

1. OBJETIVO

La presente política tiene como propósito establecer los lineamientos y estándares mínimos requeridos en el Tratamiento de Datos Personales realizado por EDENTAINMENT S.A.S., de forma que se garantice la existencia de una estructura administrativa para la adopción de políticas internas, se adopten mecanismos internos para poner en práctica las Políticas de Protección de Datos, y se adopten procedimientos internos para atender las consultas y reclamos de los Titulares respecto al Tratamiento de sus Datos Personales.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal de EDENTAINMENT S.A.S.

3. RESPONSABLES

QUIEN LO DEBE CONOCER	QUIÉN LO DEBE EJECUTAR	QUIÉN LO DEBE HACER CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal• Proveedores• Clientes• Visitantes	<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal• Proveedores• Clientes• Visitantes	<ul style="list-style-type: none">• Director jurídico• Oficial de Protección de Datos Personales

4. DEFINICIONES

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, para los efectos de la presente Política, los términos definidos tendrán el significado que se indica a continuación:

- Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- 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 informará acerca de la existencia de las Políticas de Protección de Datos 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 que sea objeto de Tratamiento.
- Cambios Sustanciales:** Son Cambios Sustanciales de la Política de Tratamiento de Datos Personales los que se relacionen con la finalidad de la Base de Datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de Datos Personales almacenados en cada Base de Datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la información y la Transferencia y Transmisión internacional de los Datos Personales.
- Datos de Niños, Niñas y Adolescentes:** son Datos Personales de menores de 18 años.
- Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato Público:** Es el dato que no sea 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.

- h. Dato Sensible:** Aquellos datos 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 de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- i. 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.
- j. Oficial de Protección de Datos Personales - OPDP:** Es la persona natural o jurídica designada por EDENTAINMENT S.A.S. para ejercer funciones de supervisión, asesoría y garantía en el cumplimiento de la normativa relacionada con la protección de datos personales. Su rol incluye la implementación de las mejores prácticas en materia de protección de Datos Personales, así como la implementación de aquellas gestiones de aseguramiento de las medidas necesarias para salvaguardar los datos personales dentro de la organización, su tratamiento, inscripción, registro y actualización, cuando haya lugar a ello
- k. 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. Para todos los efectos relacionados con la Política, se entenderá como responsable del Tratamiento a EDENTAINMENT S.A.S.
- l. Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento. Para todos los efectos relacionados con la Política, se entenderá como Titular a los clientes, proveedores, trabajadores, y cualquier otra persona natural cuyos datos personales se encuentren en las Bases de Datos de EDENTAINMENT S.A.S.
- m. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- n. Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicados 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 el país.
- o. Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable del Tratamiento.

5. GENERALIDADES

La Constitución Política de Colombia consagró el derecho de Habeas data por medio del cual se reconoce a todas las personas el derecho fundamental a su intimidad personal, y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hubiesen recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Por medio de la Ley 1581 de 2012 se dictaron disposiciones generales para la protección de los Datos Personales objeto de Tratamiento dentro del territorio colombiano por parte de Responsables y Encargados. A través el Decreto 1377 de 2013 se reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012 y, entre otras, se establecieron disposiciones relativas a la forma en la que los Responsables deberán demostrar

la implementación de medidas apropiadas y efectivas para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012.

Con el objetivo de cumplir con sus obligaciones en materia de protección de Datos Personales, y de dar un efectivo cumplimiento a las políticas internas de protección de Datos Personales de **EDENTAINMENT S.A.S.** (En adelante por su nombre o la “Compañía”), diseñó la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual será revisada y actualizada regularmente.

5.1. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO

En el Tratamiento de los Datos Personales, los responsables y Encargados del Tratamiento deberán velar por aplicar en el Tratamiento de los Datos Personales los siguientes principios contenidos en la Ley 1581 de 2012 (los “Principios”):

- a. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de los Datos Personales deberá sujetarse a lo establecido en las normas que regulan la protección de Datos Personales. Sin perjuicio de la existencia de otras normas que regulen la materia, a continuación, se enuncian las principales normas aplicables:
 - Ley 1581 de 2012
 - Decreto 1377 de 2013
 - Decreto 886 de 2014
 - Capítulo 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015
 - Circular 001 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio
 - Circular Externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio
- b. **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.
- c. **Principio de 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.
- d. **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
- e. **Principio de 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 conciernan
- f. **Principio de 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 presente 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 con la presente ley.
- g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente 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.

