

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
MJP S.A.S.**

Entretenimiento Experiencial MJP S.A.S. (en adelante la “Compañía” o “MJP S.A.S.”), sociedad identificada con el NIT [901.528.014-9], con domicilio en la Vereda Río Frío, Conjunto La Herrera de la ciudad de Cajicá, en desarrollo de sus principios y valores corporativos, y en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, expide la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales, en adelante (la “Política”), en los siguientes términos:

1. Quien ostentará la calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales es **MJP S.A.S.**
2. **OBJETO:** La presente Política se expide con el objeto de definir y dar a conocer el Tratamiento y la finalidad al cual serán sometidos los Datos Personales de los Titulares, así como regular la adecuada atención y trámite de consultas y reclamos con relación al Tratamiento de Datos Personales.
3. **ALCANCE:** La Política es un documento vinculante para la Compañía en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, así como también para quien realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable, esto es, en calidad de Encargado.
4. **DEFINICIONES:** Para la interpretación de esta Política, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:
 - (i) **Dato(s) Personal(es):** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
 - (ii) **Dato(s) Sensible(s):** Aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
 - (iii) **Dato(s) Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
 - (iv) **Dato(s) Semiprivado(s):** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto grupo de personas o a la sociedad en general.
 - (v) **Dato(s) Público(s):** Son datos de interés general.

- (vi) **Dato(s) Financiero(s):** Son Datos Semiprivados, relacionados principalmente con la creación, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias. Su tratamiento se regula en la Ley 1266 del 2008.
- (vii) **Autorización:** Consentimiento, previo, expreso, e informado que debe otorgar el Titular para dar lugar al Tratamiento de sus Datos Personales.
- (viii) **Base(s) de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- (ix) **Titular(es):** Persona natural o jurídica cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento en razón de una relación comercial o jurídica con la Compañía, sea cliente, proveedor, contratista, empleado o cualquier tercero.
- (x) **Cliente(s):** Se refiere a los consumidores de los productos de la Compañía, o a otras personas que adquieran sus productos.
- (xi) **Trabajador/Empleado:** Toda persona natural que presta servicios administrativos, contables, financieros, comerciales, o de cualquier naturaleza en virtud de un contrato laboral celebrado con la Compañía.
- (xii) **Candidato(s):** Aquellas personas que hayan recibido una oferta por parte de la Compañía, o se encuentren involucradas en un proceso de selección como aspirantes a posibles empleados. Se refiere también a los Clientes eventuales o potenciales de la Compañía.
- (xiii) **Proveedor(es):** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Compañía o que le suministre cualquier tipo de insumo, en virtud de una relación contractual/obligacional.
- (xiv) **Tratamiento:** Cualquier operación, o conjunto de operaciones, que se realice sobre Datos Personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- (xv) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos (El “Responsable”).
- (xvi) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales, por cuenta de otro, como Responsable de los datos (el “Encargado”).
- (xvii) **Autorizados y Habilitados:** Se refiere a la Compañía y todas las personas vinculadas a la misma que quedan facultadas para realizar el Tratamiento de Datos Personales en los términos de esta Política.

- (xviii) **Transferencia:** Se presenta cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento de Datos Personales envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento.
- (xix) **Trasmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008 y los decretos que las reglamentan.

Así mismo, los términos en plural comprenderán el singular, los singulares a los plurales, los masculinos a los femeninos y viceversa.

- 5. PRINCIPIOS:** El tratamiento de los Datos Personales por parte de la Compañía se rige por los principios de Legalidad, Finalidad, Libertad, Veracidad, Transparencia, Acceso y Circulación Restringida, Seguridad y Confidencialidad, tal como lo ha establecido la legislación vigente.
- a. Legalidad:** El Tratamiento que se le dé a los Datos Personales derivado de esta Política es una actividad reglada y se circunscribe a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollen, modifiquen o reemplacen.
 - b. Finalidad:** El Tratamiento corresponde a las finalidades dispuestas en esta Política y en las respectivas autorizaciones, conforme a lo señalado por la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable.
 - c. Libertad:** El Tratamiento al que se someten los Datos Personales recolectados por la Compañía solo corresponde al consentimiento, previo expreso e informado que brindo el Titular. Ningún Dato Personal será obtenido, procesado, divulgado o tratado sin Autorización que lo anteceda.
 - d. Veracidad:** Los Datos Personales recolectados y la información que los compone deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se proscriben el Tratamiento sobre datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
 - e. Transparencia:** Tanto el Responsable como Encargado garantizan al Titular el derecho de obtener información acerca de la existencia y el Tratamiento que se ha dado a los datos que le conciernen.

