



CÓDIGO

BUEN GOBIERNO CORPORATIVO RENTANDES S.A.S.

*“Impulsamos el desarrollo sostenible a través
del uso inteligente de activos”*

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. MÉTODO Y PERIODICIDAD DE DIVULGACIÓN.....	4
2. OBJETO SOCIAL	5
3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO.....	6
3.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	6
3.1.1. Funciones.....	6
3.1.2. Reuniones	7
3.2. JUNTA DIRECTIVA	7
3.2.1. Funciones.....	7
3.2.2. Normas de Funcionamiento.....	9
3.2.3. Frecuencia de Reuniones	9
3.2.4. Agenda y Paquete de Información.....	9
3.2.5. Actas	9
3.3. REVISORÍA FISCAL.....	10
3.4. GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN.....	10
3.4.1. Gerencia General	10
3.4.2. Oficial de Cumplimiento.....	10
3.5. DIRECCIONES.....	11
3.5.1. Dirección de Servicio	12
3.5.2. Dirección Comercial.....	12
3.5.3. Dirección de Manejo de Riesgos y Proyectos	12
3.5.4. Dirección Financiera – Administrativa	12
3.6. COMITÉS	12
3.6.1. Comité de Directores	13
3.6.2. Comité Comercial	13
3.6.3. Comité de Operaciones	14
3.6.4. Comité de Cartera	14
3.6.5. Comité de Transformación Digital.....	15

4. SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO INTEGRAL DE LAVADOS DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SAGRILAFT)	16
4.1. RELACIONES CON LAS CONTRAPARTES	16
4.2. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL Y POLÍTICAS SAGRILAFT POR LAS CONTRAPARTES	16
4.3. LINEAMIENTOS PARA NUEVAS OPERACIONES DE RENTING	17
4.4. MANEJO DE EFECTIVO	17
4.5. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	18
5. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN	19
5.1. INTRODUCCIÓN.....	19
5.2. VISIÓN, PROPÓSITO, PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS.....	20
5.2.1. Misión.....	20
5.2.2. Visión.....	20
5.2.3. Principios y Valores Corporativos	20
5.3. CONFLICTO DE INTERESES	21
5.4. REGALOS Y DONACIONES	21
5.5. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....	22
5.6. GASTOS DE VIAJE	22
5.7. DEBIDA DILIGENCIA	22
5.8. CANALES DE COMUNICACIÓN Y REPORTE.....	22
5.9. PROHIBICIONES	23
5.10. SANCIONES.....	23
5.11. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	24
6. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	25
6.1. PRINCIPIOS.....	25
6.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.....	26
6.2.1. Consultas.....	26
6.2.2. Reclamos.....	26
6.3. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	26

1. PRESENTACIÓN

rentandes s.a.s ha adoptado el siguiente **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**, construido de manera autónoma y voluntaria, cuyo objetivo es fijar y documentar estándares de dirección y control para asegurar una gestión confiable, responsable y transparente de la compañía.

Desde sus orígenes la compañía ha mantenido estrictos controles de procesos y aprobación en todas sus actividades que comprometan riesgos o responsabilidades, tanto en el manejo de fondos como en la operación de sus activos y la atención de sus negocios. Se presenta a continuación el marco de referencia del modelo de organización para administrar el correcto control de los riesgos de la operación.

Esta declaración de principios complementa lo establecido en los estatutos de la sociedad, en las disposiciones legales vigentes que sean aplicables y en los manuales de políticas, de productos, de funciones y de procedimientos, e incluye el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y la Política de Protección y Manejo de Datos Personales, como parte integral de este Código de Gobierno.

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, accionistas y en general, para todos los sujetos involucrados con **rentandes s.a.s.**, por lo que podrán imponerse sanciones a quienes incumplan lo consagrado en el presente Manual, de conformidad con las políticas y reglamentos de **rentandes s.a.s.**

1.1. OBJETIVO

Describir el conjunto de normas y principios que regulan el Código de Buen Gobierno Corporativo de **rentandes s.a.s.**

1.2. ALCANCE

Inicia con la especificación de la estructura de gobierno y finaliza con la Política de Protección y Manejo de Datos Personales.

1.3. MÉTODO Y PERIODICIDAD DE DIVULGACIÓN

La adopción del presente Código y cualquier modificación al mismo será divulgada públicamente en la página de internet de **rentandes s.a.s.** (www.rentandes.com)

2. OBJETO SOCIAL

rentandes s.a.s. es una sociedad comercial de derecho privado, por acciones simplificada, constituida el 23 de agosto del año 2000, mediante la Escritura Pública 2938 de la Notaría 20 del Círculo de Bogotá. Su objeto social principal es la colocación y administración de activos productivos como maquinaria, equipos y vehículos, para darlos en arrendamiento a personas naturales o jurídicas.

3. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

La organización jerárquica de la compañía abarca la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, el Oficial de Cumplimiento, la Gerencia General, de la cual dependen cuatro direcciones funcionales: Financiera - Administrativa, Servicio, Manejo de Riesgos y Proyectos y Comercial.

3.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas se celebra anualmente en forma ordinaria, durante el primer trimestre de cada año, para presentar y aprobar los estados financieros, la propuesta de distribución de utilidades y en general para exponer el informe de gestión sobre la marcha general de las operaciones y de la situación de la empresa, todo lo cual se detalla en los Estatutos de la compañía. La convocatoria deberá realizarse por lo menos dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en la que se llevará a cabo la reunión. Durante este término, se pondrá a disposición de los accionistas, la documentación necesaria para ejercer el derecho de inspección. En los demás casos, bastará una antelación de cinco (5) días comunes. En cualquier caso, para computar la antelación de la convocatoria no se tendrá en cuenta el día de la convocatoria ni el día de la sesión.

