

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

V5, AGOSTO 2023



Política de Protección de Datos Personales de Corredor Empresarial S.A.

Corredor Empresarial S.A. identificada con Nit. 900.243.000-8 con domicilio legal en la AC 26 NO. 69 D 91 OF 809, Centro Empresarial Arrecife, Torre peatonal 2, de la ciudad de Bogotá - Colombia, y teléfono de contacto (+57) (601) 5190395, como responsable del tratamiento, recolecta, trata, almacena y dispone de los datos personales que en ejercicio de sus actividades obtiene y/o recibe de sus clientes, empleados, proveedores, visitantes, accionistas y demás terceros involucrados, de acuerdo con los lineamientos de la presente política de tratamiento de datos personales, la cual tiene como finalidad dar a conocer los mecanismos y procedimientos para hacer efectivos los derechos de los titulares de los datos personales tratados por **Corredor Empresarial S.A.**, informar los canales de atención para dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y consultas de los titulares, comunicar las finalidades y el tratamiento a los cuales se someterán los datos personales en el desarrollo de las actividades comerciales de **Corredor Empresarial S.A.**

En esta política, los titulares de los datos personales encontrarán la siguiente información:

1. Destinatarios de nuestra Política	3
2. Definiciones	3
3. Tratamiento	5
4. Titulares y finalidades	6
5. Tratamiento de datos sensibles	12
6. Autorización para el tratamiento de datos	14
7. Cookies	14
8. Derechos de los titulares	14
9. Procedimiento para la atención de consultas y reclamos	15
10. Canales de atención y área responsable	18
11. Transmisiones y transferencias	18
12. Periodo de vigencia de las Bases de Datos	18
13. Modificaciones a la Política	19
14. Vigencia de la Política	19

Corredor Empresarial S.A. se encuentra comprometida con la protección de los datos personales de sus clientes, empleados, proveedores, accionistas y demás partes de interés, por lo tanto, la presente política se encontrará disponible tanto en la página web de la Compañía, como de sus productos y oficinas con tal de mantener informados a los titulares acerca del uso que se hace de su información personal y los mecanismos para ejercer sus derechos.

1. Destinatarios de nuestra Política.

Corredor Empresarial S.A. tiene por objeto social la explotación económica, operación y comercialización de todo tipo de juegos de suerte y azar: juegos novedosos, localizados, loterías, apuestas permanentes, rifas y demás juegos legalmente permitidos o que llegaren a ser autorizados a través de medios tradicionales y/o electrónicos.

Así las cosas, cuando **Corredor Empresarial S.A** busque acercarse a personas naturales que sean sus clientes actuales o potenciales y utilice los datos de contacto, en dicho escenario estará actuando bajo los lineamientos generales de protección de datos personales previstos en la Ley 1581 de 2012. De igual manera, cuando recopile, use, almacene, consulte, verifique, actualice, suprima y transmita o transfiera información sobre sus Clientes, Empleados, Proveedores, Contratistas y demás personas en general o terceros, estará bajo el ámbito de aplicación de la mencionada Ley.

Por lo anterior, **Corredor Empresarial S.A** en compromiso con el respeto y la garantía de los derechos de sus Clientes, Empleados, Proveedores, Contratistas y demás personas en general o terceros, adoptan la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, de obligatoria observancia en todas las actividades en las que involucre total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, transferencia y supresión de datos personales.

2. Definiciones.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. El titular podrá dar su autorización a través de medios verbales, escritos o por conductas inequívocas.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales (físico o digital) que es objeto de tratamiento.

Cookies: Pequeño archivo con una cadena de caracteres que se envía al dispositivo del usuario cuando visita un sitio web. Cuando vuelve a visitar el mismo sitio, la cookie permite al sitio web reconocer el navegador del usuario y almacenar sus preferencias, entre otras funciones.

Conducta Inequívoca: Es aquella conducta del titular que no admite duda o equivocación y permite concluir de forma razonable que otorgó la autorización para el tratamiento de sus datos. El silencio no puede asimilarse a una conducta inequívoca. Una conducta inequívoca puede ser, entre otras, el ingreso a las instalaciones de la Compañía donde se disponen sistemas de captación de imágenes por videovigilancia, previa información de

las finalidades del tratamiento a través de un aviso de privacidad ubicado en un punto visible, con lo cual se entiende que el Titular da su consentimiento para la captación de su imagen.

