

**01.**

Las reglas que se deben tener en cuenta para utilizar los productos y/o servicios **Peoplepass** para Clientes Empresa.

**02.**

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el contenido que aparece en los productos o servicios de **Peoplepass**.

**03.**

Canales de atención de solicitudes

Este documento describe los Términos y Condiciones Generales aplicables al Portal Empresas passOnline ofrecido por Peoplepass. Cualquier empresa que desee adquirir y/o usar estos productos y/o servicios podrán hacerlo sujetándose a estos Términos y Condiciones junto con todos las demás políticas y recomendaciones dispuestas por Peoplepass y que son incorporados al presente documento y directamente al contrato, o por referencia, en otras secciones de la página web <https://peoplepass.com.co/>

Nota: Estos términos y condiciones son un complemento de los Términos y Condiciones Generales de Peoplepass.

## Definiciones



**Peoplepass:** Empresa que presta servicios corporativos y le permite a sus clientes manejar planes de beneficios laborales, de compensación salarial flexible e incentivos.



**App Peoplepass:** Aplicación móvil denominada "Peoplepass" donde el usuario o tarjetahabiente puede administrar sus recursos, mediante las tarjetas previamente asignadas.



**Costos de administración:** Son todos los costos asociados al uso de las tarjetas, de la aplicación móvil y del portal Pass Online.



**Tarjetas:** Es el medio de pago a través del cual los tarjetahabientes administran sus recursos y realizan transacciones.



**Cliente Empresa:** Es la Empresa que contrata a People Pass para manejar planes de beneficios laborales, de compensación salarial flexible e incentivos, para sus empleados o aliados de negocio.



**Usuario:** Tarjetahabiente (serán los empleados, funcionarios o terceros relacionados con la actividad del Cliente Empresa que adquiere los servicios de People Pass).



**passOnline:** Portal Empresas a través del cual El Cliente Empresa pueden solicitar y administrar tarjetas, asignar recursos y generar sus facturas.



**Perfiles:** Son usuarios dentro del portal passOnline que tienen accesos o permisos definidos de acuerdo con la asignación realizada por el Cliente Empresa.



**Administrador:** Perfil dentro del portal passOnline encargado de crear, actualizar o inactivar los demás perfiles.



**Coordinador:** Perfil dentro del portal passOnline encargado de realizar las solicitudes de tarjetas, asignar recursos a las tarjetas, asignar custodios, crear, actualizar o inactivar custodios, y generar facturas.



**Monitor:** Perfil dentro del portal passOnline que puede consultar las operaciones realizadas por los coordinadores y custodios.



**Custodio:** Perfil dentro del portal passOnline encargado de confirmar la recepción de los pedidos de tarjetas y de la entrega a todos sus tarjetahabientes.



**Llave maestra:** Módulo dentro del portal passOnline que permite al Cliente Empresa controlar y administrar los recursos asignados a las tarjetas corporativas asociadas a Llave Maestra.

-  **Llavero:** Es una asignación de dinero habilitada dentro del módulo de llave maestra. Sirve para hacer asociaciones a las tarjetas y desde el llavero asignarles dinero a las tarjetas y en sentido contrario hacer devoluciones y reintegros desde las tarjetas hacia el llavero. Una tarjeta puede ser asociada a uno o varios llaveros.
-  **Tesorero:** Perfil dentro del portal passOnline encargado de realizar el pago de las cargas de dinero programadas para la llave maestra.
-  **Legalizador:** Perfil dentro del portal passOnline que puede visualizar únicamente los llaveros que le asigne el gestor, con el fin de que desde los llaveros asignados realice abonos, reintegros y devoluciones.
-  **Gestor:** Perfil dentro del portal passOnline encargado de programar la carga de dinero hacia la llave maestra, crear y administrar los llaveros, distribuir los recursos hacia los llaveros, asociar las tarjetas a los llaveros, y puede realizar abonos desde cualquier llavero hacia las tarjetas, además de visualizar todos los módulos de la llave maestra.
-  **Abonos:** Es la asignación de recursos que hace el Cliente Empresa hacia alguna tarjeta.
-  **Recarga:** Es la asignación de recursos que hace el Cliente Empresa hacia Llave Maestra.
-  **Saldo:** Cantidad de recursos que tiene el tarjetahabiente disponible en su tarjeta o la cantidad de recursos que tiene el Cliente empresa dentro de llave maestra.
-  **Proyecciones:** Estimado de facturación mensual que acuerdan People Pass y el Cliente Empresa.
-  **Cotización:** Propuesta comercial que contiene las tarifas, costos y características generales de los productos y servicios prestados por People Pass.
-  **Página Web:** Es la página web de People Pass donde se encuentra la información de People Pass y a través de la cual el CLIENTE puede acceder al Portal Pass Online.