- h. Principio de 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 presente ley y en los términos de la misma.
- i. Principio de responsabilidad demostrada (accountability):** Los responsables del Tratamiento deberán ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio (“SIC”), que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

5.2. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.2.1. El Oficial de Protección de Datos Personales y su gestión sobre los Datos Personales

El **OPDP** asumirá la labor de velar por el debido desarrollo, adopción, implementación, ejecución, divulgación y observancia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de EDENTAINMENT S.A.S. En consecuencia, el **OPDP** tendrá las siguientes obligaciones:

- a.** Realizar el continuo monitoreo sobre el Tratamiento de los Datos Personales que realicen las diferentes áreas dentro de EDENTAINMENT S.A.S.
- b.** Llevar un inventario de las Bases de Datos Personales creadas por EDENTAINMENT S.A.S.
- c.** Asegurarse que en la recolección y Tratamiento de Datos Personales se cumplan con las disposiciones legales, especialmente en relación con las autorizaciones y cumplimiento de las finalidades de cada tipo de Dato Personal objeto de Tratamiento dentro de EDENTAINMENT S.A.S.
- d.** Impulsar una cultura de protección de Datos Personales dentro de EDENTAINMENT S.A.S.
- e.** Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de EDENTAINMENT S.A.S. en relación con el Tratamiento de Datos Personales.
- f.** Realizar programas de capacitación en materia de protección de Datos Personales dentro de EDENTAINMENT S.A.S.
- g.** Medir la participación y nivel de conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones en materia de protección de Datos Personales que se realicen dentro de EDENTAINMENT S.A.S.
- h.** Dar a conocer y familiarizar las Políticas de Tratamiento de Datos Personales dentro de EDENTAINMENT S.A.S. con el fin de que todas las áreas dentro de la compañía las conozcan y apliquen.
- i.** Recepción y centralización de archivo en el cual se almacenen las Autorizaciones otorgadas por los Titulares de los Datos Personales.
- j.** Atender las consultas que los empleados de EDENTAINMENT S.A.S. tengan en relación con el Tratamiento de Datos Personales y la aplicación de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- k.** Implementar planes de auditoría interna con el fin de verificar el cumplimiento de la presente Política y los diferentes manuales relacionados a Datos Personales de EDENTAINMENT S.A.S.

- I. Asegurarse de que las quejas, consultas y reclamos presentadas por los Titulares sean atendidas dentro de los términos establecidos en la Ley y en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales adoptadas por EDENTAINMENT S.A.S.
- m. Realizar el registro de las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (“RNBD”) y actualizar el registro según sea requerido.
- n. Dar trámite a los incidentes que puedan afectar la seguridad de los Datos Personales, y proceder a informar a la SIC cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

5.2.2. Persona responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos de los Titulares

Los Titulares de los Datos Personales tienen derecho a realizar consultas, quejas y reclamos en relación con el Tratamiento que realice EDENTAINMENT S.A.S. de sus Datos Personales. El **OPDP** será la responsable de dar trámite interno a las consultas, quejas y reclamos que presenten los Titulares a la Compañía en relación con el Tratamiento de Datos Personales.

5.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.3.1. Naturaleza del Dato Personal

Una de las principales inquietudes que surge al momento de manipular datos de personas naturales es determinar si se está o no frente a un Dato Personal. Para estos efectos se requiere identificar si con la información o con el conjunto de información que se tiene sobre una persona, es posible o no identificarla.

A manera de ilustración, los principales ejemplos de Datos Personales son, entre otros: nombre, apellido, correo electrónico, dirección de residencia, teléfono, etc.