Corresponsabilidad en el tratamiento: Existe corresponsabilidad cuando dos o más responsables determinan conjuntamente los objetivos y los medios del tratamiento de los datos personales del titular. Los interesados podrán ejercer los derechos establecidos en el Régimen de Protección de Datos Personales frente a cualquiera de los responsables.

Derecho de Habeas Data: Es el conjunto de facultades que le permiten al Titular verificar que los datos entregados, se recolecten y traten conforme con las disposiciones señaladas por la Ley y, sobre todo, conforme con la finalidad informada por el Responsable y para la cual el Titular entregó su información personal. Estas facultades le permiten al Titular, entre otras cosas, consultar, actualizar y solicitar que se elimine su información de las bases de datos, siempre y cuando, no exista obligación legal o contractual alguna de mantenerla almacenada.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos se clasifican en públicos, semiprivados, privados y sensibles.

Dato Personal Público: Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Los datos públicos pueden ser, entre otros, el nombre del titular, número de identificación y estado civil.

Dato Personal Semiprivado: Son aquellos datos privados que en ciertas situaciones podrían ser de interés para un determinado grupo de personas. Son semiprivados, entre otros, la información referente al cumplimiento e incumplimiento de obligaciones financieras y los datos relativos a las relaciones con las entidades de Seguridad Social (EPS, ARL, AFP y Cajas de Compensación Familiar).

Dato Personal Privado: Es aquel dato que por su naturaleza íntima y reservada solo le interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización escrita, verbal o por conductas inequívocas. Los datos privados pueden ser, entre otros, la dirección y teléfono de su domicilio.

Dato Personal Sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos tales como huellas dactilares y fotografías que permitan identificar al Titular. Cuando se trate de datos sensibles, la autorización para

su tratamiento deberá hacerse de manera explícita y la respuesta será facultativa (respuesta de sí/no).

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.

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 del Responsable del Tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: 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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. Tratamiento.

Los datos personales que son obtenidos por **Corredor Empresarial S.A.** están sometidos a los siguientes tratamientos, ya sea por medios físicos o electrónicos (tales como formularios digitales):

- **Recolección: Corredor Empresarial S.A.** recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015, obedeciendo los principios de libertad y finalidad de la Ley 1581 de 2012.

- **Almacenamiento:** El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en archivos físicos propios o de terceros dentro del país y servidores propios y externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, así como con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley, permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que la norma establezca. En aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado, la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación:** Para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones, **Corredor Empresarial S.A.** puede entregar los datos a otras personas naturales o jurídicas denominadas encargados, atendiendo a lo señalado en el Decreto 1377 de 2013 y Decreto 1074 de 2015 que establecen que se encuentra permitida la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

Así mismo, **Corredor Empresarial S.A.** podrá transmitir datos personales a sus colaboradores y/o comercializadores con el fin de desarrollar las actividades de la red comercial, para lo cual los titulares brindarán su autorización previa y expresamente informada.

- **Supresión:** La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: a) No sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o esté cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley; b) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; c) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados o se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los finalidades y d) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado por el titular y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, es posible que alguna información se conserve o almacene únicamente con fines estadísticos, de auditoría o de cumplimiento frente a entidades judiciales, administrativas o de control.

4. Titulares y finalidades.

Corredor Empresarial S.A. en el desarrollo de sus actividades, recolectará, utilizará, administrará, almacenará, transmitirá, transferirá, suprimirá y realizará diversas operaciones con los datos personales. De acuerdo con lo anterior, los datos personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades que se señalan a continuación o las que sean autorizadas por los titulares en el momento de la recolección de los datos personales. Lo mismo aplica para los encargados o terceros que tengan acceso a los datos personales a través de figuras aceptadas por el Régimen de Protección de Datos Personales.

