

**1. Objetivo**

Documento que establece mecanismos de información y comprobación, medidas, sistemas y disposiciones de trabajo relativos a los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. recolectará, almacenará, utilizará, y suprimirá los datos personales. Del mismo modo se definirán las finalidades del tratamiento a los datos y se implementarán medidas de protección para asegurar que los datos proporcionados por los titulares, se mantengan totalmente seguros de cualquier intento de manipulación por personal no autorizado.

**2. Alcance**

Esta política se aplicará a los datos personales registrados en las bases de datos, susceptibles de tratamiento, en virtud de la relación contractual o de servicios sostenidos entre PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. y el titular de la información. Inicia con la obtención, recolección y tratamiento de los datos personales y finaliza con la supresión de los datos de acuerdo con las consultas o reclamos recibidos del titular de los datos.

**3. Referencias**

| Nombre del Documento   | Clave de Identificación |
|--|-------------------------|
| Ley 1266 de 2008 “Disposiciones generales de habeas data – Datos financieros”.   | NA                      |
| Ley 1581 de 2012 “Disposiciones generales para la protección de datos personales”.   | NA                      |
| Circular Externa 003 de 2018 “Modificación de numerales de la circular única de la SIC relacionados con el registro nacional de bases de datos”. | NA                      |
| Ley 2157 de 2021” Ley de borrón y cuenta nueva”.   | NA                      |
| Guía de responsabilidad demostrada de la SIC.  | NA                      |
| Aviso de privacidad  | ---                     |
| Procedimiento de atención reclamos de titulares de la información personal   | ---                     |

**4. Definiciones**

NA

**5. Responsabilidades**

NA

**6. Lineamientos**

**1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El responsable de las bases de datos y el tratamiento de los datos personales contenidos en éstas es PROMOTORA COLOMBIA S.A.S., empresa con domicilio principal en Bogotá D.C., inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con NIT No. 901.164.545-4 y cuyo objeto social es “La contratación, promoción y puesta en escena de todo tipo de espectáculos musicales, artísticos, cinematográficos, teatrales, deportivos y comerciales de toda clase, así como la contratación de artistas, músicos, grupos musicales y corales de danza y deportistas; La compra, venta, importación, exportación, distribución y comercialización de alimentos y bebidas preparadas listas para su consumo, así como la preparación de toda clase de alimentos y bebidas; La administración y operación de restaurantes, servicios de banquetes, bases y operaciones semejantes en inmuebles propios o de terceros, así como en centros de espectáculos musicales, dancísticos, concertales, deportivos, circenses, teatrales, televisivos y cinematográficos; La representación de fabricantes y/o distribuidores de productos alimenticios y bebidas de toda clase; La renta, administración y operación de instalaciones destinadas al entretenimiento del público incluyendo, sin limitarse, a mantenimiento, seguridad y control de multitudes, venta de boletos, administración de

estacionamiento, e instalaciones para el personal, mercadotecnia, promoción y agenda para eventos en estudios, arenas, anfiteatros, auditorios o instalaciones similares; La comercialización de entradas, boletas o cualquier forma de contraseñas para el acceso a los eventos y locales en que se realicen las actividades descritas en los incisos anteriores, ya sean propias o de terceros.”

Nombre o Razón Social: PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.

Dirección: Carrera 13ª #98-75 Oficina 501

Correo: [datospersonales@paramopresenta.com](mailto:datospersonales@paramopresenta.com)

## 2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán los siguientes principios:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos se sujeta a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.  
Esto quiere decir que la recolección, uso, acceso, transferencia, almacenamiento y destrucción de datos personales no se realiza de manera ilícita, fraudulenta, por medios desleales o en forma contraria a la legislación vigente.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.
- **Principio de libertad:** Salvo requerimiento legal, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular.  
Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento; No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos personales.
- **Principio de 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.  
Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. lo determine, sean actualizados, rectificadas o suprimidos cuando sea procedente.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringidos:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en este documento, por lo que sólo se permitirá acceso a los datos personales para las siguientes personas:
  - Titular del dato.
  - Personas autorizadas por el titular del dato.

- Personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

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 presente ley.

- **Principio de seguridad:** Cada persona vinculada con PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales 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.