- f. Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se limita a la naturaleza propia de los Datos Personales recolectados, las disposiciones de la Constitución, la Ley y esta Política. De tal manera que el Tratamiento solo puede realizarse por los Autorizados o aquellas personas previstas en la Ley.
Salvo la información pública, los Datos Personales no estarán disponibles en medios de comunicación masiva ni internet, a menos de que el acceso sea controlable por medidas técnicas que permitan el acceso exclusivo del Titular y los Autorizados.
 - g. Seguridad:** La información contenida en los Datos Personales sujeta a Tratamiento por parte de Responsable y/o Encargado, esta manejada con todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que brindan protección y seguridad evitando la adulteración, consulta o acceso no autorizado o fraudulento de los registros.
 - h. Confidencialidad:** Todas las personas intervinientes en los procedimientos de Tratamiento de Datos Personales no públicos tienen la obligación de garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores comprendidas para el Tratamiento. Solo se pueden divulgar o comunicar los Datos Personales cuando dicho acto corresponda al desarrollo de actividades previstos en la Ley y en esta Política.
- 6. MEDIOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO:** La Compañía tratará los Datos Personales de sus Clientes, Candidatos, Empleados, Contratistas, Proveedores y demás personas de las que obtenga Autorización, para los fines autorizados e informados al Titular, para la correcta prestación de los servicios encargados, y aquellos señalados en la presente Política. En particular, recolectará, almacenará, usará, transmitirá, transferirá y eliminará Datos Personales de acuerdo con sus gestiones comerciales, contables, financieras, laborales, operativas y en general para el ejercicio de su modelo de negocio, de conformidad con la ley aplicable.

Los datos personales serán tratados con las siguientes finalidades:

5.1. Finalidades del tratamiento de los datos de los Clientes:

- (i) Tramitar las solicitudes del Cliente como consumidor.
- (ii) Cumplir con las órdenes de compra.
- (iii) Enviar los pedidos que se adelanten por medio de la página web de **MJP S.A.S.**
- (iv) Negociar y celebrar contratos, incluyendo la determinación y análisis de los precios y la correcta ejecución de los mismos (incluyendo envío de correspondencia).

- (v) Vincular jurídica y comercialmente al cliente nacional e internacional, permitiendo su registro en los sistemas de gestión de la Compañía para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.
- (vi) Gestionar las relaciones con terceros con los que se tengan relaciones comerciales. Los terceros con quienes se tienen relaciones comerciales también serán los subcontratistas que realicen servicios a los Clientes.
- (vii) Desarrollar los negocios de la Compañía analizando el mercado de oportunidades, la competencia y la ejecución de estrategias, para mantener e incrementar el mercado en los territorios donde **MJP S.A.S.** tiene operaciones.
- (viii) Compartir la información estrictamente necesaria con aliados estratégicos para el cabal cumplimiento en la prestación de los bienes y servicios por parte de la Compañía. Entre estos se encuentran comercios aliados, proveedores, distribuidores, aplicaciones digitales y demás compañías especialmente del sector comercio.
- (ix) Desarrollar las actividades propias de los contratos celebrados.
- (x) Realizar campañas comerciales y actividades de mercadeo.
- (xi) Realizar contactos tendientes a la realización de investigaciones de mercado y la medición del nivel de satisfacción respecto de los productos y servicios.
- (xii) Para realizar análisis de gustos y preferencias, buscando desarrollar productos y servicios que se ajusten a sus necesidades.
- (xiii) Tramitar la atención de quejas y reclamos sobre los productos contratados.
- (xiv) Para efectos de las negociaciones con eventuales Clientes.
- (xv) Apoyar procesos de auditoría externa e interna.
- (xvi) Administrar los servicios contractuales prestados al Cliente, incluyendo, pero sin limitarse a los precios y catálogo de productos.
- (xvii) Para lograr una buena gestión y administración del sitio web.
- (xviii) Ampliar y mejorar los productos y servicios que se ofrecen a través del sitio web y en los distintos establecimientos de **MJP S.A.S.**
- (xix) Adecuar los servicios y productos ofrecidos a las preferencias y necesidades de los Clientes.

