Anexo 1. Autorización de tratamiento de datos por escrito.

Día: ___ Mes:_____ Año:_____

Con la firma en el presente documento, autorizo de manera previa, expresa e informada a la sociedad BLUE MOBILITY S.A.S., identificada con NIT 901984206-0 (en adelante "la Compañía"), para que, en su calidad de Responsable, pueda llevar a cabo la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de mis datos personales de acuerdo con la regulación aplicable en Protección de Datos personales de Colombia y conforme la política de tratamiento de datos personales de la Compañía que se encuentran publicada en https://autecoblue.com o pudiendo ser solicitadas en el correo protecciondatos@bluemobility.co

En concreto, autorizo a que mis datos personales sean tratados con las siguientes finalidades:

A. Finalidades comunes a todas las Bases de datos:

1. Compartir los Datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
2. Consultar los datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como el cumplimiento con estándares de ética e integridad establecidos por la Compañía.
3. Soliciten, almacenen, consulten, compartan, informen, reporten, rectifiquen, procesen, modifiquen, actualicen, aclaren, retiren o divulguen mi información ante cualquier entidad o central de información, de riesgos o administradora de bases de datos legalmente constituida en el país, sea pública o privada, nacional o extranjera, cualquier información referente al comportamiento crediticio, financiero, tributario, contable, contractual y de servicios, incluso cuando haya finalizado la relación durante el tiempo permitido por la Ley;
4. Recibir mensajes relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
5. Enviar boletines e información de carácter comercial e institucional.
6. Establecer una relación contractual, negocial, laboral, judicial, entre otras. Así como mantener y terminar esta relación.
7. Cumplir con las obligaciones legales y/o contractuales relacionadas con el desarrollo de actividades propias del objeto social de la Compañía**.**
8. Invitar a eventos, charlas, foros, proyectos, seminarios, entre otros que realice la Compañía**.**
9. Atención y trámite de requerimientos, quejas y reclamos.
10. Llevar a cabo el tratamiento de datos cuando exista un deber legal de hacerlo de conformidad con lo establecido en las legislaciones específicas que regulan la materia.
11. Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del Titular.
12. Para compartirlos con las personas naturales o jurídicas con quienes tenga o llegare a tener relación comercial o contractual y con sus aliados estratégicos
13. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, de riesgos legales, reputaciones, operacionales o financieros.
14. Llevar a cabo gestiones de cobranza.

15. Realizar todas las actividades administrativas, contables, tributarias o de cualquier índole.
16. compartir, transmitir y transferir la información a las empresas alidadas de la Compañía para efectos del análisis de riesgos por su vinculación y el procedimiento de la debida diligencia en cumplimiento de la regulación aplicable.
17. Para realizar contacto directo o por medio de cualquier tercero debidamente acreditado por la Compañía con fines comerciales, promocionales, información de productos de interés, invitación a eventos comerciales, de mercadeo y de servicios venta.
18. Para ofrecerme y gestionar productos y servicios
19. Compartir la información con terceros y/o aliados, con el propósito de llevar a cabo el objeto social de las Compañías y para el desarrollo de las finalidades autorizadas por el Titular.
20. Compartir la información con terceros, contratistas, las compañías vinculadas a la Compañía y/o aliados con los que cuente con un contrato y/o relación negocial.
21. Consultar la información en listas restrictivas y demás fuentes públicas para la gestión del riesgo de LA/FT/FPADM y C/ST el compartir, transmitir y transferir la información a las empresas alidadas de la Compañía para efectos del análisis de riesgos por su vinculación y el procedimiento de la debida diligencia en cumplimiento de la regulación aplicable.
22. Atender las solicitudes o mensajes enviados por el Titular de la información a través de los diferentes medios como la página web, correos electrónicos, WhatsApp, entre otros.
23. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a la Compañía.

