

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (la “**Política**”) regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos de empleados actuales y potenciales de Visa Colombia S.A. y Visa Colombia Support Services S.A. (“**Visa**”) de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y el Decreto 1074 de 2015, por medio de los cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Esta Política describe los tipos de datos personales que recabamos/recolectamos/recopilamos en Colombia de los empleados de Visa, los propósitos para los cuales recolectamos dichos datos personales, los terceros con quienes pudiésemos compartirlos y las medidas que tomamos para proteger la seguridad de los datos. También le informa acerca de sus derechos y opciones con respecto a sus datos personales y cómo puede usted comunicarse con nosotros para actualizar su información u obtener respuestas a las preguntas que usted pueda tener con relación a nuestras prácticas de privacidad.

1. Información del Responsable del Tratamiento de los Datos Personales

Las empresas responsables del tratamiento de sus datos personales son:

- Razón social: Visa Colombia S.A. y Visa Colombia Support Services S.A
- Dirección de ambas: Carrera 11 # 91 - 42, Edificio FIC9211
- Número de Teléfono de ambas: +1 (305) 328-1000
- Email de ambas: privacy@visa.com

2. Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y su finalidad

Los datos personales de los empleados actuales y potenciales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo a la naturaleza de los datos y de las finalidades establecidas en esta Política.

PRIVACY POLICY FOR TREATMENT OF PERSONAL INFORMATION

The present Privacy Policy for Treatment of Personal Information (the “**Policy**”) governs the collection, storage, use, circulation and deleting of employee data from current and potential employees of Visa Colombia S.A. and Visa Colombia Support Services S.A. (“**Visa**”) in accordance with the provisions of the Statutory Law 1581 of 2012 and Decree 1074 of 2015, through which general provisions for the protection of personal data are dictated.

This Policy describes the types of personal information that we accumulate / gather / collect in Colombia from employees of Visa, the purposes for which we collect such personal information, those third parties with whom we could share same with and the measures we take to protect the security of data. It also informs you about your rights and options regarding your personal information and how you can contact us to update your information or get answers to questions you may have regarding our privacy practices.

1. Information on who is Responsible for the Treatment of Personal Information

The companies responsible for the processing of personal information is:

- Legal name of each: Visa Colombia S.A. and Visa Colombia Support Services S.A
- Address of both: Carrera 11 # 91 - 42, Edificio FIC9211
- Telephone number of both: +1 (305) 328-1000
- Email of both: privacy@visa.com

2. Treatment that Personal Information will be subject to and its purpose

The personal information of current and potential employees is collected, stored, organized, used, circulated, transmitted, transferred, updated, corrected, suppressed, deleted and managed according to the nature of the data and the purposes set out in this Policy.

2.1 Tratamiento de Datos Personales de naturaleza pública y privada

En relación con su empleo con Visa, podemos recoger o recopilar información sobre usted y su relación de trabajo con Visa, su cónyuge o pareja domestica / civil, sus dependientes u otras relaciones personales. Nos referimos a tal información como "Datos Personales".

Una lista de los Datos Personales a los que se refieren en la presente Política se encuentra en el Anexo A. Datos Personales no incluye información que no se considera información personal según la legislación aplicable (por ejemplo, datos agregados o no identificables).

Visa no utilizará ni divulgará Datos Personales para cualquier otro propósito disconforme con los propósitos identificados a usted antes de la recolección, uso o divulgación, o los que se describen en esta Política, a menos que sea requerido o autorizado por la ley, autorizado por usted, o es razonablemente necesario para una emergencia que amenaza la vida, salud o seguridad de un individuo.

Sus Datos Personales pueden ser obtenidos de las siguientes fuentes o cualesquiera otras fuentes que puedan ser necesarias:

- La información proporcionada o enviada por usted, a través de, entre otros medios, el proceso de incorporación del empleado y los formularios de solicitud de trabajo;
- Información disponible o accesible al público;
- Sitios web, las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos, facsímiles;
- Administradores de terceros;
- Registros educativos;
- Información proporcionada por empleador(es) anterior(es) a través de la verificación de referencias del empleado;
- La(s) agencia(s) de empleo, en su caso;
- Verificaciones de antecedentes;
- Equipos de videovigilancia en las oficinas de Visa;
- Referencias profesional y personal; y
- Cualesquiera otras comunicaciones por escrito o verbal o documentos entregados a nosotros antes y durante el curso de la relación de Visa con usted.