- (xx) Cumplir con obligaciones legales, sobre lavado de activos y financiación del terrorismo, servicios financieros y servicios de cumplimiento tributario y la opinión 14/2011 del Artículo 29 sobre la protección de datos relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo del “Grupo de Trabajo de Protección de Datos”.
- (xxi) Formalizar el relacionamiento contractual y gestionar los aspectos administrativos, contables, financieros, operativos y logísticos asociados al cumplimiento del objeto contractual.
- (xxii) Gestionar las labores logísticas y de cumplimiento legal para la exportación de productos de La Compañía.
- (xxiii) Convocar, patrocinar u organizar la participación de clientes actuales o potenciales en los eventos de mercadeo o promoción de marcas y productos de la Compañía, conservando eventualmente el registro de los titulares asistentes mediante grabación, fotografía o cualquier otro medio físico o automatizado.
- (xxiv) Formalizar y soportar los términos de las negociaciones con los clientes especiales de La Compañía, permitiendo el perfeccionamiento y entrega de los productos de La Compañía.
- (xxv) Las demás inherentes y necesarias para ejecutar el objeto social de la Compañía.

5.2. Finalidades previstas para los datos obtenidos de Candidatos, Empleados y Proveedores:

- (i) Procesos relacionados con recursos humanos, incluyendo, pero sin limitarse a pagos de nómina, reportes de desempeño y demás requerimientos exigidos por el Sistema General de Seguridad Social de Colombia.
- (ii) Para fines de contacto durante la ejecución de un contrato laboral o en el proceso de selección de personal.
- (iii) Con el objeto de tener acceso a referencias o verificar las entregadas en hojas de vida y durante todo el proceso de selección.
- (iv) Para contacto en casos de emergencia.
- (v) Realizar estudios y evaluaciones de desempeño y rendimiento bajo la ejecución del contrato laboral o durante los procesos de selección.
- (vi) Para labores administrativas y procesos internos de la Compañía, incluyendo, pero sin limitarse a procesos contables, reportes financieros, pago de impuestos,

cumplimiento de obligaciones tributarias, interacciones con proveedores y contratistas.

- (vii) Cumplir con obligaciones legales, sobre lavado de activos y financiación del terrorismo, servicios financieros y servicios de cumplimiento tributario y la opinión 14/2011 del Artículo 29 sobre la protección de datos relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo del “Grupo de Trabajo de Protección de Datos”.
- (viii) Apoyar procesos de auditoría externa e interna.
- (ix) Contrastar la información recibida con registros públicos de referencias académicas, laborales y profesionales.
- (x) Administración de las actividades laborales y el personal en general, incluida la contratación, valoraciones, gestión del desempeño, ascensos y planificación de sucesión, recontractación, administración de salarios y administración y revisión de pagos, retribuciones y otras concesiones como opciones sobre acciones, concesión de acciones y bonificaciones, planes de atención médica, pensiones y ahorros, formación, permisos, gestión de bajas por enfermedad, ascensos, traslados, adscripciones, entrega de otras prestaciones contractuales, envío de referencias de empleo, préstamos, realización de análisis y planificación de necesidad de personal, realización de encuestas a empleados, realización de verificaciones de antecedentes, gestión de asuntos disciplinarios, agravios y rescisiones, revisión de decisiones laborales, organización de viajes de negocios, administración y devolución de gastos empresariales, planificación y supervisión de los requisitos de formación y actividades y habilidades de desarrollo profesional, promoción de grupos de empleados patrocinados por la empresa, elaboración de informes y de análisis de datos y tendencias sobre recursos humanos, y creación y mantenimiento de uno o más directorios internos de empleados.
- (xi) Análisis sobre los recursos humanos para la planificación de la sucesión, la gestión de los recursos humanos y la seguridad de los datos. Por ejemplo, utilizamos análisis sobre los recursos humanos para ayudar a planificar la sucesión y asegurar la continuidad del negocio, diseñar programas de retención de empleados e iniciativas de diversidad, ofrecer oportunidades de formación e identificar patrones en el uso de sistemas tecnológicos para la información que se nos confía y para proteger a las personas y propiedades de la Compañía.
- (xii) Facilitar la comunicación con el Titular, garantizar la continuidad del negocio y la gestión de crisis, proporcionar referencias, proteger la salud y la seguridad de los empleados, salvaguardar y mantener la infraestructura de TI, los equipos de oficina, las instalaciones y otras propiedades, facilitar la comunicación con los