### 3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. realizará el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, entre otros) de los datos personales de acuerdo con lo establecido por la ley, así como por lo dispuesto en las autorizaciones respectivas para cumplir en especial las actividades propias de su función. En tal sentido, para el ejercicio propio de su objeto social, PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. deberá obtener la autorización sea de manera física, electrónica o digital, de manera verbal o telefónica o en cualquier formato que permita posteriormente su custodia y reproducción. Así mismo, cuando se trate de actividades de promoción, divulgación o capacitación, charlas, conferencias o eventos solicitará las autorizaciones respectivas, cuando se vaya a dar un uso diferente y que no corresponda al ejercicio de sus funciones. El tratamiento de los datos personales se podrá realizar a través de medios físicos, automatizados o digitales de acuerdo con el tipo y forma de recolección de la información personal. Podremos combinar la información que usted envíe con otra información que hemos recopilado lícitamente de usted, ya sea a través de Internet o por fuera. También podremos combinarla con la información que recibimos de usted de otras fuentes, como las fuentes de información a disposición del público (incluida la información de sus perfiles de medios sociales disponible públicamente), y de otros terceros. Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos empleados a los cuales PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. les haya dado permiso, o quienes dentro de sus funciones hayan sido encargados para el tratamiento de estos.

Los datos suministrados serán utilizados para llevar a cabo las siguientes finalidades:

### 3.1 CLIENTES/USUARIOS:

- Promocionar y publicitar las actividades, productos y servicios de PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. o cualquiera de sus aliados estratégicos.
- Contactar a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS o Chat) o correos electrónicos, para gestionar las actividades de mercadeo, publicidad y relacionamiento con los clientes, incluyendo planes de comunicación sobre productos y servicios actuales y nuevos, así como beneficios e información que pueda ser de interés para los clientes.
- Realizar encuestas de satisfacción y percepción sobre los servicios y productos ofrecidos por la Compañía.
- Tramitar y gestionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los clientes y/o ciudadanos.
- Manejar la información por parte de terceros para las gestiones comerciales, o servicios tercerizados por parte de PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.
- Realizar todas las gestiones y/o trámites internos para acatar la legislación en virtud de la prestación del servicio contratado.
- Enviar información editorial, comercial, promocional, invitaciones o atenciones de la compañía.
- Realizar estudios de mercado y hábitos de comportamiento.
- PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. transferirá sus datos personales a sus afiliadas y vinculadas, quienes en su calidad de responsables de la información las tratarán con base en sus propias políticas de privacidad, que, en todo caso, tendrán un alcance similar a las de PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.

### 3.2 PROVEEDORES:

- Dar trámite al objeto de los procesos de selección y contratación.
- Gestionar la documentación y evaluar el servicio de los proveedores.
- Adelantar los procesos de control, auditoría interna, externa y seguridad de la información.
- Administrar, gestionar y controlar los proveedores, así como mantener la información de contacto actualizada para todos los fines contractuales que garanticen la óptima ejecución de los contratos.
- Gestionar las cuentas de cobro presentadas por los proveedores o los contratistas.
- Enviar información editorial, comercial, promocional, invitaciones o atenciones de la compañía.
- Realizar estudios y análisis estadísticos.
- Efectuar consultas, reportes y actualizaciones en diferentes listas restrictivas.
- Efectuar procesos de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.

### 3.3 CANDIDATOS/ EMPLEADOS/PRACTICANTES Y APRENDICES:

- Desarrollar y gestionar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes.