Con la excepción de cierta información que es necesaria para la realización del contrato de trabajo, establecer, manejar o dar por terminada la relación de trabajo,

2.1 Processing of Personal Information of public and private nature

In connection with your employment with Visa, we may collect or assemble information about you and your working relationship with Visa, your spouse, domestic/civil partner, dependents or other personal relations. We refer to such information as "Personal Information".

A list of the Personal Information referred to in this Policy can be found in Exhibit A. Personal Information does not include information that is not considered personal information under applicable law (e.g., aggregated and deidentified data).

Visa will not use or disclose Personal Information for any other purpose incompatible with the purposes identified to you prior to collection, use or disclosure, or those described in this Policy, unless it is required or authorized by law, authorized by you, or is reasonably needed for an emergency that threatens the life, health or security of an individual.

Your Personal Information may be obtained from the following sources or such other sources that may be required:

- Information provided or submitted by you, through among others, employee onboarding and application forms;
- Publicly available or publicly accessible information;
- Websites, telephonic communications, emails, facsimiles;
- Third party administrators;
- Educational records;
- Information provided by previous employer(s) through employee reference checks;
- Employment agencies, if applicable;
- Background checks;
- Close circuit video surveillance equipment in the offices of Visa;
- Professional and personal reference; and
- Such other written or verbal communications or documents delivered to us prior to and during the course of Visa's relationship with you.

requerida por la ley o importante para el rendimiento de nuestro negocio, su decisión de proporcionar Datos Personales a Visa es opcional. Sin embargo, si usted no proporciona cierta información, Visa podrá ser incapaz de lograr algunos de los fines descritos en esta Política.

Para obtener información más específica sobre el uso o la recopilación de Datos Personales de Visa, por favor vea la lista al final de esta Política.

Visa y/o sus filiales o subsidiarias podrán, de manera enunciativa mas no limitativa, utilizar, difundir y/o comunicar dichos Datos Personales para los fines que Visa y/o sus filiales o subsidiarias, a su entera discreción, considere convenientes.

2.2 Los Fines para el que Podemos Recopilar, Usar, Transferir y Divulgar Datos Personales:

Gestión de Fuerza Laboral: Gestión de las actividades de trabajo y personal en general, incluyendo el reclutamiento, evaluaciones, gestión de rendimiento, promociones y planificación de sucesión, reconstrucción, administración de salario, y la administración de pago y evaluaciones, salarios y otros premios tales como opciones sobre acciones, subvenciones de acciones y bonos, cuidado de salud, pensiones y planes de ahorro, capacitación, licencia, gestión de licencia por enfermedad, ascensos, traslados, comisiones de servicio, honorando de otros beneficios contractuales, proporcionando referencias de empleo, préstamos, realizando el análisis y planificación de la fuerza laboral, realización de encuestas de los empleados, realización de controles de antecedentes, gestión de los asuntos disciplinarios, quejas y terminaciones, revisión de decisiones de empleo, preparando viajes de negocios, gestión de gastos y reembolsos de viajes de negocio, planificación y seguimiento de necesidades de capacitación y actividades y habilidades de desarrollo de carrera, y creando y manteniendo uno o más directorios internos de empleados.

Comunicaciones y Emergencias: Facilitando comunicación con usted, garantizando continuidad del negocio, proporcionando referencias, protegiendo la salud y seguridad de empleados y otras personas, la protección de la infraestructura de sistemas informáticos (IT), equipos de oficina y otros bienes, facilitando la comunicación con usted, o sus contactos designados en caso de emergencia.

With the exception of certain information that is necessary to fulfill the employment contract, establish, manage or terminate an employment relationship, required by law or important to the performance of our business, your decision to provide Personal Information to Visa is optional. However, if you do not provide certain information, Visa may not be able to accomplish some of the purposes outlined in this Policy.

For more specific information regarding Visa's use or collection of Personal Information, please see the list at the end of this Policy.

Visa and/or its affiliates or subsidiaries may, including but not limited to, use, distribute and/or communicate such Personal Information for purposes that Visa and/or its affiliates or subsidiaries, in its sole discretion, deem appropriate.