3.1.1. Funciones

La Asamblea de Accionistas se encuentra facultada, pero no limitada, para lo siguiente:

- Decidir y aprobar cualquier modificación de los estatutos.
- Elegir libremente a los seis (6) miembros principales de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal, y a sus respectivos suplentes, y fijar la forma y cuantía de su remuneración.
- Remover libremente a los funcionarios cuyo nombramiento le compete y ordenar las acciones legales que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal.
- Decidir sobre la fusión, escisión, disolución anticipada o la prórroga de la Sociedad, su transformación y la adopción de todas las demás reformas a los estatutos sociales.
- Examinar, aprobar o desaprobar para cada año fiscal, los estados financieros de propósito general, bien sean individuales o consolidados, junto con las notas a los estados financieros y el dictamen del revisor fiscal (cuando sea aplicable).
- Considerar y aprobar o improbar, los informes de la Junta Directiva y el Gerente sobre la situación económica y financiera de la Sociedad y sobre el estado de los negocios.
- Decretar la distribución de las utilidades que resulten establecidas conforme a los estados financieros pertinentes aprobados por ella, con sujeción a las disposiciones legales y a las normas de estos estatutos. En ejercicio de esta atribución podrá crear o incrementar reservas ocasionales, determinar su destinación específica o variar ésta, y fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazo en que se pagará, dentro del término fijado por la ley.
- Designar, en caso de disolución de la Sociedad, uno o varios liquidadores, y un suplente por cada uno de ellos; removerlos, fijar su remuneración e impartirles las órdenes e instrucciones que demande la liquidación, y aprobar sus cuentas.

- Disponer la asignación de partidas con fines de beneficencia, quedando a criterio de la Junta Directiva la determinación de los beneficiarios y las cuantías individuales.
- Delegar en la Junta Directiva, en el Gerente o en una comisión especial, cuando lo estime oportuno y para casos específicos, alguna o algunas de sus funciones delegables conforme las leyes vigentes. No podrá delegarse la facultad de reformar los estatutos sociales.
- Adoptar todas las medidas necesarias en el mejor interés de la Sociedad.
- En general, todas las funciones que no están expresamente asignadas a otros órganos sociales bajo estos estatutos, y todas las demás establecidas en la ley.

3.1.2. Reuniones

La Asamblea de Accionistas podrá adoptar decisiones mediante (i) por el mecanismo de voto escrito el cual se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 222 de 1995 y/o (ii) reuniones no presenciales (por cualquier medio de comunicación simultánea). No obstante las normas establecidas en los artículos 19 a 21 de la Ley 222 de 1995 para llevar a cabo reuniones no presenciales, las mismas se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- Se podrán llevar a cabo por cualquier medio (incluyendo, sin limitación, videoconferencia, conferencia telefónica) que permita deliberar y decidir de manera simultánea y sucesiva; y las mismas se desarrollarán en los mismos términos establecidos en estos estatutos para las reuniones presenciales (incluyendo las disposiciones en materia de quórum, convocatoria y reuniones universales).
- Habiéndose cumplido lo anterior, no habrá lugar a las sanciones de ineficacia contempladas en el parágrafo del artículo 21 de la ley 222 de 1995, respecto de las decisiones adoptadas por estos mecanismos.

3.2. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se compondrá de seis (6) miembros principales y sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea de Accionistas por períodos de 1 año, sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente por la Asamblea o reelegidos indefinidamente. Los suplentes personales reemplazarán a los miembros principales en sus faltas absolutas, accidentales o temporales. La Junta Directiva nombrará de entre sus miembros principales, un Presidente quien presidirá las reuniones, y un Vicepresidente, para un período de 1 año. En ausencia del Presidente, las reuniones serán presididas por cualquiera de los miembros de la Junta asistente a la reunión.

3.2.1. Funciones

En la Junta Directiva se entenderá delegado el más amplio mandato para administrar la Sociedad y, por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para adoptar las determinaciones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines y, de manera especial, tendrá las siguientes funciones:

- Nombrar a los Gerentes de la Sociedad y fijar su remuneración, señalando en cada caso las funciones asignadas.

- Resolver sobre las renunciaciones, remociones, suspensiones y licencias de los empleados de la Sociedad cuyo nombramiento le corresponda.
- Convocar a la Asamblea de Accionistas a reuniones ordinarias, y a extraordinarias cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad.
- Disponer la apertura o cierre de sucursales o agencias, dentro o fuera del domicilio social.
- Aprobar los reglamentos de emisión y colocación de acciones, cuando haya lugar a ello en los términos previstos en los presentes estatutos.
- Servir de órgano consultivo y asesor del Gerente y, en general, ejercer las demás funciones que se le adscriben en los presentes estatutos o en las leyes.
- Autorizar expresamente a los Gerentes de la Sociedad para negociar, suscribir o modificar cualquier contrato o acuerdo cuya cuantía supere (i) tres mil millones de pesos (COP 3.000.000.000), si se trata de un arrendamiento comercial o deuda asociada a los mismos o (ii) quinientos millones de pesos (COP 500.000.000) si se trata de cualquier otro contrato o acuerdo.
- Establecer y aprobar la Política LA/FT/FPADM;
- Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente;
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones;
- Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados;
- Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal;
- Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas;
- Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento;
- Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP;
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones;
- Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine;
- Constatar que el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades designadas en el SAGRILAFT;

Los miembros de la Junta Directiva deberán actuar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios, sus actuaciones se realizarán objetivamente y en interés de la Sociedad y deberán guardar especial confidencialidad en la información y archivos que reciban de la Sociedad. Para el cumplimiento de lo anterior, la Sociedad deberá informar de manera permanente a los miembros de la Junta Directiva principales y suplentes sobre el desarrollo de los asuntos de la Sociedad en lo que

sea necesario para el cabal desempeño de las funciones y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la Junta Directiva.

