13. Medidas De Seguridad y Gestión De Incidentes

El **RESPONSABLE** implementa medidas **técnicas, humanas y administrativas razonables** para proteger los **DATOS PERSONALES** contra acceso no autorizado, pérdida, alteración, uso indebido, divulgación no autorizada o cualquier forma de **TRATAMIENTO** no permitido, considerando la naturaleza del servicio prestado por la **PLATAFORMA** y los riesgos asociados.

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas de seguridad podrán incluir, según corresponda:

- Controles de acceso y autenticación para **USUARIOS** y personal autorizado;
- Administración de roles y privilegios bajo el principio de necesidad de conocer (“need to know”);



- Registro y monitoreo de eventos relevantes de seguridad;
- Mecanismos de cifrado o protección de información en tránsito y/o en reposo, cuando aplique;
- Copias de seguridad y procedimientos de continuidad;
- Medidas de seguridad física y lógica en la infraestructura utilizada; y
- Acuerdos de confidencialidad y obligaciones de seguridad con **ENCARGADOS** del **TRATAMIENTO** y subcontratistas.

13.1. Gestión de incidentes

En caso de presentarse un incidente de seguridad que comprometa o pueda comprometer **DATOS PERSONALES**, el **RESPONSABLE** adoptará medidas razonables para: (i) contener y mitigar el incidente; (ii) investigar su causa y alcance; (iii) implementar acciones correctivas; y (iv) preservar la evidencia técnica cuando resulte necesario.

Cuando sea aplicable, el **RESPONSABLE** podrá comunicar el incidente a las autoridades competentes y/o a los **TITULARES**, en los términos exigidos por la normativa vigente y conforme a la evaluación del riesgo y alcance del evento.

EI TITULAR y el **USUARIO** se obligan a notificar oportunamente al **RESPONSABLE** cualquier evento del que tengan conocimiento que pueda comprometer la seguridad de la **CUENTA** o la integridad de los **DATOS PERSONALES** (por ejemplo, pérdida de credenciales, accesos no autorizados o suplantación), a través de los canales habilitados.

14. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 1 de marzo de 2026 y permanecerá vigente mientras el **RESPONSABLE** realice **TRATAMIENTO** de **DATOS PERSONALES** en el marco de la operación de la **PLATAFORMA**.

Los **DATOS PERSONALES** serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades descritas en esta Política y, en todo caso, por el término requerido para: (i) mantener y administrar la relación con el **USUARIO**; (ii) atender obligaciones legales o requerimientos de autoridad competente; y/o (iii) soportar el ejercicio o defensa de derechos en actuaciones administrativas o judiciales. Cumplidas dichas finalidades y siempre que no exista deber legal o contractual de conservación, el **RESPONSABLE** procederá a su supresión o anonimización, según corresponda.

15. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

EI RESPONSABLE podrá modificar o actualizar la presente Política cuando sea necesario para reflejar cambios normativos, operativos, de seguridad o asociados a la prestación del servicio.

onspotintl.com



Las modificaciones serán publicadas en los canales oficiales del **RESPONSABLE** y/o en la **PLATAFORMA** y se informarán a los **TITULARES** a través de los medios de contacto disponibles cuando el cambio sea material. En todo caso, el **RESPONSABLE** procurará garantizar que los **TITULARES** puedan acceder a la versión vigente de la Política y ejercer sus derechos conforme a la normativa aplicable.

Las modificaciones aplicarán a partir de su publicación (o desde la fecha posterior que se indique). En ningún caso se afectarán de manera retroactiva los derechos del **TITULAR** respecto de tratamientos ya realizados, salvo que una norma aplicable exija lo contrario.