En ese sentido, el tratamiento de los datos personales se realiza para la consecución de las siguientes finalidades por cada tipo de Titular:

Titulares
Cientes

Finalidades

Comerciales:

1. Mantener un registro histórico y estadístico de las relaciones comerciales.
2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones.
3. Realizar estudios de mercado y hábitos de consumo.
4. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la Compañía.
5. Suministrar comunicaciones comerciales, publicitarias y promocionales sobre los productos, servicios, eventos, promociones, etc, vía correo electrónico, SMS u otro medio, relacionadas con los productos y servicios de **Corredor Empresarial S.A.**
6. Realizar encuestas de satisfacción al usuario, calidad del servicio y fortalecer los canales de atención al Cliente.
7. Implementar programas de CRM.
8. Realizar actividades de fidelización de usuarios.
9. Identificar ganadores de premios, así como recolectar y almacenar información de sus clientes obtenida en la inscripción de usuarios de los sistemas de Juegos de Suerte y Azar, así como eliminar o suprimir la información correspondiente cuando así se requiera, atendiendo los deberes de protección y custodia de la información y bases de datos.
10. Almacenar información relacionada con la ubicación del usuario y dirección IP para efectos de monitoreo y control de las operaciones, así como alimentar las bases de datos de la red comercial de la Compañía para realizar campañas de comercialización segmentadas por región.
11. Adelantar campañas de actualización de datos personales para garantizar la integridad de estos.
12. El envío de modificaciones a esta política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el tratamiento de datos personales.
13. Transferir o transmitir datos personales, previa autorización del titular, dentro o fuera del territorio colombiano, para la consecución de las finalidades establecidas en esta Política. En especial, a proveedores y empresas asociadas a **Corredor Empresarial S.A.**, dentro de las que se encuentran la Red Comercial conformada por Colaboradores y Comercializadores, los cuales actuarán en calidad de Responsables o Encargados (véase Anexo 1).

Administrativas:

1. Realizar la verificación de cumplimientos legales.
2. Realizar la verificación de datos y referencias suministradas con terceros o entidades.
3. Realizar actividades de gestión administrativa y de control interno.
4. Generar facturas.
5. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.

6. Cumplir con los deberes financieros, tributarios y contables de la Compañía.
7. Realizar actividades de cobro, pago o deducciones.
8. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de contraseñas y administración de usuarios en las plataformas de los productos administrados por **Corredor Empresarial S.A.**
9. Archivar, proteger y custodiar la información y bases de datos de acuerdo con la política de custodia y retención documental.
10. Adelantar investigaciones internas y reportar a las autoridades judiciales y administrativas en caso de violaciones a la Ley.
11. Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas.
12. Realizar contacto telefónico, por correo electrónico, correo físico, SMS, o cualquier otro medio físico o digital existente para validar la identidad de los titulares con el fin de prevenir y controlar posibles fraudes de tipo operativo y lavado de activos, la financiación del terrorismo y las armas de destrucción masiva (SIPLAFT-FPADM).
13. Utilizar datos como foto del rostro y huella dactilar para validación de identidad a través de herramientas tecnológicas, filtros de seguridad, análisis para la prevención del fraude y suplantación de identidad, y cumplimiento del SIPLAFT-FPADM.
14. Validar la autenticidad de la información suministrada por el Cliente en las plataformas de los productos.

De Cumplimiento frente a Terceros:

1. Atender requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
2. Realizar la verificación de cumplimientos legales.
3. Almacenamiento en las bases de datos por el término legal o internamiento dispuesto en la política de conservación y disposición final de la información para posteriores reportes o informes a las autoridades de control.
4. Registro en aplicativos y formularios de entidades estatales por requerimiento legal.
5. Mantener el registro de usuarios autoexcluidos y revocatoria de autoexclusión, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Juego Responsable y la regulación emitida por Coljuegos.

Para el Ejercicio de Derechos:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
2. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios y atención de titulares a través del procedimiento de atención a PQRS.

Empleados

Administrativas:

1. Mantener un registro histórico y estadístico.
2. Realizar el envío de comunicaciones en razón a la relación contractual, a través de correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.