Nota: Las imágenes contenidas en fotografías y grabaciones son consideradas como Datos Personales. Adicionalmente, los datos corporativos de las personas, tales como: correo electrónico corporativo, son datos personales de carácter público.

En caso de que no esté seguro acerca de si la información que se encuentra tratando es o no un Dato Personal, contacte a la persona encargada.

5.3.2. Categorías de los Datos Personales

Una vez se tenga seguridad de que está frente a un Dato Personal, es necesario entrar a determinar la naturaleza del mismo, de acuerdo con la clasificación que presenta la regulación colombiana de protección de Datos Personales. Esto es de vital importancia, debido a que los formatos de Autorización y las medidas de seguridad aplicables dependerán de la categoría a la que pertenezca el Dato Personal objeto de Tratamiento.

- **Dato público:** es todo Dato Personal que se encuentre contenido en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales. Las normas han dado algunos ejemplos de datos públicos, como: los datos relativos al estado civil de una persona, su profesión, oficio o calidad de servidor público. Para realizar el Tratamiento de estos datos no se requiere de Autorización. No obstante, los Datos Personales públicos están sujetos a la aplicación de los demás

principios y obligaciones previstos en la regulación de protección de Datos Personales. Ej. La cédula de ciudadanía, los nombres y los apellidos de las personas.

- **Dato semi-privado:** es toda información de carácter financiera, comercial y crediticia que, principalmente, es utilizada en el análisis de riesgo de crédito. Para realizar el Tratamiento de estos datos, se requiere de una Autorización expresa por parte del Titular. Ej. Los datos financieros y crediticios.
- **Dato privado:** es todo Dato Personal que no es público o semi-privado. Estos datos están sometidos a reserva y su Tratamiento afecta la privacidad del Titular. Para realizar el Tratamiento de estos datos, se requiere de una Autorización expresa, previa e informada por parte del Titular. Ej. Nivel de escolaridad del Titular.
- **Dato Sensible:** es todo Dato Personal que afecte la intimidad el Titular o cuyo uso puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, pertenencia a sindicatos, así como también los relativos a la salud, vida sexual y los datos biométricos, entre otros. Estos datos son de acceso restringido, requieren Autorización expresa e inequívoca que cumpla con ciertos requisitos especiales, entre otros, informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.
- **Datos de Niños, Niñas y Adolescentes (menores de 18 años de edad):** los Datos Personales de menores de 18 años de edad se entienden como una categoría especial debido a las restricciones que implica su Tratamiento. El Tratamiento de Datos Personales de menores de 10 años está restringido a finalidades específicas relacionadas con el interés superior del menor y únicamente con el consentimiento expreso de los padres o representantes legales del menor.

5.4. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Todo Dato Personal -distinto a Datos Personales públicos- que sea recolectado por parte de EDENTAINMENT S.A.S. deberá ser previamente Autorizado por su Titular. La Autorización podrá ser verbal, escrita o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó su Autorización. En ningún caso se asimilará el silencio a una conducta inequívoca. Sin perjuicio de la forma de obtener la Autorización, es importante que el consentimiento quede documentado o grabado de forma que se permita su posterior consulta y que sirva como medio de prueba en cualquier momento.

EDENTAINMENT S.A.S. ha generado formatos y textos para obtener Autorizaciones de los Titulares de acuerdo con el tipo de Dato Personal que se éste recolectando. Los formatos de solicitud de Autorización pueden ser consultados en el repositorio de documentación de la sociedad.

Una vez obtenido el consentimiento del Titular, la Autorización deberá ser enviada al líder del área que solicitó la autorización para su debido archivo.

Sin perjuicio de las Excepciones previstas en la ley o la presente Política, ningún Dato Personal recolectado por EDENTAINMENT S.A.S. podrá ser tratado sin la debida Autorización del Titular. La Autorización deberá obtenerse a más tardar, al momento de la recolección de la información. Los Datos Personales deben ser completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles.