empleados, contratistas y proveedores, y las personas de contacto que haya indicado en una emergencia.

- (xiii) Utilización y administración de los sistemas de TI, los sistemas e instalaciones de comunicaciones, administración de productos y servicios, mejora de productos y servicios, administración de activos de la empresa, asignación de activos y recursos humanos de la empresa, planificación estratégica, administración de proyectos, continuidad del negocio, recogida de pistas de auditoría y otras herramientas de generación de informes, mantenimiento de registros relacionados con actividades comerciales, presupuestos, gestión e informes financieros, comunicaciones, gestión de fusiones, adquisiciones, ventas, reorganizaciones o enajenaciones e integración con el comprador.
- (xiv) Supervisión del cumplimiento de las políticas internas de **MJP S.A.S.**, incluidas las políticas y procedimientos de la Compañía con respecto a la vigilancia del teléfono, el correo electrónico, internet y otros recursos, y otras actividades de supervisión permitidas por la legislación colombiana.
- (xv) Cumplir con los requisitos legales y de otro tipo aplicables a nuestros negocios en todos los países en los que operamos, tales como deducciones del impuesto sobre la renta y de la seguridad social, obligación de conservación de registros y presentación de informes, realización de auditorías, cumplimiento de inspecciones públicas y otras exigencias del gobierno u otras entidades públicas, respuesta a procesos legales tales como citaciones, defensa de derechos y compensaciones legales, defensa de litigios y gestión de quejas o reclamaciones internas (incluidas las recibidas a través de la línea telefónica directa), realización de investigaciones que incluyan denuncias por parte empleados sobre irregularidades, infracciones de políticas, fraude o asuntos sobre informes financieros, y cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.
- (xvi) Transferencia y/o transmisión de los Datos Personales a terceras sociedades, en Colombia o en el exterior, cualquiera que sea la jurisdicción, al igual que la transmisión o transferencia de los Datos Personales a un tercero autorizado por la Compañía para el Tratamiento, en Colombia o en el exterior, únicamente con el objetivo de tratar sus Datos Personales conforme a las finalidades de esta política y con la autorización otorgada.
- (xvii) Con propósitos de seguridad, prevención, investigación y persecución del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo, revisando listas OFAC, CFSP, BOE, entre otras, así como toda la información necesaria para dar cumplimiento en materia de SAGIRLAFT y otros sistemas de administración de riesgo según corresponda.

(xviii) Las demás finalidades que se especifiquen en las respectivas autorizaciones otorgadas por cada uno de los Titulares y las necesarias para cumplir con las obligaciones legales de la Compañía, en desarrollo de su actividad comercial.

5.3. Otras finalidades:

- (i) Con la finalidad de invitación a eventos, remisión de promociones, regalos, ofrecimiento de productos, envío de comunicaciones, entre otros.
- (ii) Para el correcto trámite de atención de quejas y reclamos relacionados con la modificación, actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales de los Titulares.
- (iii) Para cumplir con el requerimiento de distintas autoridades nacionales de envío de información. Lo anterior, de conformidad con las disposiciones legales.
- (iv) Con el objeto de contrastar la información recolectada con bases de datos públicas, en lo relacionado con antecedentes penales.
- (v) Registrar la información de los Empleados, Candidatos, Clientes y Proveedores en la base de datos de la compañía.