3.2.2. Normas de Funcionamiento

El funcionamiento de la Junta Directiva se regirá por las siguientes normas:

- Deliberará y decidirá válidamente con la presencia y con los votos de la mayoría de sus miembros, salvo en los casos en que estos estatutos o la ley exijan una mayoría especial.
- La citación para las reuniones se comunicará mediante correo electrónico, correo certificado o cualquier otro medio de reproducción instantánea en la que se deberá indicar la fecha, hora y lugar donde se reunirá la Junta Directiva, así como su objeto; pero estando reunidos todos los miembros, sean principales o suplentes en ejercicio, podrán deliberar válidamente y adoptar decisiones sin necesidad de convocatoria previa.
- De todas las reuniones se levantarán Actas que serán asentadas en el Libro de Actas de la Junta Directiva y en ellas se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de la Reunión, el nombre de los asistentes con indicación de su carácter de principales o suplentes; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco; las constancias dejadas por los asistentes; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su terminación.
- Las Actas serán firmadas por el Presidente de la respectiva reunión, por el Secretario titular o Ad-Hoc que hubiere actuado en ella y por los miembros de la Junta asistentes a la reunión.

3.2.3. Frecuencia de Reuniones

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses o con la frecuencia determinada a su discreción en interés de la Sociedad.

3.2.4. Agenda y Paquete de Información

La agenda se debe enviar a los miembros de la Junta Directiva por lo menos con siete (7) días de anticipación, y la información detallada sobre los temas a tratar por lo menos tres (3) días hábiles antes de la realización de la Junta. Los puntos para analizar en cada sesión pueden ser los siguientes: lectura del acta anterior, resumen gestión comercial Vs. presupuesto, nuevas operaciones y ratificaciones, autorizaciones financieras, Estados Financieros, Indicadores de Riesgo y Cartera, cuadro de indicadores de gestión. En todo caso la Junta Directiva podrá revisar cualquier tema de interés que tenga relación con la administración y buen desarrollo de la empresa. La Junta definirá en detalle la información que desea recibir y discutir en cada uno de estos asuntos.

3.2.5. Actas

La Sociedad llevará un libro en el que se anotarán por orden cronológico las actas de las reuniones de la Junta Directiva, de conformidad con lo previsto en los Estatutos y en la ley.

3.3. REVISORÍA FISCAL

La organización cuenta con una Revisoría Fiscal externa e independiente, integrada por un principal y un suplente, elegida en la Asamblea General, dentro de las propuestas de las cinco mayores y más reconocidas compañías multinacionales con base en una elección objetiva. Se dedica a desarrollar las funciones previstas en el Código de Comercio, la Superintendencia de Sociedades, sin perjuicio de lo prescrito por otras normas, por los Estatutos y por los mandatos de la Asamblea General de Accionistas, que sean compatibles con la legalidad.

Además de las funciones previstas por las normas, deberá cumplir con el reporte a la UIAF de las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores en la compañía y denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, como el de LA, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional.

Debe también poner en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad los eventos que sean sujetos de reporte ante entidades de control. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiera tenido conocimiento de los hechos. Así como, guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca debido al ejercicio de su profesión, en virtud de la responsabilidad inherente a sus funciones y conforme a los casos en que dicha reserva pueda ser levantada, tiene el deber de revelar información cuando así lo exija la ley.

3.4. GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

3.4.1. Gerencia General

Busca alcanzar las metas fijadas de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva, mediante la ejecución de las estrategias en cada una de las áreas. Es nombrado por la Junta Directiva, la cual podrá removerlo y reemplazarlo a voluntad. Sus atribuciones están limitadas por los Estatutos Sociales de la empresa.

3.4.2. Oficial de Cumplimiento

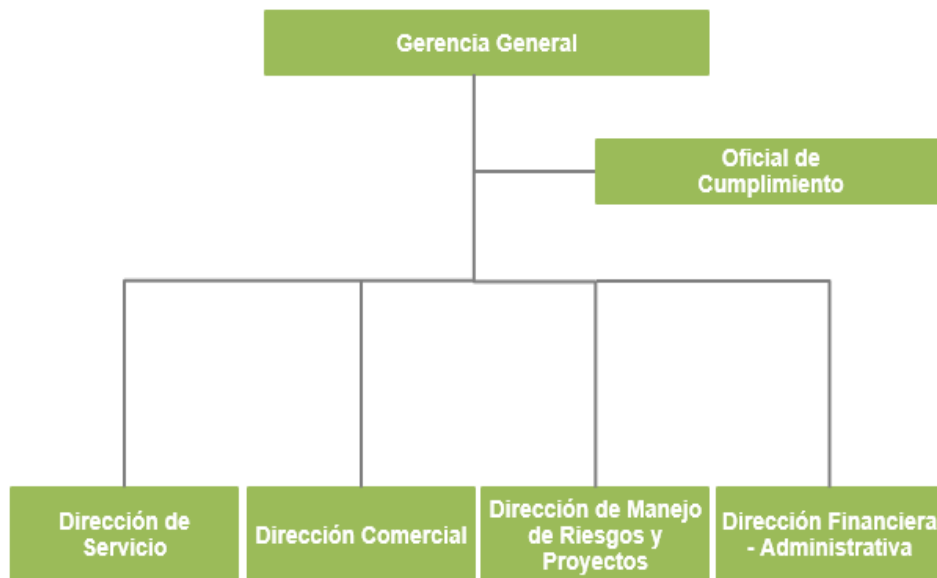
El Oficial de Cumplimiento debe participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del SAGRILAFT. De igual forma, tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento de todas las normas legales respecto a la prevención del LA/FT/FPADM, velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva con una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT.

- Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años.
- Verificar el cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
- Participar en el desarrollo de programas internos de instrucción y capacitación. Y los casos específicos de incumplimiento a estas políticas por parte de los colaboradores de RENTANDES y/o las Contrapartes.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezcan dichas normas.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento del SAGRILAFT, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades
- Todas las demás responsabilidades que le asigne la Junta Directiva de RENTANDES para garantizar el cumplimiento de la Política para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

3.5. DIRECCIONES

La estructura jerárquica de la compañía se divide en cuatro áreas acordes con los procesos del servicio que ella presta, así:



3.5.1. Dirección de Servicio

Tiene a su cargo la administración, adquisición, disposición, cuidado y control de los activos dados en arriendo, debe seleccionar los proveedores, distribuidores o importadores, para lo cual aprobará los mejores en marca, plazos, calidad y precio de las compras, tanto en equipos como en repuestos y servicio. Como también la administración y control de los activos, asegurando que la documentación en relación a renovaciones de SOAT, pólizas, impuestos, entre otros, se encuentre al día.

3.5.2. Dirección Comercial

Encargada de todo lo relacionado con los clientes y su atención de inicio a fin. Es responsable de la ejecución del presupuesto comercial de la compañía. Tiene a su cargo las tres líneas de negocio: vehículos, maquinaria y equipo; y las cinco oficinas regionales, que a la fecha son: Norte (Barranquilla), Antioquia (Medellín), Occidente (Cali), Llanos (Villavicencio), Centro (Bogotá).

3.5.3. Dirección de Manejo de Riesgos y Proyectos

Responsable de elaboración y perfeccionamiento de los contratos desde el inicio hasta su terminación, por lo tanto es encargado de la ejecución de compra de activos destinados a ser dados en renting y de los trámites de traspaso y liquidaciones de contratos. Tiene a su vez la administración del sistema de información de los contratos. Es responsable del levantamiento de procesos y gestión de optimizaciones, así como de la implementación de transformaciones tecnológicas necesarias para el crecimiento de la compañía. Se administra el riesgo contraparte y el riesgo operacional, incluyendo el riesgo relacionado a la gestión de cartera y cobranza y cartera jurídica.

3.5.4. Dirección Financiera – Administrativa

Tiene bajo su responsabilidad la consecución de los fondos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto social de la compañía. Sus fuentes y recursos obedecen a un plan estratégico y los créditos y obligaciones adquiridas deben ser conocidos previamente y aprobados por la Junta Directiva. Es así mismo, es responsable del diseño y monitoreo de indicadores de gestión, la aplicación de la cartera y el reporte ante centrales de riesgo. Proporciona soporte a las demás áreas en planta física, tecnología y recursos humanos. Encargada de los procesos administrativos, contables y tributarios, así como de la relación con la Revisoría Fiscal y entidades externas de control.

3.6. COMITÉS

Tienen el propósito de dar apoyo a la Junta Directiva, complementar y hacer seguimiento y control de las gestiones y procesos de la administración de la empresa, por lo que se han establecido los siguientes comités, los cuales tienen sesiones con periodicidad establecida y memorias debidamente consignadas:

3.6.1. Comité de Directores

a) **Objetivo**

Es un espacio de información e intercambio de novedades entre todos los directores de área, que permite coordinar armónicamente la marcha de los negocios, así como analizar el desempeño general de la compañía al monitorear la ejecución financiera, operativa y comercial, en el corto plazo, que logre proyectar las necesidades futuras. Así mismo trata todo aspecto que requiera conocimiento, análisis, debate o decisión ante este órgano de la compañía. Se analiza: el informe de bancos y recaudo de facturación, la cartera, el inventario improductivo, los contratos en proceso, las entregas de activos, noticias de clientes y empleados, entre otros. Los temas de mayor importancia se fijan temporalmente para darles seguimiento en este comité.

b) **Miembros**

Gerente General y los cuatro Directores (Financiera - Administrativa, Servicio, Comercial y Manejo de Riesgos y Proyectos).

c) **Periodicidad**

Una vez por semana.

3.6.2. Comité Comercial

a) **Objetivo**

Monitorear y analizar los prospectos de negocios generados y reportados por la dirección comercial. Se mantiene desde su inicio un registro y seguimiento de cada una de las propuestas de negocio que son reportadas por los ejecutivos comerciales, a través del cual se pueden determinar las probabilidades de éxito y los requerimientos de fondos que tendrá la compañía.

b) **Miembros**

Gerente General y dos Directores (Comercial y Servicio).

c) **Periodicidad**

Una vez por semana.

3.6.3. Comité de Operaciones

a) **Objetivo**

Presentar las operaciones potenciales por parte de los miembros del equipo comercial a consideración del comité, de acuerdo con el formato que se ha establecido para los estudios de riesgo, basado en los cuales el comité podrá:

- Autorizar las operaciones relacionadas con el objeto social de la empresa.
- Si el monto de la operación es superior a sus atribuciones establecidas en los Estatutos de la sociedad, dará traslado de su recomendación a la Junta Directiva.
- Cuando la operación se presente sin los requisitos necesarios y si se requiere ampliar la información, será devuelta para volver a ser analizada en una próxima sesión del comité. En casos especiales, podrá dejarse el estado del estudio en estado *aplazado sujeto a que* un Director designado imparta la aprobación final para proceder con la operación.
- Rechazar las operaciones que no están acorde con el objeto social de la empresa.

b) **Miembros**

Gerente General, dos miembros de Junta Directiva y cuatro Directores (Financiera - Administrativa, Comercial, Manejo de Riesgos y Proyectos y Servicio), quienes tienen voz y voto sobre las operaciones presentadas. Asisten (con voz pero sin voto), miembros del equipo comercial que presenten alguna operación a consideración del comité para analizar.

c) **Periodicidad**

Una vez por semana.