## Portal empresas:

1.1. El Cliente Empresa es responsable de asignar y actualizar los siguientes perfiles/roles de administración del Portal passOnline:

- Administrador
- Coordinador
- Monitor
- Custodio
- Autorizador de pagos

1.2. Las credenciales (usuario y contraseña) para ingreso al portal passOnline, serán enviados por correo electrónico por parte de Peoplepass por esa única vez, a las direcciones de correo electrónico de los usuarios autorizados, las cuales fueron previamente registradas en el formulario único de conocimiento de cliente, diligenciado por el Cliente Empresa, o creados directamente en el portal por gestión del cliente.

1.3. Una vez recibidas las credenciales, El Cliente será el único que tendrá acceso al portal passOnline para gestionar sus productos y servicios, en consecuencia, es responsable por todo lo que se haga en el portal passOnline con cada uno de los usuarios.

1.4. El Cliente Empresa por seguridad, deberá cambiar de las credenciales una vez se reciban.

1.5. Para la solicitud de tarjetas, El Cliente Empresa debe ingresar al portal passOnline, con el usuario y contraseña previamente asignados, y podrá hacer la solicitud individual o la solicitud masiva, conforme a lo que este requiera.

1.6. Una vez El Cliente Empresa solicita las tarjetas en el Portal passOnline se genera una factura con el pedido de las tarjetas, la cual debe ser pagada por El Cliente Empresa para que se pueda crearse su pedido.

- 1.7.** Es responsabilidad del Cliente Empresa activar las remesas dentro del Portal passOnline, para confirmar el recibido de las mismas, lo cual es un paso fundamental para que el dinero quede efectivamente abonado.
- 1.8.** El Cliente empresa podrá realizar el pago de las facturas emitidas por medio del botón PSE o transferencia bancaria a la cuenta de recaudo de Peoplepass.
- 1.9.** El Cliente Empresa es el directo y único responsable de la asignación de las tarjetas, así como de la dispersión de los recursos y del uso que se haga de estos.
- 1.10.** El Cliente Empresa es el responsable del depósito del dinero en los productos y la correcta asignación de los recursos, por lo que Peoplepass no es responsable por los abonos que haga El Cliente Empresa.
- 1.11.** El Cliente Empresa es el único responsable de mantener sus perfiles actualizados a través de la opción de administración de usuarios en el Portal passOnline.
- 1.12.** El Cliente Empresa es el único responsable de modificar sus datos, actualizarlos, cambiarlos y/o eliminarlos.
- 1.13.** El Cliente Empresa es el único responsable registrar la información y/o datos personales de los usuarios/ tarjetahabientes dentro del Portal passOnline para la solicitud de tarjetas y dispersión de recursos.
- 1.14.** El Cliente Empresa es el responsable de contar con las autorizaciones de tratamiento de datos de sus colaboradores o terceros asociados para la solicitud de tarjetas en el Portal passOnline.
- 1.15.** El Cliente Empresa es el único responsable del uso y confidencialidad de las claves asignadas y respuestas a las preguntas de seguridad dentro del Portal passOnline.
- 1.16.** Las credenciales asignadas al Cliente Empresa son únicas e intransferibles y solo podrán ser usadas por el titular que las crea. Peoplepass no es responsable del uso o la transferencia que Cliente Empresa haga de las mismas.
- 1.17.** El Portal hace envío de una solicitud de confirmación donde el cliente confirma si está de acuerdo con la solicitud que acaba de hacer y por ello es el único responsable de las transacciones que realiza dentro del Portal passOnline.
- 1.18.** Peoplepass no es responsable del uso de los recursos asignado a las tarjetas.
- 1.19.** Peoplepass no es responsable por la negación del uso en los comercios, o los daños y perjuicios que la negación o aceptación de las tarjetas ocasione.
- 1.20.** Peoplepass solo entregará información respecto de los datos del Cliente Empresa a quienes estén registrados dentro del Portal passOnline, y una vez los mismos hayan pasado las correspondientes validaciones de seguridad. Peoplepass también entregará información a quienes la ley ha facultado para ello.
- 1.21.** Si las calidades los dispositivos o el internet afectan el funcionamiento del Portal Empresas passOnline, Peoplepass no será responsable de los errores de funcionamiento que se puedan presentar.

