

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES KREAB COLOMBIA S.A.S.**

KREAB COLOMBIA S.A.S., sociedad identificada con el NIT 900.642.276-2, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., con domicilio principal en la Calle 98 No. 10-32, Oficina 504, Edificio Pixel 98, página web [www.kreab.com/bogota](http://www.kreab.com/bogota) y teléfono 3143344278 (en adelante, “Kreab”), pone en conocimiento de los titulares de los datos personales que sean tratados de cualquier manera por Kreab, la presente Política de Tratamiento de la Información (la “Política”), dando cumplimiento con ello a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013.

### **OBJETO**

La presente Política tiene por objeto: **(i)** establecer las directrices bajo las cuales Kreab realiza el Tratamiento de los Datos Personales; **(ii)** dar a conocer a los Titulares el alcance y finalidad del Tratamiento; **(iii)** dar a conocer los derechos de los Titulares; **(iv)** fijar los deberes de los Responsables y Encargados; y, **(v)** establecer y dar a conocer los procedimientos para ejercer los derechos que asisten a los Titulares de los Datos Personales.

### **MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de Colombia Artículos 15 y 20
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013

### **DEFINICIONES**

Para los efectos de la presente Política se tendrán en cuenta las definiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, en la Ley 1581 de 2013 y en el Decreto 1377 de 2013, en especial las siguientes:

**AUTORIZACIÓN:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus Datos Personales.

**BASE DE DATOS:** Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento.

**DATO PERSONAL O DATO:** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

**DATO PÚBLICO:** Es el dato personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que

puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO O ENCARGADO: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

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.

TITULAR DEL DATO PERSONAL O TITULAR: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos, y quien es el sujeto del derecho de hábeas data.

TRANSFERENCIA: Es el 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.

TRANSMISIÓN: Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES O TRATAMIENTO: Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

## **PRINCIPIOS**

El Tratamiento de datos personales que realiza Kreab se basa en los principios establecidos por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los cuales son:

LEGALIDAD: El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

FINALIDAD: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

LIBERTAD: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Al tenor de lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013, la autorización podrá ser manifestada (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

VERACIDAD O CALIDAD: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

TRANSPARENCIA: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

SEGURIDAD: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Kreab, como Responsable del Tratamiento, cumplirá con los siguientes deberes, de acuerdo con el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*.

- 2.** Solicitar y/o conservar, según sea el caso, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
- 3.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
- 4.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 6.** 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 a este se mantenga actualizada.
- 7.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- 8.** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- 9.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 10.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- 11.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 12.** 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 finalizado el trámite respectivo.
- 13.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos.
- 14.** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 15.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Cuando Kreab actúe como Encargado del Tratamiento, tendrá los siguientes deberes en concordancia con el Artículo 18 de la Ley 1581 de 2012:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *hábeas data*.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
7. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
8. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

Kreab garantizará que los Encargados del Tratamiento de datos personales den cumplimiento a las obligaciones contenidas en la presente Política.

### **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Kreab no vende ni alquila a terceros las bases de datos que obtiene en desarrollo de su objeto social y que están conformadas por Datos Personales para cuyo tratamiento requiere autorización de sus Titulares. Esta información solo será tratada para los fines y periodo que en cada caso se indique, garantizando mantenerla segura y con un alto grado de privacidad y confidencialidad. Toda la información recopilada por Kreab se encuentra protegida en diversos tipos de archivos físicos y copias virtuales protegida por servidores internos y externos los cuales se encuentran coordinados por el área encargada.

Los archivos contentivos de los Datos Personales obtenidos por Kreab, cuentan con acceso restringido de determinado personal y están custodiados por medio de usuarios y contraseñas de administrador.

Kreab obtiene la información mediante documentos contractuales suscritos con sus empleados, clientes y/o aliados, mediante formatos físicos diligenciados por los Titulares en los eventos que realiza, a través de correo electrónico y mediante la búsqueda de contactos en sitios y/o documentos de carácter público.