B. Accionistas

1. Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su calidad de accionista.
2. Gestión de la relación lo cual incluye la convocatoria, celebración y difusión de la Junta General de Accionistas, así como el ejercicio o delegación de derechos de asistencia, información, voto e intervención
3. Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas.
4. Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
5. Dar acceso a la información a las autoridades judiciales o administrativas que soliciten dichos datos en ejercicio de sus funciones.
6. El cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación.
7. Mantener eficiente comunicación con los Accionistas para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones.
8. Mantener actualizada la información de los accionistas.
9. Proporcionar informes financieros periódicos y detallados sobre las actividades y resultados de la empresa.
10. Facilitar la participación de accionistas en programas de capacitación y desarrollo empresarial.
11. Organizar eventos de networking y reuniones exclusivas para accionistas, promoviendo la interacción y colaboración entre ellos.
12. Mantener a los Accionistas informados sobre temas de actualidad relacionados con las actividades comerciales de la Compañía y con el desarrollo de su objeto social.

C. Colaboradores (trabajadores, extrabajadores, potenciales trabajadores)

1. Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su actividad como empleador, y a las actividades propias de su objeto social principal y conexo, las cuales pueden ser realizadas directamente o con el apoyo de terceros con los que se compartirá su información para los fines relacionados con el objeto del contrato.
2. Para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.
3. Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios.
4. Para facilitar la comunicación interna, como el envío de correos electrónicos, llamadas y la gestión de contactos de emergencia. Para los efectos, se puede llevar a cabo mediante el correo corporativo o personal de los Titulares.
5. Acceso y autorización de los beneficios establecidos por el Empleador, según los requisitos definidos en cada caso.
6. Para que se lleve a cabo la administración de nóminas, beneficios, evaluaciones de desempeño, promociones, y desarrollo profesional.
7. Ejecutar los contratos que se hayan celebrado con los Titular es de los datos personales.
8. Para verificar la información contenida en la hoja de vida suministrada
9. Gestionar, mantener, desarrollar y controlar la relación contractual existente entre las partes, atender sus solicitudes de información, así como la gestión de sus reclamaciones, tramitación de sus solicitudes de terminación del contrato y de revocación de la autorización para el tratamiento de datos personales.
10. Para que se lleve a cabo el acceso a edificios, vigilancia y seguridad de las instalaciones.
11. Para gestionar los procesos de selección, evaluar las candidaturas y tomar decisiones de contratación
12. Para entregar su información a los fondos de empleados.
13. Desarrollo de programas de formación, capacitación y entrenamiento según el cargo del trabajador.
14. Desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud y seguridad en el trabajo con base en la información médica y de salud ocupacional desde el momento del ingreso, así como durante la ejecución y culminación de las actividades asignadas.
15. Adelantar auditorías y administrar los sistemas y bases de datos.

D. Proveedores / Contratistas.

1. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
2. Conocer el comportamiento financiero, comercial y crediticio y el cumplimiento de sus obligaciones legales.
3. Realizar el proceso de vinculación del proveedor o aliado con la Compañía, generando el desarrollo de los procedimientos internos, los cuales son de relacionamiento, contables, financieros, comerciales, logísticos, entre otros.
4. Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como para detectar y/o prevenir el fraude, corrupción y otras actividades ilegales, por parte del proveedor o sus empleados en relación con la operación de la Compañía.
5. Gestionar y fortalecer las relaciones contractuales con el proveedor o aliado, permitiendo un mayor control en las obligaciones asumidas por las partes.
6. Revisar y evaluar los resultados del proveedor o aliado, con el fin de fortalecer los procesos de contratación dentro de la Compañía.
7. Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del proveedor o aliado, y de acuerdo con los avances tecnológicos.
8. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de

mercado y financieros a partir de los resultados del proveedor o Clientes o Usuarios de Servicios.

E. Distribuidores.

1. Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario.
2. Mantenerlos informados sobre temas de actualidad relacionados con sus actividades comerciales y con el desarrollo de su objeto social.
3. Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.
4. Enviar información comercial sobre las actividades que realiza la Compañía y sobre el lanzamiento de nuevos productos o servicios.