## Manifestaciones:

- 2.1.** El Cliente Empresa manifiesta que ha recibido a entera satisfacción las tarjetas indicadas, junto con su respectivo código de seguridad, en condiciones adecuadas de seguridad y con la clave debidamente protegida y asegurada.
- 2.2.** El Cliente Empresa manifiesta que ha recibido a entera satisfacción las tarjetas solicitadas, junto con su respectivo código de seguridad, en condiciones adecuadas de seguridad y la clave debidamente protegida y asegurada.

# 02.

- 2.3.** El Cliente Empresa manifiesta y acepta que atenderá las recomendaciones de seguridad dadas por Peoplepass.
- 2.4.** El Cliente Empresa acepta expresamente que las claves de acceso y las tarjetas son de uso personal e intransferible, y asume íntegra responsabilidad por el mal uso que él o terceros hagan de estas.
- 2.5.** El Cliente Empresa se hace responsable de entregar información correcta y verídica, así como registrarse debidamente para el uso de los productos.
- 2.6.** El Cliente Empresa manifiesta que conoce que estas tarjetas adquiridas a Peoplepass no son productos de ahorro y no generan rendimientos (intereses).
- 2.7.** El Cliente Empresa entiende que por parámetros de seguridad, los recursos asignados en las tarjetas tendrán un valor límite de uso diario para compras y pagos.
- 2.8.** El Cliente Empresa entiende que es el único responsable por el uso que haga de los recursos en el Portal Empresas Pass Online II.
- 2.9.** El Cliente Empresa entiende que es el único responsable por los compromisos que haya aceptado con los comercios y los débitos que estos le generen.
- 2.10.** En caso de extravío, hurto o movimientos raros de la tarjeta o cuando advierta que terceros han conocido la correspondiente clave de acceso, El Cliente Empresa se obliga inmediatamente a solicitar el bloqueo ante los canales de contacto indicados por Peoplepass como también presentar la denuncia ante las autoridades pertinentes.
- 2.11.** El Cliente Empresa declara que los costos, gastos, comisiones y tarifas que se causan en desarrollo del servicio que le presta Peoplepass le han sido informados.
- 2.12.** El Cliente Empresa acepta que los costos, gastos, comisiones y tarifas pueden variar por condiciones de mercado y los terceros intervinientes en el servicio.
- 2.13.** El Cliente Empresa acepta que la entidad puede bloquear, retirar, discontinuar, limitar, modificar, suprimir o adicionar estos términos y condiciones, lo mismo que los privilegios y condiciones de los servicios, mediante aviso dado en tal sentido por cualquier medio idóneo o canal de comunicación establecido por Peoplepass, y si pasados cinco (5) días de comunicada la modificación al Cliente Empresa este no presenta ninguna solicitud de cancelación de servicios, se entenderá que acepta incondicionalmente las modificaciones introducidas.
- 2.14.** El Cliente Empresa entiende y acepta que Peoplepass no asume ningún tipo de responsabilidad por pérdida, hurto, extravío, donación, uso indebido o fraudulento de los medios de pago recibidos y los recursos gestionados por El Cliente Empresa.
- 2.15.** El Cliente Empresa entiende y acepta que algunas operaciones y transacciones se pueden realizar por medios tecnológicos o e-commerce a través de equipos (computadores, celulares, entre otros) los cuales son su responsabilidad.
- 2.16.** El Portal passOnline y demás servicios contratados estarán disponibles siempre que no existan circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan su normal funcionamiento, en caso de presentarse alguna de estas situaciones el usuario se deberá contactar con Peoplepass por medio de los canales autorizados.
- 2.17.** El Cliente Empresa entiende que Peoplepass tiene una amplia gama de medios de pago que se ajustan a diferentes necesidades, por lo que pueden existir en su poder diferentes tarjetas cada una con características particulares, por lo que algunas funcionalidades dentro del Portal passOnline y la aplicación móvil pueden estar restringidas para algunas de ellas.
- 2.18.** El Cliente Empresa acepta tomar todas las previsiones y medidas de seguridad a que haya lugar y seguir las recomendaciones para realizar las solicitudes de tarjetas, realizar recargas, y demás acciones.
- 2.19.** El Cliente Empresa declara haber leído y estar de acuerdo con los términos y condiciones aquí contenidos.