2.2 Purposes for which We May Collect, Use, Transfer and Disclose Personal Information:

Managing Workforce: Managing work activities and personnel generally, including recruitment, appraisals, performance management, promotions and succession planning, rehiring, administering salary, and payment administration and reviews, wages and other awards such as stock options, stock grants and bonuses, healthcare, pensions and savings plans, training, leave, managing sickness leave, promotions, transfers, secondments, honoring other contractual benefits, providing employment references, loans, performing workforce analysis and planning, performing employee surveys, performing background checks, managing disciplinary matters, grievances and terminations, reviewing employment decisions, making business travel arrangements, managing business expenses and reimbursements, planning and monitoring of training requirements and career development activities and skills, and creating and maintaining one or more internal employee directories.

Communications and Emergencies: Facilitating communication with you, ensuring business continuity, providing references, protecting the health and safety of employees and others, safeguarding IT infrastructure, office equipment and other property, facilitating

Operaciones de Negocios: Funcionamiento y gestión de sistemas informáticos (IT) y de comunicaciones, gestión de productos y desarrollo de servicios, la mejora de productos y servicios, gestión de activos de la empresa, asignando activos de la empresa y recursos humanos, planificación estratégica, gestión de proyectos, continuidad del negocio, compilación de pasos de auditoría y otras herramientas de información, manteniendo registros relativos a actividades de negocio, presupuestos, gestión financiera y presentación de informes, pago de nómina, administrar beneficios, comunicaciones, gestión de fusiones, adquisiciones, ventas, reorganizaciones o cesiones y la integración con el comprador.

Cumplimiento: El cumplimiento de requisitos legales y otros, tales como el impuesto sobre la renta y deducciones de seguro nacional, obligaciones de mantenimiento de registros e informes, realización de auditorías, cumplimiento de inspecciones gubernamentales y otras solicitudes del gobierno u otras autoridades públicas, respondiendo a procesos legales tales como citaciones, persiguiendo los derechos y recursos legales, defendiendo los litigios y gestión de quejas o reclamaciones internas, llevando a cabo investigaciones y cumpliendo con las políticas y procedimientos internos.

2.3. Tratamiento de Datos Personales Sensibles:

Recolectamos esta información para fines específicos, tales como información de salud / médica con el fin de ayudar a un empleado con su discapacidad o enfermedad y proporcionar beneficios; religión o afiliación a una iglesia en países como Alemania donde se requiera para las deducciones fiscales legales; e información personal relacionada con la diversidad (como el género, la raza o la etnia) con el fin de cumplir con las obligaciones legales y políticas internas relativas a la promoción de la diversidad y lucha contra la discriminación. Así mismo, trataremos dicha información en cumplimiento de los fines señalados en la sección anterior, cuando sea necesario y conforme a lo dispuesto en la ley.

2.4. Tipos de Terceros con los que Visa Puede Compartir Datos Personales:

Asesores Profesionales: Contadores, auditores, abogados, aseguradores, banqueros y otros asesores profesionales externos en todos los países en los que opere Visa.

Proveedores de Servicios: Empresas que ofrecen productos y servicios a Visa como la nómina de sueldo,

communication with you, your nominated contacts in an emergency.

Business Operations: Operating and managing the IT and communications systems, managing product and service development, improving products and services, managing company assets, allocating company assets and human resources, strategic planning, project management, business continuity, compilation of audit trails and other reporting tools, maintaining records relating to business activities, budgeting, financial management and reporting, payroll, administering benefits, communications, managing mergers, acquisitions, sales, re-organizations or disposals and integration with purchaser.

Compliance: Complying with legal and other requirements, such as income tax and national insurance deductions, record-keeping and reporting obligations, conducting audits, compliance with government inspections and other requests from government or other public authorities, responding to legal process such as subpoenas, pursuing legal rights and remedies, defending litigation and managing any internal complaints or claims, conducting investigations and complying with internal policies and procedures.