- Corroborar los soportes documentales compartidos por los aspirantes de forma previa a su vinculación con la compañía, esto incluye verificaciones de seguridad tales como experiencia y referencias laborales, referencias personales, información académica y cualquier otra validación de información que permita fortalecer las garantías de seguridad en el proceso de selección de personal.
- Efectuar consultas de antecedentes judiciales, listas restrictivas, centrales de riesgo y adelantar pruebas psicotécnicas que permitan la adecuada selección del aspirante.
- Compartir información que se requiera a los proveedores de estudios de seguridad y visitas domiciliarias para constatar la información suministrada para efectos del proceso de vinculación de personal a la compañía.
- Establecer canales de comunicación que faciliten el desarrollo de las entrevistas del aspirante.
- Compartir información a los proveedores de servicios de salud ocupacional, para que realicen los exámenes médicos de ingreso y retornen los resultados de la evaluación a PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.
- Administrar todo tipo de comunicaciones a nivel interno.
- Administrar los datos de carácter personal con el fin de gestionar la participación de empleados en programas desarrollados por PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.
- Administrar los datos de carácter personal sobre remuneraciones, contribuciones, obligaciones, y prestaciones, así como, retribuciones, impuestos y aportes del personal a entidades donde este autorice.
- Administrar los datos de carácter personal para gestionar la correcta incorporación de estos en los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- Controlar la asistencia, el acceso físico y lógico (acceso a redes de la compañía) a instalaciones y activos de información de la empresa.
- Gestionar los datos para evaluaciones de desempeño, capacitación, habilidades, competencias y seguridad de los trabajadores.
- Administrar los datos de carácter personal del trabajador para la correcta asignación de herramientas de trabajo y uso de activos de información.
- Administrar los datos de carácter personal para llevar a cabo la afiliación a cajas de compensación familiar, entidades prestadoras de salud, fondos de pensiones y cesantías, ARL y pago de impuestos, entre otros.
- Administrar los datos de carácter personal de los trabajadores para realizar el correcto depósito de nómina, descuentos de nómina o informes de pagos realizados a terceros como entidades financieras, fondos de empleados y otros, previa autorización del trabajador.
- Registrar y mantener datos históricos de la información de empleados y/o pensionados (activos o inactivos) en las bases de datos.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Respaldar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, formación y promoción del personal, así como cualquier actividad enmarcada en el desarrollo de la organización y su equipo de trabajo.

- Emitir recomendaciones o referencias laborales una vez se culmine la relación contractual.

### 3.4 DATOS SENSIBLES:

- Controlar el acceso a las instalaciones y el uso de productos y servicios basados en nuevas tecnologías, a través de la recolección de huellas, fotografías, etc.
- Validar la identidad del cliente, empleado o proveedor con relación contractual vigente, a través de la recolección de huellas, fotografías, etc.
- Controlar la asistencia, el acceso físico y lógico (acceso a redes de la compañía) a instalaciones y activos de información de la empresa, a través de la recolección de huellas, fotografías, etc.
- Administrar los datos de carácter personal con el fin de gestionar la participación de empleados en programas de bienestar, desarrollo y cultura en donde se capturen evidencias fotográficas, videos o cualquier tipo de evidencia que soporte la ejecución de estas.
- Gestionar incapacidades de los empleados ante las entidades de salud y almacenarlos en los repositorios correspondientes.
- Gestionar los resultados de pruebas psicotécnicas y estudios de seguridad durante la etapa de preselección y almacenarlos en los repositorios correspondientes.

### 3.5 MENORES DE EDAD:

- Acceder a los beneficios o derechos en salud, recreación, cultura, educación y demás programas o actividades que PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. realice directamente o con terceros con los cuales se establezcan convenios.
- Acceder a beneficios de boletería, eventos y campañas realizados con artistas que sean patrocinados por PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.
- Gestionar la participación de los hijos de los empleados en programas de bienestar, desarrollo y cultura en donde se capturen evidencias fotográficas, videos o cualquier tipo de evidencia que soporte la ejecución de estas.

### 3.5 PARA EL RESTO DE LOS CASOS:

- Adelantar los procesos legales, auditorías internas y externas.
- Recolectar datos en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas a los guardias de seguridad, obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de PROMOTORA COLOMBIA S.A.S., éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

## 4. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. debe respetar y garantizar el ejercicio de los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el ejercicio de estos derechos será necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular de la información.
- Solicitar la copia de la autorización otorgada a PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. salvo cuando el tratamiento, de conformidad con la ley, no lo requiera.
- Recibir información sobre el uso que PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. ha dado a los datos personales del titular.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato; 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 del responsable o Encargado.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en todo a aquella que repose en la base de datos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular de los datos cuenta con la libertad de decidir si desea proporcionar o no esta información a PROMOTORA COLOMBIA S.A.S., considerando que los datos sensibles pueden afectar su intimidad y dar lugar a que el titular sea discriminado.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición PROMOTORA COLOMBIA S.A.S., la cual, para el efecto podrá mantener mecanismos de validación de la información.
- Representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos y lo prueben a través del registro civil del menor o documento judicial que demuestre su calidad.

##### 5. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Los responsables y encargados están obligados a cumplir estas normas y deben respetar y garantizar el ejercicio de los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar la respectiva autorización otorgada por el titular.

- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección de la información y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- 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.
- 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.

#### **5.1 DEBERES CUANDO SE REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO.**

- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 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.

#### **5.2 DEBERES DEL ENCARGADO DE LOS DATOS**

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley, la presente política, y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos de consultas y reclamos la leyenda “reclamo en trámite” tal como se regula en la presente política y en la ley.

- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

5.3. Medidas de Seguridad para la protección de datos personales: El almacenamiento de los datos personales recolectados se realiza en medios que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos, lo cual incluye acceso restringido y medidas de seguridad física y tecnológica. Así mismo se garantiza que la eliminación de la información recolectada en medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.

## 6. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS O RECLAMOS

El área Jurídica es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. Ésta podrá ser contactada a través de los siguientes medios:

- A través de un correo electrónico dirigido a: [datospersonales@paramopresenta.com](mailto:datospersonales@paramopresenta.com)
- A través de la página web en la ruta: <https://www.paramopresenta.com/>
- A través de atención física en la dirección Carrera 13ª #98-75 Oficina 501.

Como parte de la solicitud, el peticionario deberá entregar la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del titular de los datos o de su representante o apoderado.
- Tipo y número de documento de identidad del solicitante
- La dirección electrónica o física donde recibirá correspondencia y el número de teléfono.
- El objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición.
- Fotocopia del documento de identificación del titular y de su representante o apoderado, cuando aplique.
- Documento autenticado que acredite la representación del titular, cuando aplique.
- La firma del peticionario o del apoderado, cuando fuere el caso.

## REQUISITOS PARA EJERCER EL DERECHO DE HABEAS DATA A TRAVÉS DE APODERADO.

Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder con la solicitud). Si se presenta la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta deberá ser tenida como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite su representación legal (Tutor, curador, etc.).

### 6.1 TIEMPOS DE RESPUESTA

- Consulta: deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta; 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.
- Reclamo: El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de este. 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.
- En caso de que la solicitud resulte incompleta, se requerirá al interesado la información faltante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de esta.

Para mayor detalle consultar el procedimiento “Atención reclamos de titulares de la información personal”.

#### 7. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El oficial de datos personales tendrá a su cargo la gestión y verificación del cumplimiento de las leyes y decretos reglamentarios generados por la Superintendencia de Industria y Comercio y la verificación del cumplimiento de los derechos del titular respecto a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y revocar la autorización.

Correo: [datospersonales@paramopresenta.com](mailto:datospersonales@paramopresenta.com)


#### 8. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Esta política fue aprobada luego de la expedición de la ley 1581 de 2012 y ha sido modificada para incorporar algunos aspectos que se establecen en los decretos reglamentarios y en la guía de responsabilidad demostrada de la SIC, por lo que entró en vigor desde el mes de enero de 2024.

Cualquier modificación realizada a la presente Política, podrá ser consultada en la página web <https://www.paramopresenta.com/>. Así mismo, se informará a cada uno de los Titulares de los Datos Personales mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar al momento de implementar los cambios informándoles que podrán consultar la nueva política en el sitio donde se encuentren disponibles. En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar esta información, los datos serán eliminados de nuestras bases de datos. Otros ejemplos de período de permanencia de los datos en la base son los siguientes:

- Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>COPIA CONTROLADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PO-PRO-CU-GCP-01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Versión 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PÁGINA: 11 de 13</b></p> |
|---|--|--|

- Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

## 9. USO DE COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES.

PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. puede hacer uso de cookies y otras tecnologías similares, tanto en el Sitio Web, sus contenidos y servicios como en los correos electrónicos enviados a los usuarios y clientes, con la finalidad de, entre otras, propósitos de autenticación, registrar las actividades en el Sitio Web, mejorar la funcionalidad del mismo, optimizar los servicios ofrecidos, analizar tendencias del mercado, analizar la información demográfica de quienes visitan el Sitio Web y hacen uso de los servicios que el mismo ofrece, evaluar la eficacia de la publicidad del mismo, determinar quién ha abierto el correo electrónico enviado y el formato en que lo hace. Estas herramientas permiten la obtención de, entre otras, información referente al tipo de navegador y el sistema operativo que se utiliza, la dirección IP, el tiempo que se permanece en el Sitio Web y el número de visitas realizadas al Sitio Web. El Usuario y el Cliente pueden configurar su navegador para deshabilitar y eliminar las cookies, en cuyo caso, a pesar de que se podrá continuar visitando el Sitio Web, el acceso a determinadas características o la posibilidad de aplicar a ciertas áreas del Sitio Web pueden restringirse. Si usted desea aprender más sobre el uso de cookies o cómo configurar su navegador/buscador web, por favor visite el sitio web [www.allaboutcookies.org](http://www.allaboutcookies.org).