3.6.4. Comité de Cartera

a) **Objetivo**

Tiene como propósito evaluar y hacer seguimiento a las propuestas de pago presentadas por los clientes por medio del área de cartera corriente o jurídica; hacer seguimiento al estado de la cartera mensual para determinar acciones concretas a seguir, de acuerdo con el nivel de morosidad o las circunstancias particulares de cada caso, por lo cual podrá autorizar reestructuraciones y planes de pago propuestos por sus clientes.

b) **Miembros**

Gerente General y dos Directores (Financiera - Administrativa y Manejo de Riesgos y Proyectos), junto con la Jefatura Jurídica, Analista Jurídico y Jefatura de Cartera.

c) **Periodicidad**

Una vez por semana.

3.6.5. Comité de Transformación Digital

a) **Objetivo**

Determinar qué procesos son de mayor impacto en la organización, para definir la viabilidad de que sean optimizados a través de medios tecnológicos que permitan mejorar la eficiencia, el valor para el cliente, gestionar el riesgo y descubrir nuevas oportunidades de generación de ingresos.

b) **Miembros**

Gerente General, Dirección de Manejo de Riesgos y Proyectos, Jefe de riesgos y proyectos, Analista de riesgos y proyectos y Analista financiero.

c) **Periodicidad**

Trimestral o cuando se requiera.

4. SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO INTEGRAL DE LAVADOS DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SAGRILAFT)

El ordenamiento del SAGRILAFT en **rentandes s.a.s.**, se orienta a atender buenas prácticas y metodologías para el logro de una adecuada gestión de los riesgos del negocio, así como, el cumplimiento de la Circular Básica Jurídica 100-000016, emitida por la Superintendencia de Sociedades mediante la cual se modificó de forma integral el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de noviembre de 2017 relacionado SAGRILAFT, antes SARLAFT y eventualmente sus posteriores modificaciones. Dado lo anterior, rentandes cuenta con una política (GRP-INT-016) en donde se explica a detalle las responsabilidades, lineamientos, controles y buenas prácticas que se desarrollan al interior de la compañía.

4.1. RELACIONES CON LAS CONTRAPARTES

La escogencia de las personas naturales y jurídicas con las cuales queremos establecer vínculos comerciales, debe buscar la excelencia. Cada una de las Áreas Funcionales de rentandes s.a.s y personal con funciones de contratación, en particular los Comerciales, Dirección de Servicio, funcionarios autorizados y demás empleados, deben propender por un conocimiento real y efectivo de sus Contrapartes, las cuales son Proveedores, Clientes, Colaboradores y Socios.

Para la vinculación de cualquiera de las Contrapartes, se deben tener en cuenta los aspectos establecidos en el Manual SAGRILAFT (GRP-INT-016), los cuales son:

- Identificar a la Contraparte y verificar su identidad utilizando los formularios de vinculación definidos.
- El volumen histórico de los fondos que maneja, el país de origen de estos (si el país cumple con los estándares mínimos de control de lavado de activos y de financiación del terrorismo), la calidad y el perfil de la Contraparte, los medios por los que se van a adelantar las negociaciones, y finalmente si la Contraparte administra o no recursos públicos.
- El estudio y análisis sobre la capacidad financiera y la solvencia de los contratistas, proveedores, contrapartes, así como de los socios y accionistas de estos en la etapa precontractual.

4.2. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL Y POLÍTICAS SAGRILAFT POR LAS CONTRAPARTES

La actuación apartada de las disposiciones contenidas en los diferentes Códigos, Manuales y Reglamentos, de las cuales forman parte integral del SAGRILATF, por acción o por omisión, por alguno de sus destinatarios, constituye su incumplimiento, para todos los efectos laborales, contractuales y comerciales, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa que quepa al funcionario por conducta o irregularidades que faciliten permitan o coadyuven la utilización de **rentandes s.a.s.** como instrumento para la comisión de actividades ilícitas, el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la proliferación de armas de destrucción masiva y Soborno Transnacional y Corrupción.

La imposición de sanciones por el incumplimiento del programa SAGRILAFT, se producirá previa evaluación de la información sobre el incumplimiento suministrada por el Oficial de Cumplimiento, la Dirección de Riesgos y la Gerencia General.

4.3. LINEAMIENTOS PARA NUEVAS OPERACIONES DE RENTING

Cada solicitud de arrendamiento será evaluada de manera individual dentro del Comité de Operaciones, teniendo en cuenta el estudio previo que se haya realizado de acuerdo con el Manual SAGRILAFT y el diligenciamiento de todos los formularios establecidos dentro de la debida diligencia. Así mismo, se evaluará la capacidad productiva de la empresa evaluada, su capacidad de pago, el historial crediticio en el sector financiero y con **rentandes s.a.s** (en caso de ser cliente actual o haber sido cliente anteriormente), las garantías que deja a la compañía para poder hacer una cobranza ágil y oportuna y la calidad del activo que desea adquirir en la modalidad de renting.

Dichas políticas funcionan como un marco general o guía para el Comité de Operaciones, el cual tiene las atribuciones suficientes para aprobar una operación por fuera de dichos parámetros cuando se tiene información adicional del cliente que no ha sido depositada en la política. A su vez también el Comité de Operaciones puede rechazar una operación en caso de que se tenga información adicional suministrada por el Comercial, el Comité de Cartera o por noticias de prensa.

La custodia o elaboración de dichas políticas está a cargo de la Dirección de Manejo de Riesgo y Proyectos, sin embargo, es responsabilidad de todos los funcionarios de la compañía al identificar un área de oportunidad en relación a las operaciones de renting socializarla con la dirección con el fin de evaluar la sugerencia y poder tener mejoras continuas en las políticas.