2.3. Processing of Sensitive Personal Information:

We collect this information for specific purposes, such as health / medical information in order to help an employee with disability or illness and provide benefits; religion or church affiliation in countries like Germany where required for legal tax deductions; and personal information related to diversity (such as gender, race or ethnicity) in order to comply with legal obligations and internal policies promoting diversity and combating discrimination. Likewise, we shall treat such information in compliance for the purposes as indicated in the previous section, when necessary and in accordance with the provisions of the law.

2.4. Types of Third Parties with Whom Visa May Share Personal Information include:

Professional Advisors: Accountants, auditors, lawyers, insurers, bankers, and other outside professional advisors in all of the countries in which Visa operates.

plan de pensiones, proveedores de beneficios; servicios de recursos humanos, gestión de desempeño, capacitación, gestión de gastos, proveedores de sistemas informáticos (IT y apoyo; terceros asistiendo en los programas de equidad de compensación, compañías de tarjetas de crédito, profesionales médicos o de salud, organismos de comercio y asociaciones, agencias de viaje, y otros proveedores de servicios.

Autoridades Públicas y Gubernamentales: Entidades que regulan o que tienen jurisdicción sobre Visa tales como las autoridades reguladoras, agencias de cumplimiento con la ley, los organismos públicos y judiciales.

Transacción de Empresa: Una tercera parte en relación con cualquier propuesta o reorganización actual, fusión, venta, empresa conjunta, cesión, transferencia u otra disposición de todo o parte del negocio de Visa, los activos o acciones (incluyendo en relación con procedimientos de quiebra o similares actos).

Clientes: Una persona natural o una entidad que reciba los productos o servicios de Visa.:

2.5 Datos Personales que Compartimos

Sus Datos Personales pueden ser compartidos entre Visa y nuestras afiliadas, para fines estipulados bajo la presente Política.

3. Transferencias, Transmisiones y Uso Conjunto de Datos Personales de empleados

Podemos transferir Datos Personales a países distintos a aquél en el cual se recabó/recolectó/recopiló originalmente dicha información. Estos países pueden no tener las mismas leyes de protección de datos que las del país en el cual usted inicialmente proporcionó la información. Cuando transfiramos sus Datos Personales a otros países, protegeremos esa información de la manera descrita en esta Política de Privacidad.

Visa es un negocio global. Con el fin de ofrecer nuestros servicios, es posible que tengamos que transferir sus Datos Personales entre varios países, incluyendo Estados Unidos, lugar donde se encuentran nuestra sede principal.

Así mismo, podemos realizar transmisiones de datos personales de sus clientes debido a que proveedores de servicios, se encuentran fuera del país. Visa ha implementado las autorizaciones y contratos de transmisión necesarios para dicho fin.

Service Providers: Companies that provide products and services to Visa such as payroll, pension scheme, benefits providers; human resources services, performance management, training, expense management, IT systems suppliers and support; third parties assisting with equity compensation programs, credit card companies, medical or health practitioners, trade bodies and associations, travel agents, and other service providers.

Public and Governmental Authorities: Entities that regulate or have jurisdiction over Visa such as regulatory authorities, law enforcement, public bodies, and judicial bodies.

Corporate Transaction: A third party in connection with any proposed or actual reorganization, merger, sale, joint venture, assignment, transfer or other disposition of all or any portion of Visa business, assets or stock (including in connection with any bankruptcy or similar proceedings).

Clients: An individual or entity that receives products or services from Visa.

2.5 Personal Information We Share

Your Personal Information can be shared between Visa and our affiliates, for the purposes as set forth under this Policy.

3. Transfers, Transmissions and Joint Use of Personal Information of Employees

We may transfer Personal Information to countries other than that in which said information was originally collected /gathered /accumulated. These countries may not have the same data protection laws as the country in which you initially provided the information. When we transfer your Personal Information to other countries, we will protect that information as described in this Privacy Policy.

Visa is a global business. In order to offer our services, we may need to transfer your Personal Information from several countries including the United States, where our headquarters are located. Likewise, we can make transmissions of personal information because service providers are outside the

Todo el personal de Visa en general, tendrá acceso a su información de contacto comercial, como nombre, cargo, número de teléfono, dirección postal y dirección de correo electrónico en cumplimiento de las finalidades señaladas en esta Política. Esto puede incluir información personal como su número de teléfono móvil personal si usted lo agrega a nuestro directorio. Sin embargo, el acceso dentro de Visa a otros Datos Personales se limitará a aquellos que tienen la necesidad de conocer para el cumplimiento de las finalidades, y puede incluir sus gerentes y sus delegados, personal de recursos humanos, sistemas informáticos (IT), Compliance, Legal, Finanzas y Contabilidad y Auditoría Interna.