3. Realizar actividades de gestión administrativa.
4. Realizar la verificación de datos y referencias suministradas con terceros y entidades.
5. Recolectar, almacenar y disponer sobre los datos personales suministrados por el empleado para la gestión administrativa, incluyendo, pero sin limitarse a la información de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, cónyuges y/o compañeros permanentes, previa autorización de cada uno de éstos.
6. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
7. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.
8. Cumplir con los deberes financieros, tributarios y contables de la Compañía.
9. Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
10. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
11. Cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Cumplir con lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales.
13. Atender las novedades que involucren a exempleados para la realización de las investigaciones necesarias con base en la información almacenada en la base de datos.
14. Realizar el pago de nómina y liquidación de prestaciones sociales y cumplir con la declaración y pago de seguridad social.
15. Realizar seguimiento a los horarios establecidos para los empleados, al igual que la conservación y consulta de procesos disciplinarios relacionados con el Reglamento Interno de Trabajo y/o el contrato laboral.
16. Cumplir con los requisitos de gestión de Riesgos Laborales y adelantar la prevención y protección del talento humano ante enfermedades y accidentes laborales.
17. Realizar la verificación de riesgos de salud.
18. Preservar la seguridad de los activos y personas.
19. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves y administración de usuarios.
20. Realizar procesos de inducción, capacitación y formación al personal interno.
21. Realizar actividades de bienestar social y salud ocupacional, eventos, seminarios, talleres y/o cualquier escenario académico y/o laboral.
22. Gestionar las actividades asociadas a la contratación de empleados.
23. Administrar el talento humano incluyendo la realización de evaluaciones de desempeño.

24. Almacenar durante el tiempo que, por razones administrativas, legales y de seguridad se considere necesario, los datos personales de los titulares que hayan terminado su relación contractual, para expedir certificados laborales a solicitud del ex empleado o sus causahabientes, otorgar referencias laborales para potenciales empleadores, cuando así lo autorice al momento de su desvinculación laboral.

25. Adelantar investigaciones internas de conformidad con las diferentes políticas, en caso de actividades sospechosas que puedan afectar el buen nombre de la Compañía.

26. Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas.

De Cumplimiento frente a Terceros:

1. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el Ministerio de Salud en concordancia con la prevención del COVID-19 u otros.

2. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.

Para el Ejercicio de Derechos:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes de los titulares a través del procedimiento de atención a PQRSD.

Candidatos

Administrativas:

1. Alimentar la base de datos de Candidatos para la gestión de los procesos de selección y tener registro de la inscripción.

2. Realizar la selección y promoción de ofertas laborales.

3. Realizar convocatorias a citas para entrevistas o pruebas en el marco de proceso de selección.

4. Solicitar soportes de la hoja de vida y solicitarla nuevamente en caso de ser necesario.

5. Enviar copia de la convocatoria al correo electrónico.

6. Verificar el cumplimiento de requisitos como parte del proceso de selección.

7. Para aplicación de pruebas y entrevistas.

8. Para que trabajadores de la compañía o terceros realicen la evaluación de las pruebas.

9. Para informar resultados generales del proceso de selección en sus diferentes filtros.

10. Para archivar los resultados de las pruebas.

11. Para dejar registro de la asistencia de las pruebas y la entrevista.

12. En caso de aportar fotografía, la misma será utilizada para el proceso de carnetización en caso de ser seleccionado. De lo contrario, procederemos a su eliminación teniendo en cuenta que se trata de un dato sensible.

13. Para almacenar la información personal por un (1) mes con el fin de que la Compañía lo pueda contactar para invitarlo a participar en procesos de selección de personal.

**Proveedores
y
Contratistas**

14. Transmitir y/o transferir mis datos personales para las finalidades mencionadas en la Política de Protección de Datos Personales para Candidatos.

15. Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas.

Para el Ejercicio de Derechos:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes de los titulares a través del procedimiento de atención a PQRSD.

Administrativas:

1. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.

2. Realizar la verificación de cumplimientos legales.

3. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y financieros.

4. Realizar la verificación de datos y referencias suministradas con terceros o entidades.

5. Realizar el análisis para la detección del conflicto de interés y el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas.

6. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.

7. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.

8. Cumplir con los deberes financieros, tributarios y contables.

9. Realizar actividades de cobro y pago.

10. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

11. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.

12. Cumplir las obligaciones que se tienen con los proveedores y con los procesos internos en materia de administración de proveedores y contratistas, ejerciendo el control y registro de todo tipo de obligaciones contraídas con contratistas y/o proveedores, al igual que el envío de invitaciones a participar de procesos contractuales en todas sus diferentes etapas.