## 7. Sanciones:


La actuación de cualquier miembro de PÁRAMO / PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. que sea diversa a lo establecido en este documento se considerará contraria al marco normativo establecido por el PÁRAMO / PROMOTORA COLOMBIA S.A.S., por lo que no será vinculatoria para las empresas, consejeros, directivos, funcionarios, representantes o empleados de PÁRAMO / PROMOTORA COLOMBIA S.A.S., y en consecuencia, será responsabilidad exclusiva de quien la realice.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente documento, o en caso de su alteración, falsificación o uso indebido, el responsable estará sujeto a lo establecido en la Ley laboral, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y los lineamientos emitidos por el Comité de Conducta de PÁRAMO / PROMOTORA COLOMBIA S.A.S., con independencia de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo, a que hubiere lugar por los hechos u omisiones cometidos en violación a lo establecido en este documento.

## 8. Confidencialidad:

El presente documento contiene conocimientos sobre procedimientos propios de PÁRAMO / PROMOTORA COLOMBIA S.A.S., cuyo mantenimiento en reserva le proporciona mejoras, avances o ventajas competitivas, por lo que será considerado como un secreto industrial y propiedad de PÁRAMO / PROMOTORA COLOMBIA S.A.S. Por lo anterior, su contenido es privado y será considerado como estrictamente confidencial. Consecuentemente, queda estrictamente prohibida su divulgación, publicación, comunicación, distribución o reproducción total o parcial a cualquier tercero, ajeno a PÁRAMO / PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.

## 9. Vigencia:

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>COPIA CONTROLADA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PO-PRO-CU-GCP-01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Versión 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PÁGINA: 12 de 13</b></p> |
|---|--|--|

El presente documento entrará en vigor el 24 de enero de 2024, dejando sin efecto cualquier documento interno que contravenga o sea anterior al presente.

Los procesos o actividades que a la fecha de inicio de vigencia de este documento, se encuentren en proceso y ya se hayan iniciado, se regirán y concluirán conforme a la política que estuviere vigente, en la fecha o en el acto que les dio origen.

**10. Certificación:**

La elaboración del presente documento y el análisis del proceso que en la misma se regula, fue asistida y sancionada por la Dirección de Relaciones Institucionales y de Cumplimiento, para los efectos conducentes, quien en consecuencia lo certifica, el día veinticuatro (24) de enero de 2024.

**11. Revisado**


- *Subdirección Cumplimiento y Normatividad Ocesa*
- *Líder Jurídica Páramo*

**12. Autorizado**

- *CEO PARAMO*

**13. Fecha de  
Publicación:**

25 de enero de 2024.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROMOTORA COLOMBIA S.A.S.</b><br><br><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | <b>COPIA CONTROLADA</b><br><b>PO-PRO-CU-GCP-01</b><br><b>Versión 2</b><br><b>PÁGINA: 13 de 13</b> |
|---|---|---|

La presente hoja de firmas forma parte de la **“PO-PRO-CU-GCP-01 Política de Protección de Datos Personales”** v02 consistente en trece (13) hojas.

Leído el presente documento y enterados, los elaboradores, revisores y autorizadores de su contenido y alcance, firman la presente de conformidad:

**Asistió:**

| Puesto                                | Nombre                            | Firma | Fecha |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------|
| Coordinadora de Cumplimiento<br>OCESA | Gabriela Beatriz Delgado<br>Ramos |       |       |

**Elaboró:**

| Puesto                   | Nombre       | Firma | Fecha |
|--------------------------|--------------|-------|-------|
| Analista Jurídica PÁRAMO | Dana Barreto |       |       |

**Revisó:**

| Puesto   | Nombre                  | Firma | Fecha |
|--|-------------------------|-------|-------|
| Líder Jurídica PÁRAMO                                | Natalia Pérez           |       |       |
| Subdirección de Cumplimiento y<br>Normatividad OCESA | Julio César Malvárez H. |       |       |

**Autorizó:**

| Puesto                      | Nombre                | Firma | Fecha |
|-----------------------------|-----------------------|-------|-------|
| Director Operaciones PÁRAMO | Gabriel García Ardila |       |       |

**Sancionó:**

| Puesto   | Nombre                  | Firma | Fecha |
|--|-------------------------|-------|-------|
| Director Relaciones Institucionales<br>y de Cumplimiento OCESA | Jorge R. Uriza González |       |       |