En muchos casos, Visa tiene que compartir Datos Personales con terceros proveedores de servicios. Para garantizar la integridad y seguridad de los Datos Personales, Visa requiere que los proveedores de servicios de terceros estén obligados por contrato a comportamiento de una manera consistente con esta Política y otras políticas de Visa relativas a la privacidad y la seguridad de los Datos Personales.

4. Periodo de Retención

Conservaremos sus Datos Personales durante el tiempo necesario para cumplir con los fines descritos en esta Política a menos que se requiera o que una obligación legal señale un período de conservación más largo.

5. Sus Derechos y Opciones

Visa obtiene su consentimiento/autorización previa al momento del recabo /recolección /recopilación para procesamiento /tratamiento de: (i) datos personales, (ii) datos personales considerados sensibles con arreglo a la ley colombiana, o (iii) datos personales que vayan a ser utilizados para otras actividades de procesamiento/tratamiento de datos para las cuales su consentimiento/autorización pueda ser requerido.

Con sujeción a la ley aplicable, usted tiene el derecho a solicitar lo siguiente:

- acceso a la información personal que mantengamos sobre usted y a recibir información acerca de la misma;
- la actualización y/o corrección/rectificación de errores en sus datos personales; objetar el procesamiento/tratamiento de sus datos personales; y

country. Visa has implemented authorizations and transmission contracts necessary for that purpose.

All personnel within Visa will generally have access to your business contact information such as name, position, telephone number, postal address and email address in compliance with the purposes indicated in this Policy. This may include personal information like your personal mobile phone number if you add them to our directory. However, access to other Personal Information within Visa will be limited to those who have a need to know in compliance with the purposes, and may include your managers and their designees, personnel in HR, IT, Compliance, Legal, Finance and Accounting and Internal Audit.

In many cases, Visa must share Personal Information with third party service providers. To ensure the integrity and security of Personal Information, Visa requires that third party service providers are contractually obligated to conduct themselves in a manner consistent with this Policy and Visa's other policies relating to the privacy and security of Personal Information.

4. Retention Period

We keep your Personal Information as long as necessary to fulfill the purposes described in this Policy unless as required or as any legal obligation signals a longer retention period.

5. Your Rights and Options

Visa obtains consent / authorization prior to the moment of gathering / collecting / accumulating for processing / treatment of: (i) personal information, (ii) personal information deemed sensitive under Colombian law, or (iii) personal information to be used for other processing / treatment of information for which your consent / authorization may be required.

Subject to applicable law, you have the right to request the following:

- access to personal information that we may keep about you and to receive information about same;

- solicitar que sus datos personales incluidos como parte del Contenido, incluyendo cualquier imagen, sean, según corresponda, bloqueados o cancelados/suprimidos/eliminados.

Para ejercer cualesquiera de sus derechos sobre sus datos personales, sírvase por favor ponerse en contacto con nosotros conforme se especifica más abajo, en la sección 7 de este documento.

6. Área responsable de la atención a Titulares

La Oficina Global de Privacidad de Visa, a través del representante del departamento de cumplimiento, será responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del Titular de la información personal.

El procedimiento para el ejercicio de sus derechos con respecto a sus datos personales es el siguiente.

7. Procedimiento para ejercer los derechos del Titular de los datos

7.1 Procedimiento para acceso y de consulta

El Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de Visa, para lo cual deberán comunicar la correspondiente petición al correo electrónico: privacy@visa.com.

Toda solicitud para el ejercicio de cualquiera de sus derechos sobre sus datos personales tiene que ser por escrito y debe además contener y/o acompañar lo siguiente:

- a) El nombre del titular de los datos y domicilio u otro medio para comunicar nuestra respuesta a la solicitud recibida;
- b) Los documentos que acrediten la identidad del titular de los datos, o bien, en su caso, la identidad y la condición del solicitante que lo faculta a actuar en representación legal del titular de los datos;
- c) La indicación expresa del derecho que el solicitante quiere ejercer; y,

- the updating and/or correction/ rectification of errors in your personal information; objecting to the processing / treatment of your personal information; and
- requesting that your personal information included as part of the Content be, including any image, whether, as appropriate, blocked or canceled / deleted / removed.