F. Clientes / consumidores.

1. Conocer su comportamiento financiero, comercial y crediticio y el cumplimiento de sus obligaciones legales.
2. Ofrecer productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con la autorización brindada por el Titular.
3. Ejecutar actividades de mercadeo y publicidad relacionadas con el objeto social de la Compañía.
4. Prestar adecuadamente los servicios contratados, así como mantenerlos informados sobre los avances, estados, actividades y demás temas relacionados con las gestiones contratadas.
5. Recibir mensajes y realizar el procedimiento relacionado con la gestión de cobro ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
6. Enviar información de la Compañía respecto a campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios tanto propios como de terceros, y demás comunicaciones necesarias para mantener comunicado y enterado al cliente mediante: llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, Facebook, Twitter, Instagram o cualquier red social de integración o mensajería instantánea, entre otros;
7. Realizar campañas de satisfacción, hacer seguimiento de la prestación de sus servicios y evaluar la calidad de los servicios prestados por los trabajadores Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos y de mercado.
8. Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición a los peticionarios.
9. Para realizar prospección comercial del Titular o encuestas de satisfacción, con el fin de identificar las necesidades y gustos a satisfacer con los productos y/o servicios a ser ofrecidos.
10. Para ofrecer y gestionar productos y servicios, incluyendo la gestión de cobros, a través de cualquier medio o canal.
11. Para que compartir, divulgar, transferir, trasmitir y actualizar la información con terceros aliados financieros tales como SUFI, CREDIORBE y BANCO AV VILLAS y los demás aliados con los que se tenga relación, con el propósito de soportar las solicitudes financieras.
12. Transferir, transmitir y permitir la consulta de los datos recolectados a terceros aliados, proveedores o clientes tales como, pero no limitados a: empresas especializadas en riesgos, crédito o cobranza, operadores de información, entidades que formen parte del Sistema de Seguridad Social Integral, fuentes de información y entidades financieras, con la finalidad de verificar su información, determinar la viabilidad de la colocación de productos, determinar hábitos de consumo y preferencias para prestar sus servicios o proveer con mayor

eficiencia los mismos, adelantar programas de fidelidad o lealtad, otorgar beneficios y realizar análisis de datos orientados a score crediticio, concesión de crédito y personalización de productos y servicios.

13. Hacer perfilamientos de bases de datos o generar perfiles básicos y demográficos con los Datos Personales y realizar cruce de información con bases de datos de terceros tales como, pero no limitados a: la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus aliados tecnológicos certificados, operadores de información comercial o crediticia, entidades que formen parte del Sistema de Seguridad Social Integral, empresas prestadoras de servicios públicos, con miras a enriquecer las bases de datos de propias y de Terceros, para estudiar la viabilidad y ejecutar actividades comerciales y financieras, propias y de terceros.

14. Para realizar contacto directo o por medio de cualquier tercero debidamente acreditado por la Compañía.

15. Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propios de la relación comercial.

G. Aliados

1. Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales

2. Llevar a cabo alianzas para la prestación de los servicios conforme el objeto social de la Compañía.

3. Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del proveedor o aliado, y de acuerdo con los avances tecnológicos.

H. Acceso a edificios, vigilancia y seguridad de las instalaciones

1. Controlar e identificar el acceso a las sedes administrativas y operativas de la Compañía.

2. Mantener la seguridad y control de accesos a los edificios y otras instalaciones.

3. Para mitigar riesgos de seguridad física y del entorno en el perímetro e instalaciones de los inmuebles.

En mi calidad de Titular tengo derecho a (i) conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, (ii) solicitar prueba de la autorización otorgada, (iii) Recibir información sobre el tratamiento de mis datos personales, (iv) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), (v) Revocar la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de mis datos personales en los casos en que sea procedente, (vi) Conocer el carácter facultativo de mis respuestas a preguntas sobre datos sensibles o de menores de edad, (vii) Negarme a entregar o autorizar el tratamiento de datos sensibles y (viii) Acceder de forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Esta autorización se mantendrá vigente mientras subsista las finalidades para el tratamiento de mis datos, aun cuando la relación contractual o negocial haya finalizado, pero yo, como Titular no haya solicitado la eliminación de los datos o se requiera continuar tratarlos en virtud de la existencia de una obligación legal o contractual. Asimismo, podré ejercer mis derechos a través del correo electrónico protecciondatos@bluemobility.co o por medio de cualquier tercero debidamente acreditado por la Compañía

Autorizo el tratamiento de mis datos personales si ___ no_____

_____

C.C.