13. Cumplir con los trámites relacionados con el Sistema de Seguridad Social aplicable a los Contratistas.

De Cumplimiento frente a Terceros:

1. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.

Para el Ejercicio de Derechos:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes de los titulares a través del procedimiento de atención a PQRSD.

2. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios y atención de titulares a través del proceso de gestión de PQRSD, si

Visitantes

el proveedor recibe datos personales en virtud de su calidad de encargado.

Administrativas:

1. Utilizar sistemas de videovigilancia dentro y fuera de las instalaciones con fines de seguridad física, personal y control organizacional.
2. Almacenar, custodiar y suprimir las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia de acuerdo con la política de retención y custodia documental de las Compañías.
3. Mantener el registro de visitas e ingreso a las oficinas ubicadas en las instalaciones para identificación de los visitantes, seguridad física y personal y gestión de accidentes dentro de las instalaciones de las compañías, por el término establecido en la política de retención y gestión documental.

De Cumplimiento frente a Terceros:

1. Utilizar las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia y los registros de visitantes en formatos físicos o digitales ante cualquier proceso judicial o administrativo con sujeción y cumplimiento a las normas aplicables.

Para el Ejercicio de Derechos:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes de los titulares a través del procedimiento de atención a PQRSD.

Accionistas

Administrativas:

1. Utilizar la información personal registrada en los libros de comercio para las finalidades derivadas del contenido de los estatutos de la sociedad.
2. Almacenar la información contenida en los libros de comercio por el término señalado en la política de retención y gestión documental.
3. Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
4. Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas.

De Cumplimiento frente a Terceros:

1. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.

Para el Ejercicio de Derechos:

1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes de los titulares a través del procedimiento de atención a PQRSD.

5. Tratamiento de datos sensibles.

Los datos sensibles recolectados serán usados para las siguientes finalidades:

- **Datos de salud.**

Corredor Empresarial S.A. recolecta información relacionada con el estado de salud de sus Empleados, Visitantes y Contratistas, con el fin de cumplir lo dispuesto con el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo; cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo; trámite de requerimientos por parte de IPS, EPS y ARL; cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales y adelantar gestiones para la protección ante enfermedades y/o accidentes en el ámbito laboral; verificar el riesgo de salud y cumplir los protocolos de bioseguridad exigidos por el Ministerio de Salud en concordancia con la prevención del COVID-19 u otras.

Así mismo, podrá tener acceso a información relacionada con el estado de salud mental de algunos clientes, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por Coljuegos con relación al Programa de Juego Responsable, según las cuales los usuarios de productos del sector de juegos de suerte y azar podrán manifestar el riesgo, señales de alerta o diagnóstico confirmado de ludopatía, para que el operador actúe conforme a la regulación respectiva.

- **Datos biométricos y videovigilancia.**

Corredor Empresarial S.A. podrá recolectar datos biométricos como huella dactilar, fotos y/o imágenes capturadas a través de sistemas de videovigilancia. Dicho tratamiento se realiza conforme a los principios de finalidad, libertad, calidad o veracidad, transparencia, necesidad, proporcionalidad, confidencialidad, seguridad, acceso y circulación restringida, con el fin de validar la identidad de clientes registrados en las plataformas de los productos de **Corredor Empresarial S.A.**, visitantes y los empleados que tienen acceso a las instalaciones de Las Compañías, así como a otras herramientas tecnológicas que requieren identificación biométrica para garantizar el acceso seguro a las mismas e implementar medidas de seguridad en sistemas de control de acceso a sus instalaciones o algunos espacios físicos.

Asimismo, se requieren fotos del rostro de los empleados para efectos de carnetización; identificación en caso de emergencias; distinguir entre un empleado y un visitante, así como minimizar el riesgo de suplantación y asegurar su ingreso a las instalaciones de la compañía. Por otro lado, con el registro de imágenes a través de sistemas de videovigilancia se garantiza la seguridad de los bienes y personas dentro de las instalaciones de las Compañías y se monitorean las actividades del personal en escenarios laborales.