La Compañía se reserva la posibilidad de subcontratar con terceros para el cumplimiento de cualquiera de las finalidades aquí descritas. En estos casos, dichos terceros realizarán el Tratamiento de los Datos Personales en calidad de Encargados de conformidad con los principios, objeto, medios y fines señalados en esta Política, con la prohibición de darle un Tratamiento distinto al encargado. En el mismo sentido, la Compañía exigirá en todo momento la protección de la información personal con medidas de seguridad apropiadas.

La Compañía podrá transferir y/o transmitir la información del Titular a otras compañías nacionales o en el extranjero por razones de seguridad o eficiencia administrativa, de conformidad con las autorizaciones de cada uno de los Titulares y lo señalado en esta Política.

Cuando el lugar al que se vaya a realizar la transferencia de Datos esté ubicado fuera de Colombia, la Compañía solicitará a la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio la declaración de conformidad para la transferencia de los datos, cuando sea requerido.

7. DATOS RECOLECTADOS: Los datos recolectados por la Compañía son tanto públicos como privados y semi privados.

Además, la Compañía podrá recopilar información de menores de edad en relación con (i) actividades de compra de productos o participación en eventos promocionales y (ii)

los hijos y dependientes del personal vinculado a **MJP S.A.S.**, con los fines de dar cumplimiento a los requerimientos de entidades de seguridad social, otras cuestiones de índole laboral y legales. Para lo anterior, los padres o quienes legalmente ejerzan la representación de los menores de edad, deberán consultar con los menores sobre su consentimiento, y con la firma de la Autorización de Datos Personales aceptan su tratamiento específicamente para las finalidades descritas en esta Política y en la Autorización para el tratamiento de Datos Personales. En cualquier caso, la Compañía respetará los derechos de los niños, niñas y adolescentes y se cerciorará de que sus derechos prevalezcan durante el tratamiento de sus Datos Personales.

8. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Cuando se recolecten Datos Sensibles, como datos de salud, la Compañía le informará al Titular de forma explícita y previa cuáles de los datos que serán objeto del Tratamiento tienen el carácter de sensibles y la finalidad del Tratamiento.

En el mismo sentido, se le informará al Titular que, por tratarse de Datos Sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento. Adicionalmente, cuando se recolecten Datos Sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

En ningún caso se exigirá que el Titular suministre Datos Sensibles.

- 9. AUTORIZACIÓN:** Todo Tratamiento de Datos Personales necesitará el consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. La Autorización se puede otorgar por vía oral, de manera escrita, mecanismos electrónicos o cualquier otro medio inequívoco y verificable, en la cual se le informara de los derechos que le asisten como Titular y las finalidades del Tratamiento. De la Autorización se guardará registro en las Bases de Datos de la Compañía hasta el período de conservación de los datos.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la presente Política, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento o a los indicados en el Capítulo III del Decreto 1377 de 2013, la Compañía informará de estos cambios a los Titulares con el objetivo de obtener una nueva Autorización por parte de estos.

Sin embargo, como lo establece el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no será necesaria la autorización del Titular para el Tratamiento en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) El tratamiento de datos que se realice para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

10. SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO: La Compañía en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales conservará la información en archivos físicos o digitales. Para la conservación de los Datos Personales, se adoptarán las medidas técnicas y de seguridad apropiadas para evitar la adulteración, pérdida, uso o acceso por terceros no autorizados.