4.4. MANEJO DE EFECTIVO

La compañía por política general construyó lineamientos para el manejo de efectivo en las operaciones de rentandes s.a.s dentro de las cuales se encuentra:

- La compañía no realizará operaciones o transacciones en las que requiera realizar pagos en efectivo como parte de la contraprestación de un servicio o un bien. Las compras o anticipos se realizarán a través de pagos interbancarios con entidades reconocidas, con excepción de los pagos que se realizan por caja.
- Las cajas menores corresponden a una por oficina regional (\$750.000), dirección administrativa (\$1.000.000) y dirección de servicio (\$1.000.000).
- La caja mayor a cargo de tesorería con un monto de hasta \$3.000.000 m/cte.
- En ningún caso se recibirán pagos en efectivo por un monto superior a \$1.000.000 M/Cte.

Finalmente, los lineamientos generales correspondientes a la Prevención del Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT) y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas (FPADM) se encuentran incluidos en el Manual SAGRILAFT y las diversas políticas y formatos creados para mitigar el riesgo para la compañía, cuya vigilancia de cumplimiento se encuentra a cargo del Oficial de Cumplimiento.

4.5. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Las capacitaciones y divulgación de la Política SAGRILIFT se llevarán a cabo para toda la compañía una vez al año, quedando constancia de participación de cada uno de los empleados en la carpeta de documentación.

Así mismo, la política completa podrá ser consultada en la página web de rentandes s.a.s. www.rentandes.com

5. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Superintendencia de Sociedades, en **rentandes s.a.s** se dio inicio a la implementación del Programa de Transparencia, Ética empresarial y Anticorrupción que conlleva a la administración de un Sistema de Gestión de Riesgo de Soborno Transnacional, acorde con lo establecido en la Circular Externa 100-00003 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades.

5.1. INTRODUCCIÓN

En la búsqueda de **rentandes s.a.s** para consolidarse como una compañía líder en el mercado del renting, la directriz a seguir busca visualizar la rentabilidad del negocio, con un riesgo medido, donde es indispensable el conocimiento previo de equipos, marcas, proveedores y clientes.

El renting representa una moderna y poderosa herramienta que permite acceder a los equipos y vehículos que las empresas y sus proyectos requieren sin necesidad de comprarlos.

El modelo de negocio surge como la respuesta para un mundo cambiante y competitivo, donde los recursos para obtener activos son cada vez más costosos y su vida económica es más corta e incierta, su administración es más compleja, su mantenimiento más especializado y las normas legales y ambientales más estrictas.

En este sentido, asumimos una gran responsabilidad, ya que nuestro cliente “nos está trasladando la administración de los activos”, y como tal, nuestro compromiso abarca desde la escogencia misma del proveedor del bien, la realización de los trámites legales de adquisición y registro de la propiedad, así como su administración y mantenimiento, hasta su disposición final.

El presente documento brinda un panorama general de las expectativas de rentandes respecto a su personal, y pretende orientar el comportamiento de nuestros trabajadores en su diario accionar, con el fin de asegurar que los más altos principios y normas éticas sean la base de nuestras relaciones internas, de nuestra forma de hacer negocios y de nuestra relación con la comunidad en general.

Es responsabilidad de todos los miembros de la organización, incluidos la Gerencia, los Directores y demás funcionarios en general, conocer, respetar y aplicar este **PROGRAMA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN**.

El documento contiene una descripción de los principios y valores que deben fundamentar nuestro accionar. Adicionalmente, se incluyen áreas de riesgo con las que nos podemos enfrentar por la naturaleza de nuestra actividad, en las cuales se establecen lineamientos específicos que deben ser cumplidos sin excepción. Como miembros de la organización, tenemos la responsabilidad de consultar el presente documento y ante cualquier duda, analizar la situación en el marco de nuestros principios y utilizar nuestro sentido común, prudencia y sentido ético para tomar decisiones.

De ser necesario, en el caso de surgir alguna duda sobre la acción correcta en cualquier aspecto, todos los Directores y Gerencia están prestos para resolverla.

5.2. VISIÓN, PROPÓSITO, PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

5.2.1. Misión

Promover soluciones a la medida de los clientes, incluyendo situaciones especiales, para el uso de activos productivos, impulsando el desarrollo sostenible a través del uso inteligente de activos.

5.2.2. Visión

rentandes s.a.s será una compañía de primer nivel en servicio y calidad, referente en la colocación y administración de activos productivos en Latinoamérica, con oficinas propias en las seis principales ciudades de Colombia, ampliando las líneas de servicio a maquinaria, camiones, vehículos y algunas aledañas como náutica o ferroviaria, con la mejor rentabilidad, capacidad operativa y financiera de alcance internacional, alta tecnología y alianzas globales.

5.2.3. Principios y Valores Corporativos

Todo funcionario de **rentandes s.a.s** debe abstenerse de participar en actividades por fuera de la ley y debe trabajar en búsqueda de los más altos parámetros éticos. Los valores corporativos contribuyen al desarrollo de cada miembro de la organización y a fomentar un entorno social sano.

- **COMPROMISO:** Se desarrolla para alcanzar grandes objetivos y poner toda la energía para cumplirlos o ir más allá. Se hace lo que se comprometió a hacer.
- **ACTITUD POSITIVA:** Se aplica viendo el lado positivo de las personas, de los problemas y de la vida en general y se actúa acorde con esa mentalidad. Se practica a través de la empatía y de la actitud del “sí se puede”.
- **COMUNICACIÓN CLARA Y VERAZ:** Al hablar o escribir, se debe asegurar que el mensaje es sencillo de entender por todos los posibles receptores y que son veraces. Si no se sabe algo, se manifiesta y si se pide explicación. Primero se entiende antes de explicarlo.
- **ADAPTABILIDAD:** Se comprenden los cambios y se hallan oportunidades en éstos. La adaptabilidad comprende la exploración de cualquier cambio en beneficio de la empresa.
- **HAMBRE POR CONOCIMIENTO Y PROGRESO:** Se basa en la preocupación por leer, estudiar, experimentar y reflexionar. Cuando no se sabe algo, se indaga y se aprende a hacerlo.
- **CAPACIDAD ANALÍTICA:** Se entienden todas las partes de una situación, analizando pros y contras y se actúa acordemente.
- **PRINCIPIO DE COMPROMISO:** Los Accionistas y Altos Directivos de la compañía están comprometidos en la prevención de los actos de prácticas corruptas y sobornos

transnacionales. Los Directivos garantizan y se comprometen a disponer de los recursos económicos, tecnológicos y de personal para el correcto funcionamiento del Programa.