**2.20.** El Cliente Empresa entiende y acepta que sus datos personales serán manejados conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de tratamiento de datos la cual puede ser consultada en el siguiente link: <https://peoplepass.com.co/>

**2.21.** Forman parte integral de los presentes términos y condiciones los documentos contenidos en nuestro sitio web los cuales pueden ser consultados en <https://peoplepass.com.co/>

## Exclusión de garantías y disponibilidad:

**3.1.** Peoplepass no garantiza el acceso y uso continuado o ininterrumpido del portal PassOnline. La aplicación puede eventualmente no estar disponible debido a dificultades técnicas o fallas de internet, o por cualquier otra causa ajena a Peoplepass. En tales casos se procurará restablecerlo con la mayor celeridad posible sin que por ello pueda imputársele algún tipo de responsabilidad.

**3.2.** Peoplepass no asumirá responsabilidad alguna por los daños sufridos por El Cliente Empresa por el no uso o imposibilidad de uso de la información o servicios prestados a través del Portal passOnline, como tampoco se responsabiliza de cualquier daño o perjuicio en el software o hardware del usuario, que se derive del acceso.

**3.3.** Peoplepass no será responsable de posibles daños o perjuicios que se puedan derivar de interferencias, omisiones, interrupciones, virus informáticos o desconexiones del Portal Web por cualquier causa, incluidas causas ajenas a Peoplepass.

**3.4.** Peoplepass tampoco será responsable por los problemas técnicos que pudieran afectar el normal funcionamiento del Portal passOnline.

## Inscripción en el Portal:

**4.1.** Peoplepass no será responsable por la exactitud de la información registrada por el Cliente Empresa, por lo tanto, El cliente Empresa garantiza la veracidad y exactitud de los datos y asume todos los riesgos derivados de esta circunstancia, como imposibilidad de contacto, demoras, validaciones, negación de acceso y demás consecuencias que se llegaren a presentar.

**4.2.** El Cliente Empresa se compromete a: conservar con diligencia y guardar con absoluta confidencialidad la contraseña, evitando que otras personas tengan acceso a la misma, y comunicar inmediatamente a Peoplepass su sustracción y/o pérdida y, en general, cualquier uso indebido de su cuenta de usuario por terceras personas.

**4.3.** El Cliente Empresa no deberá copiar o alterar las páginas o contenidos que Peoplepass ofrece en Internet, o asociarlos a otras páginas de Internet.

## Derechos de Autor y Marcas registradas:

**5.1.** Dentro del Portal passOnline, se incluyen marcas, logos y en general signos distintivos registrados y vigentes de propiedad de Peoplepass.

**5.2.** Toda la información, textos, gráficas, fotografías, consejos prácticos, presentación y diseño de este Portal passOnline, así como el software, los códigos fuente y en general el programa de ordenador que constituye y soporta la página, tienen protección de Derechos de Autor y de Propiedad Industrial, de acuerdo con la legislación Colombiana.

**5.3.** El Cliente Empresa reconoce y manifiesta que los signos distintivos, constituyan palabras o imágenes separadas o en conjunto, así como formas usadas por Peoplepass, son de propiedad de Peoplepass.

**5.4.** El uso del Portal passOnline no le otorga al usuario la autorización de copiar, reproducir o difundir el contenido de la misma ya sea de forma parcial o total, sin embargo, puede ver y descargar el contenido siempre y cuando sea únicamente para uso personal y se almacene en el caché del computador personas.

## Canales de atención.

Los canales de contacto habilitados son:



Teléfono: (601) 914-2161 y (601) 918-7919



WhatsApp: +57 314 2153732



Correo electrónico: soporte.cliente@peoplepass.com.co

## Tiempos de respuesta:

- El equipo de soporte está disponible de lunes a viernes desde las 7 de la mañana hasta las 5 de la tarde y los sábados desde las 8 de la mañana hasta las 12 del mediodía.
- Las solicitudes que impliquen ajustes o entrega de información sensible, solo serán atendidas por correo electrónico, los correos deberán ser remitidos por personal previamente autorizados y registrados en el Portal passOnline por el Cliente Empresa y desde la cuenta de correo inscrita.