Toda la información de los Titulares que reposa en las bases de datos de Kreab para su Tratamiento con su correspondiente Autorización, podrá ser transferida total o parcialmente al exterior a sus sociedades o entidades vinculadas, dando cumplimiento a los requerimientos legales para la realización de dicha transferencia y podrá ser compartida con los operadores logísticos de los eventos que organiza o desarrolla Kreab (hoteles, centros de convenciones, parqueaderos, restaurantes, etc.) y sólo en la medida en que sea requerida para permitir el ingreso del Titular al evento de que se trate. La información continuará manteniéndose con la misma privacidad y seguridad con la que se mantenía en Kreab y solo será tratada para los fines indicados inicialmente.

Kreab tiene como política limitar la recolección de Datos Personales al mínimo requerido para cada caso, evitando la recopilación de información irrelevante.

### **FINALIDAD Y TIPOS DE DATOS**

La Información tratada por Kreab como Responsable y Encargado corresponde a los Datos Personales suministrados por sus proveedores, empleados, clientes, potenciales clientes, aliados y actores del sector público y de los medios de

comunicación. También puede tratarse de información obtenida de sitios o documentos de carácter público.

El tratamiento de estos Datos tendrá como finalidad ejecutar las actividades comerciales y contractuales vinculadas al objeto social de Kreab. También se utiliza para expedir facturas, realizar pagos, enviar cotizaciones, realizar registros, invitar a eventos, enviar informes, atender quejas y reclamos, desarrollar procesos y procedimientos contables, cumplir procesos de seguridad sobre la información, enviar notificaciones y para realizar todas las demás actuaciones necesarias para soportar el registro de transacciones y actividades que se lleven a cabo por cualquier medio autorizado a Kreab.

En especial, sin limitación, los Datos se utilizan para lo siguiente:

DATOS DE EMPLEADOS: Se utilizan para realizar pagos laborales, de seguridad social, de aportes parafiscales; para reportar información tributaria y para cualquier otra finalidad que se derive de su relación laboral con Kreab, entre ellas, el desarrollo de protocolos de seguridad, el adelantamiento de proyectos de capacitación y actualización, la remisión de convocatorias, el desarrollo de actividades internas, el envío de comunicaciones referentes a estadísticas, reformas y nombramientos. Se utiliza también para proporcionar a terceros información sobre las actividades desarrolladas por Kreab, todo de acuerdo a lo estipulado en la ley laboral y en los periodos que allí se enmarcan.

DATOS DE CLIENTES, POTENCIALES CLIENTES Y ALIADOS: Se utilizan para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, hacer seguimiento a las propuestas enviadas, informar sobre el estado de los servicios contratados, notificar modificaciones y novedades, invitar a eventos organizados o desarrollados por Kreab, realizar de encuestas de satisfacción del servicio y para enviar información comercial sobre productos y servicios de Kreab.

DATOS DE PROVEEDORES: Se utilizan para realizar pedidos y pagos, reportar información tributaria referente a las compras, hacer seguimiento de éstas, presentar quejas, reclamos y felicitaciones; cuando resulte aplicable, desarrollar esquemas de ofertas, planes y promociones diseñados exclusivamente para los clientes de Kreab y, en general, para dar cumplimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la relación entre Kreab y sus proveedores.

DATOS DE ACTORES POLÍTICOS Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Se utilizan para enviar informes e invitaciones a eventos organizados o desarrollados por Kreab o para enviar información comercial sobre sus productos y servicios.

### **DATOS SENSIBLES**

Kreab no trata Datos Sensibles, a menos que el Titular otorgue su consentimiento libre, expreso, informado y previo para autorizar el Tratamiento de los mismos. Este consentimiento es facultativo.

Cuando sea necesario el Tratamiento de este tipo de datos en el adelanto de procesos judiciales o contractuales, se garantizará la protección y respeto del interés superior de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y las demás normas establecidas al respecto, los cuales contarán con la especial protección enmarcada en el Decreto 1377 de 2013 para este tipo de datos dirigida por nuestra área encargada administrativa, la cual es de acceso restringido.