Las imágenes audiovisuales que lleguen a ser captadas por los medios de videovigilancia podrán ser utilizadas en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales y procesos disciplinarios con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

En todo caso, en el tratamiento de dichos datos se adoptarán medidas especiales de seguridad, y cuando se solicite la autorización para el tratamiento de datos sensibles, se informará al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles, las finalidades para las cuales serán tratados y le será informado que su respuesta es

facultativa, es decir, cuenta con el derecho de abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles, sin que esto afecte la prestación del servicio o la ejecución contractual.

- **Datos de niñas, niños y adolescentes.**

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales. No obstante, **Corredor Empresarial S.A.** podrá recolectar imágenes a través del sistema de videovigilancia de menores de edad que ingresen a las instalaciones de la Compañía y/o que formen parte del núcleo familiar de sus empleados, caso en el cual, será responsabilidad del representante legal del menor ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir la información, así como entregar o revocar la autorización que en nombre de estos hubiere otorgado a **Corredor Empresarial S.A.**

6. Autorización para el tratamiento de datos.

Corredor Empresarial S.A. solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.

Para el caso del tratamiento de datos sensibles o datos de niñas, niños y adolescentes, la autorización se solicitará atendiendo a los requisitos y condiciones establecidos en la Ley y en esta Política.

7. Cookies.

Corredor Empresarial S.A. puede utilizar cookies durante la visita de los sitios web de sus productos con el fin de ofrecer un servicio personalizado e individualizado. El titular podrá, en cualquier momento, revocar el consentimiento para el uso de cookies mediante su desactivación o borrado (siempre y cuando no se traten de cookies técnicas o indispensables para el funcionamiento de la página web o la prestación del servicio) a través de las opciones de seguridad o privacidad de su navegador. La Política de Cookies se encontrará disponible en los sitios web de los productos y en ella se informará el tipo de cookies usadas, su nomenclatura, la información que se recolecta y las finalidades de uso de cada cookie, entre otros aspectos útiles para el ejercicio de derechos por parte de los titulares.

8. Derechos de los titulares.

El Derecho al Habeas Data, faculta al titular del dato para solicitar el acceso,

actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **Corredor Empresarial S.A.** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que se está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación a través de los canales dispuestos para ello.

En virtud de la Ley 1581 de 2012, los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- b) Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
- c) Conocer por qué y para qué se recolecta información en base de datos.
- d) Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos y/o solicitar la supresión del dato, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, y siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- e) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, por infracciones a lo dispuesto en las normas de protección de datos personales y aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen.
- f) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- g) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las autorizaciones que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

9. Procedimiento para la atención de consultas y reclamos.

Corredor Empresarial S.A. dispone de los siguientes procedimientos para gestionar los canales de atención dispuestos (correo electrónico y dirección física) para que el titular (sus causahabientes o representante legal) ejerza sus derechos y presente las peticiones, quejas, consultas, reclamos y sugerencias que considere pertinentes, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012:

- **Consultas.**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **Corredor Empresarial S.A.** acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de ésta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término indicado, se le informará los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para la atención de la consulta, el titular deberá aportar la siguiente información:

1. Determinar su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación.
2. Especificar de manera clara y expresa el motivo de la consulta.
3. Motivos o hechos que dan lugar a la consulta, con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla o suprimir la información), adjuntando en todo caso los debidos soportes.
4. Se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

- **Reclamos.**

El titular, sus causahabientes o cualquier otra persona con un interés legítimo que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias, podrán presentar oportuna reclamación al área responsable, por medio físico o electrónico. De conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, dicha reclamación será procedente una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos que a continuación se presentan.

Para la atención del reclamo, el titular deberá aportar la siguiente información:

1. Determinar su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación.
2. Especificar de manera clara y expresa el motivo del reclamo.
3. Motivos o hechos que dan lugar al reclamo, con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla o suprimir la información), adjuntando en todo caso los debidos soportes.
4. Se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

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

En caso de que **Corredor Empresarial S.A.** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos de PQRS 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.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a

partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Procedimiento para revocar el tratamiento de los datos personales o “darse de baja”.**

Los titulares podrán en todo momento solicitar la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de éstos. 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. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse: La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, esto es, la revocación parcial del consentimiento.