En particular la Compañía se obliga a:

- (i) Cumplir e implementar las normas de protección de Datos Personales y la presente Política.
- (ii) Informar al Titular acerca del Tratamiento de la información y de la necesidad de la Autorización.
- (iii) Dar a conocer la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Compañía.
- (iv) Informar y obtener nueva Autorización por parte de los Titulares cuando se realice un cambio sustancial a la presente Política.
- (v) Capacitar al personal de la Compañía en cuanto al Tratamiento y protocolos de seguridad de la información de los Titulares.
- (vi) Adoptar las medidas y protocolos de seguridad necesarios, según lo establecido en la legislación vigente.
- (vii) Preparar e implementar un procedimiento de mitigación, notificación, gestión y respuesta ante los incidentes de seguridad de la información.
- (viii) Realizar de copias de respaldo de la información.

11. TIEMPO DE CONSERVACIÓN: La información se conservará hasta por el término en que perduren las finalidades del tratamiento descritas en la Sección quinta (5) de la presente Política, o mientras exista una obligación legal o contractual para su conservación.

12. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN: El titular de los datos ostenta, por ministerio de la ley, los siguientes derechos:

- (i) Acceder gratuitamente a sus Datos Personales y solicitar que los mismos sean rectificadas y/o actualizados de la base de datos de la Compañía de conformidad con el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.
- (ii) Solicitar que los Datos Personales sean suprimidos de la base de datos de la Compañía de conformidad con el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013. Este

derecho opera respecto de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, o aquellos Datos Personales cuyo tratamiento se encuentre prohibido o no haya sido autorizado. Los datos no podrán ser eliminados si la relación contractual que dio origen al Tratamiento permanece vigente, o si existe alguna obligación legal que obligue a la Compañía a almacenarlos.

- (iii) Solicitar la prueba de la Autorización que otorgó para el manejo de su información.
- (iv) Revocar la Autorización en cualquier momento, siempre que la relación que dio origen al Tratamiento haya terminado, y mientras no haya una obligación legal o contractual de mantener los Datos Personales en la Base de Datos Correspondiente.
- (v) Conocer, previa solicitud, el uso que le han dado a sus Datos Personales los Responsables y Encargados.
- (vi) Reclamar ante la Compañía cuando considere que sus derechos han sido violados. La Compañía tendrá el deber de atender el reclamo y corregir las faltas en caso de que considere que asiste razón al reclamo. Para estos efectos se mantienen vigentes los conductos de contacto establecidos al principio de esta Política.
- (vii) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia todas las quejas que considere pertinentes, una vez se haya agotado el trámite de reclamo ante la Compañía.

Para el ejercicio de los derechos por parte de los Titulares, se deberá acreditar su identidad mediante la cédula de ciudadanía, pasaporte o documento mediante el cual se pueda verificar la identidad del Titular. Los causahabientes, representantes o apoderados del Titular pueden también ejercer estos derechos acreditando su condición mediante documento.

Los derechos de los menores de edad pueden ser ejercidos directamente o a través de sus padres o la persona que ostente y acredite la potestad de representación.

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.

13. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR:

13.1. Contacto:

En caso de cualquier reclamo, inquietud o solicitud con respecto a esta Política, se puede comunicar a cualquiera de los siguientes canales:

- Correo electrónico: mariajopradilla@gmail.com

- Dirección: Vereda Río Frío, Conjunto La Herrera - Cajicá
- Teléfono: 3106792534

Las solicitudes de rectificación, queja, actualización, consulta, acceso o de sustracción de datos, deberá ser remitida a cualquiera de los siguientes canales:

- Correo electrónico: mariajopradilla@gmail.com
- Dirección: Vereda Río Frío, Conjunto La Herrera - Cajicá
- Teléfono: 3106792534

13.2 Procedimiento de Consulta de la Información:

Para realizar consultas de información sometida a tratamiento por la compañía, el titular de dicha información deberá:

- (i) Remitir una solicitud escrita, firmada y con diligencia de presentación personal por parte del Titular, causahabiente o representante con copia del documento que acredite su identidad y/o calidad.
- (ii) Al recibo de la solicitud, la Compañía tendrá diez (10) días hábiles para dar respuesta a la misma.
- (iii) En caso de que falte algún documento o información, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que allegue la información faltante. Pasados treinta (30) días sin que él solicitante allegue la información faltante, se entenderá que el mismo ha desistido de la solicitud.
- (iv) En caso de cualquier falla o demora en la respuesta a la solicitud, se le informará al solicitante de la situación. En todo caso la respuesta a la solicitud no excederá de cinco (5) días desde el vencimiento del primer término.