To exercise any of your rights over your personal information, please contact us as specified below in the section "How to Contact Us" of this document.

6. Area responsible for service to Record Holders

Visa's Global Privacy Office, through a compliance department representative, will be responsible for servicing of requests, inquiries, claims, complaints or for the exercising of the Record Holder's rights based on personal information.

The procedure for the exercise of your rights regarding your personal information is as follows.

7. Procedure for exercising the rights of the information's Owner

7.1 Procedure for access and consultation

The Owner of the information, or its successors, may consult the information stored in databases kept by Visa, for which they must communicate the corresponding request via email to: privacy@visa.com.

Any request for the exercise of any of the rights over your personal information must be in writing and must also contain and/or be accompanied by the following:

- a) The name of the owner of the information and address or other means by which to communicate our response to the received request;
- b) The documents proving the identity of the owner of the information, or, where appropriate, the identity and status entitling the applicant to act as legal representative on behalf of the owner of the information;

d) Una descripción clara y precisa de los datos personales con respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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.

7.2 Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

El Titular, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en la base de datos de Visa debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante Visa el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012:

a) El reclamo se formulará mediante solicitud que puede ser enviada al correo electrónico a privacy@visa.com.

b) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

c) La solicitud debe contener la siguiente información:

(i) La identificación del Titular.

(ii) Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).

c) the express indication of the right which the applicant wishes to exercise; and

d) A clear and accurate description of the personal information with regard to those seeking to exercise any of the rights.

To prevent the unauthorized access by third parties to the owner's personal information, it is necessary to first establish the identification of the Owner. When the request is made by a person other than the Owner and not proven that same is acting on behalf of it, it shall be deemed not as requested.

The request will be handled within a maximum period of ten (10) working days from the date of receipt. When it is impossible to handle the request within said period, the interested person will be notified, stating the reasons for the delay and indicating the date in which your inquiry will be addressed, which in no case will exceed five (5) working days following the expiration of the first period.

7.2 Procedure for requesting the update, correction, deletion, or revocation of the authorization or for filing claims

The Owner, or its successors, who consider that the information contained in the Visa database should be subject to the correction, updating or deletion, or when alerting the alleged breach of any of the duties under this law, may submit a claim to Visa which will be processed under the following rules, in accordance with Article 15 of Law 1581 of 2012:

a) The claim shall be made upon request that can be sent by email to privacy@visa.com.

b) To prevent the unauthorized access by third parties to the owner's personal information, it is necessary to first establish the identification of the Owner. When the request is made by a person other than the Owner and not proven that same is acting on behalf of it, it shall be deemed not as requested.

c) The request must contain the following information:

- (iii) Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
- (iv) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- (v) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- (vi) Los documentos que se quiera hacer valer.
- (vii) Firma, número de identificación y huella.
- (viii) Radicación en original.

d) Si el reclamo resulta incompleto, Visa requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

e) Si el área que recibe el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

f) 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.

7.3 Supresión de Datos

El Titular tiene el derecho a solicitar a Visa la supresión (eliminación) de sus datos personales y en especial cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

- (i) Identification of the Owner.
- (ii) Contact details (physical and / or email address and contact telephone numbers).
- (iii) Documents proving the identity of the Owner, or the representation of its representative.
- (iv) The clear and precise description of the personal information for which the Owner seeks to exercise any of the rights.
- (v) A description of the facts giving rise to the claim.
- (vi) The documents you want to enforce.
- (vii) Signature, identification number and fingerprint.
- (viii) Filing in original form.

d) If the claim is incomplete, Visa will require the interested party to remedy same within the five (5) days following receipt of the claim. After two (2) months from the date of the request, without the submission of the required information, it shall be deemed to have waived the claim.

e) If the area receiving the claim is not competent to resolve, it will be transferred to the appropriate area within a maximum term of two (2) working days and same area will report the situation to the interested party.

f) The maximum period to address the claim will be fifteen (15) working days from the day following the date of receipt. When it is impossible to handle the request within said period, the interested person will be notified, stating the reasons for the delay and indicating the date in which your inquiry will be addressed, which in no case will exceed eight (8) working days following the expiration of the first period.