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento de las normas o leyes colombianas y de otros Países, igualmente de las disposiciones y políticas divulgadas por la Compañía.
- **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD Y HONESTIDAD:** La compañía promueve internamente el compromiso de transparencia, ética y honestidad a todo el personal vinculado. Por lo cual, con la implementación del presente Programa exige que cada persona cumpla la presente norma consciente de sus valores de Honestidad e Integridad como una regla de conducta inquebrantable en la lucha contra los Actos de Corrupción.

5.3. CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de interés para la compañía, cuando:

- Existan intereses personales del trabajador al momento de ejecutar una transacción, los cuales pueden llevar a este a tomar decisiones o ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Compañía.
- Exista una circunstancia bien sea por: i) conflicto comercial o económico, ii) conflicto personal por afinidad, u iii) conflicto personal familiar o de parientes, las cuales puedan generar situaciones de falta de independencia u objetividad en la actuación de cualquier trabajador de la Compañía, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de esta.

El personal de **rentandes s.a.s** podrá realizar operaciones con vinculados, bien sean accionistas, familiares y amigos de funcionarios, entre otros, siempre y cuando el análisis de la operación cumpla totalmente con el estándar establecido, y se realice bajo los mismos parámetros de una operación con un no vinculado. Lo anterior, se debe dar desde el momento mismo de la cotización, análisis de riesgo, condiciones de la tarifa, administración y monitoreo de la cartera, reportes a las centrales de información de riesgo (como CIFIN y DATACRÉDITO), exactamente igual como cualquier prospecto de operación.

En caso de existir un conflicto de interés, el funcionario, el miembro de Junta Directiva o el accionista relacionado con el cliente en estudio, deberá manifestarlo y abstenerse de participar en la toma de decisiones. En todo caso, el personal podrá reportar su conflicto de interés en el formato socializado por la compañía.

En adición, se aclara que la existencia de este tipo de situaciones o conflictos no implica que se descarte que la Sociedad pueda relacionarse en términos comerciales, se realizará un análisis de la situación por parte del Oficial de Cumplimiento, junto con la Dirección de Manejo de Riesgos y Proyectos y Gerencia General, quienes determinarán el tratamiento del conflicto y resolución de éste.

5.4. REGALOS Y DONACIONES

Para la compañía se considerará la recepción o entrega de regalos y donaciones como fuentes y factores de riesgo alta en materia de Actos de Corrupción. Por lo anterior, esta actividad se encuentra restringida y en general se prohíbe recibir:

- Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor a cambio de obtener un beneficio propio en relación con negocios para la compañía y o que tengan un conflicto de interés.
- Regalos, presentes, donativos, contribuciones, entretenimiento, dinero en efectivo o cosas materiales de valor, comisiones, propinas, a cambio de obtener un beneficio propio en procesos licitatorios en los que participa la compañía.

5.5. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La Compañía se relaciona de manera transparente con todos los partidos políticos, en todo caso no se realizarán contribuciones a campañas políticas nacionales o extranjeras, ni a Funcionarios Gubernamentales.

En caso de que se reciba algún tipo de solicitud, sólo el máximo órgano social podrá determinar el manejo de la contribución en cumplimiento de las actuaciones lícitas y el presente programa de Transparencia y ética empresarial.

5.6. GASTOS DE VIAJE

El personal que en razón a su función o cargo deba realizar desplazamientos para desarrollar actividades, deben tener aprobación de su jefe inmediato, razón por la cual, los gastos generados en las actividades del viaje deberán contar con los respectivos soportes de facturas que sustenten los gastos o egresos en la partida contable determinados por la Dirección Financiera Administrativa.

5.7. DEBIDA DILIGENCIA

La Debida Diligencia del PTEE está orientada a suministrarle a la Compañía los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que estén relacionados con las actividades de una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas o los Contratistas, cuando estos últimos estén expuestos a un alto grado de riesgo de Soborno Transnacional.

Es por lo anterior que, todo el personal que tenga la responsabilidad o facultad de ejecutar en nombre de la compañía, compras, negociaciones nacionales o internacionales, vinculación de terceros, entre otros, en toda ocasión y sin excepción alguna **debe** realizar el proceso de debida diligencia o proceso de conocimiento de contrapartes para conocer adecuadamente a los terceros, y en particular, la vinculación con entidades gubernamentales o servidores públicos (Personas PEP) antes de realizar una transacción.

5.8. CANALES DE COMUNICACIÓN Y REPORTE

La Compañía dispondrá del correo electrónico: cumplimiento@rentandes.com, en el cual todo el personal y/o los grupos de interés podrán comunicar sus dudas o denuncias en relación con el

cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial, y/o denuncia de actividades sospechosas relacionadas con el Soborno Transnacional y de cualquier otra práctica corrupta.

En caso de reporte de conductas indebidas o actuaciones de soborno o corrupción, la consulta será recibida garantizando la confidencialidad de la información y de la persona que la presenta protegiéndola contra cualquier tipo de represalia.