### **AUTORIZACIÓN**

En todos los casos de recolección de datos, cuando sea necesario contar con el consentimiento del Titular de los datos, Kreab solicitará la Autorización por parte del Titular para tratar sus Datos Personales, indicando la finalidad para la cual se recopila, el término por el cual se realizará el Tratamiento y si sus datos serán transferidos o transmitidos, salvo en los siguientes casos:

- Cumplimiento, desarrollo y control de un contrato.
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

### **PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN**

Kreab, de acuerdo al medio que se haya utilizado para obtener la Autorización para realizar el Tratamiento sobre los Datos Personales, mantendrá en sus bases de datos y a disposición de los Titulares, prueba de la Autorización impartida, sea ésta expresa o tácita.

La Autorización podrá ser revocada siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

### **TITULARES DE LOS DATOS**

Kreab velará por que se cumplan con los derechos de los Titulares de los Datos Personales que se encuentren en sus bases de datos.

### **DERECHOS DE LOS TITULARES**

Son derechos de los Titulares, los siguientes:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Kreab y las demás entidades encargadas del Tratamiento de sus Datos Personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a Datos parciales, inexactos, incompletos,



fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

2. Solicitar prueba de la Autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) o cuando se haya presentado la continuidad del Tratamiento acorde con el numeral 4° de artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.
3. Ser informado por Kreab o por las entidades encargadas del Tratamiento de los Datos Personales, previa solicitud, acerca de la existencia de Datos que le conciernan y al uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
4. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que Kreab le ha dado a sus Datos Personales.
5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
6. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del Dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o el Responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el Tratamiento.
7. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

Podrán solicitar cualquiera de los procedimientos sobre Datos Personales (consultas o reclamos) que corresponde en las bases de datos de Kreab, los Titulares o sus causahabientes. Para realizar cualquiera de los trámites que se describen a continuación, Kreab ha habilitado los siguientes canales:

Dirección física: Calle 98 No. 10-32, oficina 504, Edificio Pixel 98, Bogotá D.C.

Correo electrónico: [protecciondatoscolombia@kreab.com](mailto:protecciondatoscolombia@kreab.com)

Teléfono: 3143344278

El área encargada será el área de administración para la atención de todos los Titulares. Esta área es responsable de la recepción y atención a Peticiones, Quejas,

Reclamos y Consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. El área cuenta con personal debidamente entrenado y capacitado, que de manera específica y especializada tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la ley y esta Política. Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con Datos Personales son:

1. Recibir las solicitudes de los Titulares, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la ley o en estas Políticas, entre ellas: solicitudes de actualización de Datos Personales, solicitudes de conocer los Datos Personales, solicitudes de supresión de Datos Personales cuando el Titular tenga la facultad para hacerlo en el sentido que no exista una disposición contractual o legal que no le permita suprimir y eliminar los Datos Personales de las bases de datos, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales; solicitudes de actualización de los Datos Personales, solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la ley y, finalmente, solicitudes de revocar la Autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales.
2. Dar respuesta a los Titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la ley.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **CONSULTAS**

Para realizar una consulta, acceso a Datos Personales y/o solicitud de prueba de la Autorización, por medio de cualquiera de los canales habilitados para tal fin, quien se encuentre habilitado para realizar la consulta ante Kreab, deberá identificarse y solicitar la información que requiera. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **RECLAMOS**

Cuando se requiera realizar un reclamo, instaurar una queja o solicitarse la supresión de Datos Personales, deberá realizarse por los canales habilitados para tal fin por el Responsable, mediante comunicación en la que se describan los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañado de los documentos que se quisiere hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante hubiere presentado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si quien recibe el reclamo no es el funcionario competente para resolverlo, así lo informará al área encargada en el término máximo de dos (2) días para que ésta le de trámite. Una vez se reciba el reclamo en debida forma por parte del área encargada, se incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo en el término máximo de dos (2) días hábiles, leyenda que se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El reclamo será atendido en el término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo en el término inicial, Kreab informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo. Este segundo término será máximo de ocho (8) días hábiles contados desde el vencimiento del primer término.

Quien realice el reclamo deberá identificarse plenamente con el fin de verificar si cuenta con la capacidad para realizar este trámite y poder así responder a su solicitud.

### **VIGENCIA**

Esta política rige a partir del cinco (05) de abril de 2024. El periodo de vigencia de la base de datos será indefinido por el tiempo necesario y razonable de acuerdo con Tratamiento. Sus modificaciones serán comunicadas oportunamente a los Titulares antes de implementar sus cambios.