7.3 Suppression of Information

The Owner has the right to request to Visa the suppression (removal) of their personal information and especially when:

- a) The Owner considers that the information is not being treated in accordance with the principles, duties and obligations under Law 1581 of 2012.
- b) The information is no longer necessary or relevant for the purpose for which it was collected.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por Visa.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

(i) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

(ii) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

(iii) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

7.4 Revocatoria de la Autorización

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

8. Seguridad de la Información

En desarrollo del principio de seguridad, Visa ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido a sus Titulares y Visa no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

Visa utiliza tecnologías de seguridad, incluyendo firewalls y Secure Socket Layers para ayudar a proteger la información personal que obtenemos de usted a través de los Sitios. Nuestras políticas restringen el acceso a la información personal a aquellos empleados y proveedores de servicios que necesitan conocer la información con el fin de proporcionar los servicios de Visa que se utilizan.

c) The necessary time has passed to fulfill the purposes for which the information was collected.

This deletion involves partial or total removal of personal information as requested by the Owner in the records, files, databases or treatments as conducted by Visa.

It is important to note that the right of cancellation is not absolute and the responsible party can deny the exercise of same when:

(i) The request for deletion of information shall not apply when the Owner has a legal or contractual duty to remain in the database.

(ii) The deletion of information obstructs judicial or administrative proceedings related to tax obligations, the investigation and prosecution of crimes or the updating of administrative sanctions.

(iii) The information is necessary to safeguard the legally protected interests of the Owner, to perform an action in the interest of the public, or to comply with an obligation legally acquired by the Owner.

7.4 Revoking the Authorization

The Owner of the personal information can revoke consent to the treatment of their personal information at any time, as long as not prevented by any legal provision.

8. Security of the Information

In developing the principle of security, Visa has taken reasonable technical, administrative and humanly possible measures to protect the information of the Owner and prevent adulteration, loss, consultation, or unauthorized or fraudulent use or access. Access to personal information is restricted to their Owners and Visa will not allow access to this information by third parties, with the exception of an express request from Owner or persons authorized in accordance with national regulations.

Visa uses security technologies, including firewalls and Secure Socket Layers to help protect the personal information that we collect from you through the Sites.

Mantenemos medidas de seguridades físicas, electrónicas y de procedimiento para proteger la información personal.

9. Vigencia de la Política.

La Política con sus modificaciones rige a partir del 1 de septiembre de 2016. Cualquier cambio sustancial en esta Política será dado a conocer mediante un anuncio en la página web lac.visa.com.

ANEXO A

Tipos de Datos Personales que Visa puede recopilar, usar, transferir y revelar pueden incluir:

Información Personal: Nombre, número de identificación del empleado, los datos de contacto en el hogar y el trabajo (correo electrónico, número de teléfono, dirección física) idioma(s) que hablas, sexo, fecha de nacimiento, número de documento nacional de identidad, número de seguridad social, estado de pareja civil /doméstica, su pareja doméstica, dependientes, información de contacto de emergencia, video de usted y su fotografía.

Documentación Requerida bajo Leyes de Inmigración: Ciudadanía, datos de pasaporte, documento nacional de identidad o número de seguridad social, los detalles de su residencia o permiso de trabajo.

Compensación y Nómina de Sueldo: Sueldo base, bonos, beneficios, tipo de compensación, nivel de sueldo dentro de la categoría asignada, detalles sobre opciones de acciones, subvenciones de acciones y otros premios, moneda, frecuencia de pago, fecha efectiva de corriente compensación, revisiones salariales, datos bancarios, registros de tiempo trabajado (incluyendo vacaciones y otros registros de ausencia, estatus de licencia, horas trabajadas y horas estándar del departamento), datos de pago y fecha de terminación.