Para tal efecto, los titulares deberán presentar la solicitud a través de los canales de atención dispuestos y señalados en esta Política, con lo cual se seguirá el procedimiento indicando para la gestión de reclamos. Durante dichos plazos, **Corredor Empresarial S.A.** suprimirá la información de sus bases de datos personales e informará a sus encargados para que procedan de la misma forma o, cuando no proceda la supresión por algún deber legal o contractual, **Corredor Empresarial S.A.** cesará el uso de los datos para las finalidades que indique el titular y se mantendrá almacenada por el tiempo de conservación que legalmente se exija.

- **Solicitud de imágenes y videos.**

En caso de que el titular del dato solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video.
2. Justificar la necesidad de la solicitud
3. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

Para que proceda el trámite, **Corredor Empresarial S.A.** actuará atendiendo lo siguiente:

1. Verificará que la información aún se encuentre almacenada.
2. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.
3. En caso de que afecte derechos de terceros, notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros y, en ese caso,

garantizará la anonimización (hacer borrosa o fragmentar la imagen) de los datos de dicho tercero.

4. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, pondrá a disposición del titular la información que requiere, a través de los medios idóneos (correo electrónico, medio magnético o similares) para que pueda visualizar la información que requiere.

9. Canales de atención y área responsable.

La Gerencia de Cumplimiento de **Corredor Empresarial S.A.** es el área responsable para atender y resolver las consultas y reclamos de titulares de datos personales o personas legitimadas para ello. Los titulares podrán presentar sus PQRS a través de los siguientes canales:

- Vía electrónica a la dirección de correo protecciondedatos@cempresarial.co.
- Vía física en el punto de radicación de documentos ubicado en la dirección **Av. Calle 26 No. 69D-91, Centro Empresarial Arrecife, Torre Peatonal 2, Of. 802** de la ciudad de Bogotá - Colombia.

11. Transmisiones y transferencias.


Corredor Empresarial S.A. únicamente usará los datos personales de acuerdo con la autorización brindada por el titular y los transmitirá a terceros para las finalidades aquí descritas y a las autoridades judiciales y administrativas competentes, cuando sea requerido por éstas.

Para realizar una transferencia de datos personales a terceros responsables, **Corredor Empresarial S.A.** obtendrá la autorización expresa e inequívoca del titular para el envío del dato personal o lo hará con base en alguna otra de las hipótesis que se llegaren a contemplar en la legislación aplicable para hacerlo, incluyendo aquellas establecidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015.

Corredor Empresarial S.A. dará aplicación a las demás normas que regulen la transferencia y transmisión de datos personales, así como lo que se establezca en los contratos o acuerdos respectivos.

9. Periodo de vigencia de las Bases de Datos.

Los datos personales recolectados por **Corredor Empresarial S.A.** deberán conservarse por un plazo fijado previamente por la Compañía atendiendo las tablas de retención documental, a sus obligaciones legales y a las finalidades establecidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales. De tal manera, una vez se cumpla el plazo o la finalidad, los datos personales almacenados en la respectiva base de datos deberán ser eliminados o suprimidos (lógica y/o físicamente, dependiendo del medio de almacenamiento) y atendiendo a la Política y el Estándar de Eliminación de la Información, a menos que se requiera su conservación por obligación legal o contractual frente al ente regulador.

 CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE CORREDOR EMPRESARIAL S.A.	Código: SIGO-GE-PPD-DG-05
		Version: 05
		Fecha: Agosto 2023

9. Modificaciones a la Política.

Corredor Empresarial S.A. se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, sin embargo, cualquier cambio será informado y publicado oportunamente a través de la página web <https://cempresarial.co/>, y se inscribirá allí su fecha de cambio. Esta versión de la política fue creada el 28 de febrero de 2023.

En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de tratamiento de datos personales, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar el retiro de su información a través de los canales indicados anteriormente. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de orden contractual o legal con **Corredor Empresarial S.A.**

10. Vigencia de la Política.

Esta política se encuentra vigente desde el año 2017 y continuará vigente durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades mencionadas en la misma.

Control de Información Documentada

Ver SIGO-GD-1.1-CID-FR Listado maestro de Información Documentada.

ANEXO No. 1

Red Comercial y Colaboradores de Corredor Empresarial S.A.