13.3 Procedimiento de Reclamación:

- (i) Remitir una solicitud escrita, firmada y con diligencia de presentación personal por parte del Titular, causahabiente o representante con copia del documento que acredite su identidad y/o calidad.
- (ii) En caso de que falte algún documento o información, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que allegue la información faltante. Pasados dos (2) meses, contados desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante allegue la información faltante, se entenderá que el mismo ha desistido de la solicitud.

En caso de que quien reciba 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.

- (iii) Una vez recibido el reclamo completo, el área encargada dentro de la Compañía 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. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- (iv) El término máximo para que el área encargada en la Compañía atienda el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- (v) En caso de cualquier falla o demora en la respuesta a la solicitud, se le informara al solicitante de la situación. En todo caso la respuesta a la solicitud no excederá de ocho (8) días desde el vencimiento del primer término.

13.4 Contenido mínimo de las solicitudes

La solicitud remitida a los canales indicados previamente deberá contener como mínimo la siguiente información:

- (i) El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- (ii) Los documentos que acrediten la identidad y calidad del causahabiente o representante.
- (iii) La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- (iv) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los Datos Personales.

La Compañía cuenta con plena libertad para implementar y modificar los medios que le resulten idóneos y eficientes para el ejercicio de los derechos de los Titulares, siempre y cuando estos le beneficien a los Titulares.

En caso de cualquier modificación de los medios y canales previstos en la presente Política, se le informará a los Titulares a través de cualquier medio idóneo.

13.5 Causales de Corrección Actualización y Supresión:

Para los efectos anteriormente descritos, la Compañía se obliga a realizar la corrección, actualización y/o supresión de Datos Personales en los siguientes eventos:

- a. Corrección y Actualización:** La Compañía tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de éste que sea incompleta o inexacta, de

conformidad con el procedimiento y los términos señalados en la presente Política. En las solicitudes de rectificación y actualización de Datos Personales el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

- b. Supresión:** El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Sociedad la supresión de sus Datos Personales cuando:
- i. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios;
 - ii. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados;
 - iii. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados; o
 - iv. No exista en cabeza del Titular un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos de la Compañía.
 - v. La eliminación de Datos Personales no obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
 - vi. Los Datos Personales 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.

14. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES: En concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente con respecto al manejo de Datos Personales, la Compañía cumple permanentemente con los siguientes deberes:

- (i) Informar y garantizar a los titulares el ejercicio pleno de todos sus derechos.
- (ii) Conservar la información bajo las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la adulteración o acceso no autorizado a la misma.
- (iii) Dar trámite y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentadas por los Titulares.
- (iv) La adopción de políticas y procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de la regulación colombiana en materia de Datos Personales.
- (v) Transmitir los Datos Personales estrictamente necesarios al Encargado para el cumplimiento del encargo y conforme a los fines señalados en esta Política.

- (vi) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- (vii) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada al Encargado se mantenga actualizada.
- (viii) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya culminado el trámite respectivo.
- (ix) Exigir al Encargado del Tratamiento, el respecto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- (x) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio siempre que exista vulneración o amenaza de las Bases de Datos.

15. TRANSMISIÓN, TRANSFERENCIA Y CESIÓN DE DATOS PERSONALES: La Compañía podrá transmitir o transferir los Datos Personales a su cargo a terceros residentes en Colombia o en el exterior. El envío de Datos Personales podrá efectuarse para proporcionar servicios de apoyo en el Tratamiento de los Datos Personales, con el propósito de salvaguardar la información personal y de cumplir con obligaciones contractuales.

16. VIGENCIA: El Tratamiento de Datos Personales se rige por la presente Política y deroga cualquier otro documento relacionado con el Tratamiento de Datos Personales por parte de la Compañía.

Cualquier modificación esencial a la presente Política será notificada al Titular conforme lo señala la legislación vigente.

La presente política rige a partir de 1 de Marzo de 2023.