Este canal de comunicación no es una herramienta para reporte de quejas y reclamos operacionales, sino de reporte por conductas que puedan afectar el buen nombre de la compañía con relación a actos ilícitos ejecutados por sus funcionarios, directivos, clientes, proveedores u otros grupos de interés.

5.9. PROHIBICIONES

- La Compañía prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000003 de 2016 y 100-000016 de 2020 emitidas por la Superintendencia de Sociedades.
- La compañía prohíbe solicitar o autorizar pagos de Facilitación ante Funcionarios Públicos o empleados privados, y mucho menos realizarlos a nombre de rentandes s.a.s, en consideración se entiende que estos pagos se encuentran expresamente prohibidos.
- Está prohibido usar donaciones o contribuciones para ocultar, camuflar, desviar dinero o disfrazar actos de Corrupción, por lo cual la compañía se abstendrá de efectuar estas transacciones si las circunstancias pudiesen hacerlas ver como intentos de Actos de Corrupción
- Ningún colaborador podrá usar su cargo, rol o actividad en la compañía para solicitar o requerir cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a los Contratistas, sean estas entidades gubernamentales o compañías privadas.
- Cualquier actividad tendiente a facilitar o configurar actos ilícitos está prohibida, dichas actuaciones que se ejecuten en contra de las normas serán consideradas como prácticas deshonestas y prohibidas. Por lo cual, los terceros que realicen estas conductas serán severamente castigados de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, incluso con el despido con justa causa. Frente a los Contratistas que realicen estas conductas se aplicarán las cláusulas contractuales sobre penalidades y terminación unilateral por facilitar o configurar Actos de Corrupción

5.10. SANCIONES

Dependiendo de la gravedad de la falta por irrespetar los lineamientos del presente Programa, la compañía podrá imponer diferentes tipos de sanciones, que irán desde una amonestación, memorando a la hoja de vida, hasta el despido de la compañía, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. En los casos en los cuales apliquen consecuencias legales y/o penales, se adelantarán las respectivas denuncias ante las autoridades competentes.

5.11. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

rentandes s.a.s realizará la divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial mediante el envío de correo electrónico a todos los colaboradores y la página web de la compañía (www.rentandes.com), garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés. La compañía buscará crear conciencia respecto de las amenazas que representa el Soborno Transnacional en las actividades comerciales que esta realiza.

Adicionalmente el Oficial de Cumplimiento en acompañamiento de los directores de área realizará por lo menos una vez al año capacitaciones a todos los empleados de la compañía en esta materia.

Los mecanismos de comunicación establecidos tanto para su introducción como para su continua y sostenida divulgación son:

- Envío a todos los funcionarios de la organización a sus correos electrónicos.
- A través de la “Universidad rentandes s.a.s”, la Dirección de Manejo de Riesgos y Proyectos junto con el Oficial de Cumplimiento realizará su completa exposición durante las sesiones que sean necesarias. Se deberá dejar expresa constancia de la asistencia de cada uno de los funcionarios y su periodicidad es anual.
- Se realizará por lo menos una sesión de Universidad al año, dedicada exclusivamente al Programa, para refrescar y enfatizar sobre las políticas establecidas.
- En cumplimiento de la norma, rentandes s.a.s facilitará a los Contratistas las normas internas respecto del programa.

6. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 15 que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución...”, y en su artículo 20 que “Se garantiza a toda persona la libertad de... informar y recibir información veraz e imparcial... el derecho a la rectificación en condiciones de equidad...”.

De acuerdo con lo anterior y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (disposiciones generales para la protección de datos personales), el Decreto 1377 de 2013 (por el cual se reglamenta parcialmente dicha ley) y aquella normatividad que la complementa, rentandes, ha establecido la presente política para el tratamiento de los datos personales, para sus potenciales clientes, clientes, proveedores y empleados, que permite realizar operaciones en su tratamiento de datos personales tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, y velar porque los encargados y responsables den cabal cumplimiento a dicha política.

6.1. PRINCIPIOS

El “Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales” se basa en el cumplimiento de los principios rectores de ley de: legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Los anteriores principios se cumplen como quiera que rentandes, cuyo objeto social es la prestación del servicio de arriendo de maquinaria, equipos y vehículos, requiere los datos personales solicitados, almacenados y utilizados, con propósitos pertinentes y adecuados para la finalidad legítima del ejercicio de su operación. Todo lo anterior conforme a la normatividad vigente y bajo los lineamientos generales de protección de datos personales previstos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Dicho tratamiento se realiza con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular (potencial cliente, cliente y proveedor), y los datos no pueden ser divulgados sin previa autorización de acuerdo con lo establecido en el presente manual y en el Aviso de Privacidad. Así mismo, la información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, y sobre todo no pueden ser datos que induzcan al error. El Titular puede solicitar información acerca de la existencia de sus datos; así mismo, dicha información debe ser manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad y confidencialidad a los registros, al evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, incluso después de finalizada su relación comercial entre rentandes y el titular.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

Conforme a lo dispuesto en normativa, los titulares de la información, podrán ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir información contenida en la base de datos. Los canales habilitados para dicho procedimiento, se encuentran publicados en la política de protección de datos de la compañía, la cual se encuentra en la página web www.rentandes.com

6.2.1. Consultas

Una vez se reciba la solicitud de información, rentandes procederá a revisar el registro individual del Titular y procederá a dar respuesta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

6.2.2. Reclamos

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable o al Encargado del Tratamiento, canalizada a través del Área de Servicio al Cliente, anexando la documentación necesaria para evaluar el caso. 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 inicial, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Una vez recibido el reclamo completo se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. 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 fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.3. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

rentandes s.a.s realizará la divulgación y capacitación del Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales mediante una capacitación anual, de la cual deberá quedar evidencia de asistencia y participación y así mismo se encuentra publicada en la página web de la compañía (www.rentandes.com).