Posición: Descripción de la posición actual, cargo del trabajo, estado de la empresa, categoría de manejo, código de trabajo, plan de salario, nivel o grado de salario, función(es) y sub función(es) de trabajo, nombre y código de la empresa (entidad empleador legal), rama / unidad / departamento, ubicación, situación y tipo laboral, tiempo completo / a tiempo parcial, condiciones de empleo, contrato de trabajo, historial de trabajo, contratado / re-contratado y fecha(s) de terminación(es) y razón(es), duración del servicio, requisitos de retiro, promociones y

Our policies restrict access to personal information to those employees and service providers who need to know the information in order to provide services that are used by Visa. We maintain physical, electronic and procedural safeguards to protect personal information.

9. Term of the Policy

The amended Policy is effective as of September 1, 2016. Any substantial change in this Policy will be announced via a notice on the website lac.visa.com.

EXHIBIT A

Types of Personal Information Visa May Collect, Use, Transfer and Disclose may include:

Personal Details: Name, employee identification number, work and home contact details (email, phone numbers, physical address) language(s) spoken, gender, date of birth, national identification number, social security number, marital/civil partnership status, domestic partners, dependents, emergency contact information, video and photograph.

Documentation Required under Immigration Laws: Citizenship, passport data, national ID or Social Security Number, details of residency or work permit.

Compensation and Payroll: Base salary, bonus, benefits, compensation type, salary step within assigned grade, details on stock options, stock grants and other awards, currency, pay frequency, effective date of current compensation, salary reviews, banking details, working time records (including vacation and other absence records, leave status, hours worked and department standard hours), pay data and termination date.

Position: Description of current position, job title, corporate status, management category, job code, salary plan, pay grade or level, job function(s) and subfunction(s), company name and code (legal employer entity), branch/unit/department, location, employment status and type, full-time/part-time, terms of employment,

records de disciplina, fecha de transferencias e información de supervisor(es).

Gestión de Información de Talento: Detalles contenidos en cartas de solicitud de empleo y curriculum vitae / CV (antecedentes de empleo anterior, historia de educación, cualificación profesional, idiomas y otras habilidades relevantes, certificación, fechas de expiración de certificación), información necesaria para completar una verificación de antecedentes, verificación de antecedentes llevado a cabo por compañías de investigación, detalles sobre calificaciones de gestión de rendimiento, programas de desarrollo planificados y asistidos, programas de e-learning, evaluaciones de desempeño y desarrollo, disposición a reubicación, información de licencia de conducir, e información que se utiliza para crear biografías de los empleados.

Registros de Gestión: Detalles de cualquier acción o acciones de directores.

Datos de Sistema y Acceso de Aplicación: Información necesaria para acceder a los sistemas y aplicaciones de la empresa tales como el Sistema de Identificación, identificación de LAN, cuenta de correo electrónico, cuenta de mensajería instantánea, identificación de mainframe, previa identificación del empleado, previa identificación del supervisor del empleado, las contraseñas del sistema, razón por estatus del empleado, estado de sucursal, código de país, datos anteriores de la empresa, detalles anteriores de la rama, y los detalles anteriores del departamento, y el contenido electrónico producido por usted por el uso de sistemas de Visa.

Datos Sensible: También podemos colectar ciertos tipos de información sensible sólo cuando lo permita la legislación local, tales como información de salud / médica, lugar de nacimiento, información de afiliación sindical, religión y raza u origen étnico.

[Fin de la política]

employment contract, work history, hire/re-hire and termination date(s) and reason, length of service, retirement eligibility, promotions and disciplinary records, date of transfers, and reporting manager(s) information.

Talent Management Information: Details contained in letters of application and resume/CV (previous employment background, education history, professional qualifications, language and other relevant skills, certification, certification expiration dates), information necessary to complete a background check, background checks conducted by investigation companies, details on performance management ratings, development programs planned and attended, e-learning programs, performance and development reviews, willingness to relocate, driver's license information, and information used to populate employee biographies.

Management Records: Details of any shares of common stock or directorships.

System and Application Access Data: Information required to access company systems and applications such as System ID, LAN ID, email account, instant messaging account, mainframe ID, previous employee ID, previous manager employee ID, system passwords, employee status reason, branch state, country code, previous company details, previous branch details, and previous department details, and electronic content produced by you using Visa systems.

Sensitive Data: We may also collect certain types of sensitive information only when permitted by local law, such as health/medical information, place of birth, trade union membership information, religion, and race or ethnicity.

[End of the policy]