RAZON SOCIAL

**GRUPO EMPRESARIAL EN LINEA S.A.
REDITOS EMPRESARIALES S.A.
JUEGOS Y APUESTAS LA PERLA S.A.
ALIANZA EMPRESARIAL DEL CAUCA S.A.
APOSTADORES DE RISARALDA S.A.
RED DE SERVICIOS DE NORTE DE SANTANDER S.A.
RED DE SERVICIOS DEL QUINDIO S.A.
SOCIEDAD EMPRESARIAL DEL META S.A.
RED DE SERVICIOS DE LA ORINOQUIA Y EL CARIBE S.A.
SEAPTO S.A.
REDCOLSA RED COLOMBIANA DE SERVICIOS S.A.
APUESTAS NACIONALES DE COLOMBIA S.A.
SUSUERTE S.A.
JER S.A.
SER RED S.A.
GRUPO EMPRESARIAL MULTIRENDA S.A.
RED DE SERVICIOS DE OCCIDENTE S.A.
RED MULTISERVICIOS DE COLOMBIA S.A.
RED DE SERVICIOS DE CORDOBA S.A.
SUPERSERVICIOS DE NARIÑO S.A.
INVERSIONES DEL PACIFICO S.A.
GRUPO EMPRESARIAL SERVIRENDA S.A.
SUPERSERVICIOS DEL ORIENTE DEL VALLE S.A.
SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.
APUESTAS AMERICA S.A.**

1. CONTROL DE CAMBIOS:

HISTORIAL DE CAMBIOS Y REVISIONES

* La naturaleza de los cambios de los documentos son los siguientes:

- | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Creación del Documento. | 4. Adecuación de las Normas Legales. | 7. Unificación de los documentos. |
| 2. Ajustes en el contenido. | 5. Modificación del nombre | 8. Revisión sin modificaciones. |
| 3. Adecuación de la Norma Fundamental. | 6. Cambios en la Estructura | 9. División del Documento. |

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	* Naturaleza del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	2017.08	Creación del Documento	1	C Jr. Jurídico	G Jurídico	Representante de la Dirección
02	2018.01	Ajustes en el Contenido	2	C Jr. Jurídico	G Jurídico	Representante de la Dirección
03	2019.05.31	Ajustes en el Contenido. Eliminación de correo Gerentejuridica@cempresarial.co, se deja solamente el correo protecciondedatos@cempresarial.co. Se cita textualmente todos los titulares de los datos: Cliente, beneficiarios, empleados, colaboradores, proveedores y demás. Se amplían las finalidades del tratamiento de datos. Se asigna papel no obligatorio de oficial de datos.	2,4	C Jr. Jurídico / G Jurídico / G Cumplimiento	C Calidad y SST	G Administrativa
04	2020.12.29	Revisión general de la política, se realiza división de finalidades de tratamiento de datos enfocadas a las actividades, frente a terceros, administrativas y de mercadeo, se realiza ampliación detallada de las finalidades. Se complementa el capítulo de definiciones y principios, añadiendo elementos necesarios para las mismas. Se modifica la estructura de las políticas en general, para darle mayor coherencia con la norma y estándares mínimos a ser incluidos. Se hace mención a los escenarios de transferencias y/o transmisiones de datos, mediante un anexo se mencionan las empresas asociadas a Corredor Empresarial S.A., quienes actúan en calidad de Colaboradores y Comercializadores, en casos de transferencias y/o transmisiones de datos.	2,4	G Cumplimiento	G Administrativa	G General
05	2023.07.14	Revisión y actualización general de la Política. Se documentan esencialmente los puntos indicados en la Ley 1581 de 2012 y las	2, 4 y 6	C. Jr. de Protección de Datos Personales	G. Oficial de Cumplimiento / G.	G. General

Fecha de Actualización: V4 Junio 2023

Página 21 de 22

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la autorización se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Dpto. de Calidad para verificar su vigencia



Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	* Naturaleza del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
		resoluciones de la SIC. Se agregan las definiciones de conducta inequívoca, cookie, clasificación de datos personales; descripción del ciclo de vida del dato (tratamiento); organización de las finalidades clasificadas por titular; información sobre el tratamiento de datos sensibles y política de cookies; procedimiento para darse de baja y solicitar imágenes o videos; se elimina el número de teléfono como canal de atención y se actualiza el anexo 1.			Administrativa	