5.4.1. Excepciones a la solicitud de autorización (las “Excepciones”)

La Autorización del Titular para el Tratamiento de Datos Personales no será necesaria cuando:

- a. La información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Se trate de Datos Públicos;
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d. Para realizar Tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Cuando se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

No obstante, sin perjuicio de que el Tratamiento de los datos anteriormente enunciados no requiera ser autorizado por los Titulares, EDENTAINMENT S.A.S. deberá tratar dicha información conforme con los Principios previstos en la ley.

5.5. REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES EN EL RNBD

EDENTAINMENT S.A.S., a través de su **OPDP** inscribirá y actualizará las Bases de Datos Personales en el RNBD antes de la fecha que la SIC establezca para ello y respecto de nuevas bases dentro de los dos (2) siguientes meses contados a partir de su creación y actualización.

El registro deberá ser actualizado en los términos que se indican a continuación:

- Cuando se realicen Cambios Sustanciales en la información registrada (ej. Cambios en las finalidades, cambios de los Encargados, etc.), estos cambios deberán registrarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.
- Cuando se realicen Cambios no Sustanciales en la información registrada (ej. Número de Titulares de la Base de Datos, canales de atención al Titular), estos cambios deberán registrarse anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.
- Cuando se presenten reclamos de los Titulares de los Datos Personales, deberá realizarse la actualización dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año.
- Cuando se presenten incidentes de seguridad relacionados con la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una Base de Datos administrada por EDENTAINMENT S.A.S., deberá reportarlo en el RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona encargada.

5.6. INVENTARIO DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

Para efectos de la inscripción y/o actualización en el RNBD, EDENTAINMENT S.A.S., a través de su **OPDP**, realizará un inventario de Bases de Datos, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente información:

- Número de Bases de Datos con información personal.
- Número de Titulares por cada Base de Datos.
- Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los Titulares.

- Tipo de Datos Personales contenidos en cada Base de Datos a los que se realiza Tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- Ubicación física de las Bases de Datos (almacenamiento en medios propios, como, archivadores o servidores, internos o externos a las instalaciones físicas de EDENTAINMENT S.A.S.).
- Datos de identificación y ubicación de los Encargados del Tratamiento de datos.
- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la Base de Datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los Datos Personales tratados.
- Información sobre la Autorización de los Titulares de los datos contenidos en las Bases de Datos.
- Forma de obtención de los datos (directamente del Titular o mediante terceros).
- Cuando se ha realizado Transferencia o Transmisión internacional de la Base de Datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- Si la Base de Datos se ha cedido, se solicitará la información básica del cesionario.

5.7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo de sus actividades, EDENTAINMENT S.A.S. realiza Tratamiento de los siguientes Datos Personales:

- **Propósitos administrativos:** Atención de requerimientos de autoridades; mantenimiento por sí mismo o a través de un tercero de las Bases de Datos; gestión de las consultas y los requerimientos formulados por los Titulares en ejercicio de sus derechos; gestión de la suscripción que lleve a cabo el Titular en los registros de EDENTAINMENT S.A.S.; utilización de los Datos Personales para llevar a cabo procesos internos de vinculación de clientes, proveedores y contratistas.
- **Propósitos de prevención de riesgos:** Para realizar control y mitigación del riesgo, EDENTAINMENT S.A.S. por medio de un tercero autorizado, realizará consultas pertinentes en centrales de riesgo, bases de datos y listas vinculantes y restrictivas relacionadas con el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Corrupción y Soborno Transnacional.
- **Propósitos laborales:** Manejo de nómina; procesos de admisión y selección de personal de EDENTAINMENT S.A.S. o de terceros; vinculación al sistema de seguridad social en favor del Titular y los miembros de su familia según se requiera; salud ocupacional; seguridad en el trabajo; alimentación de la información requerida por los sistemas de gestión de la salud y seguridad social; para entablar contacto con los exempleados; y para adelantar las actividades requeridas para dar cumplimiento a la ley y a las obligaciones de carácter laboral y de seguridad social. Así mismo, los Datos personales de los Titulares podrán ser usados para crear, conservar y actualizar registros históricos; mantener contacto con el Titular; verificar, comprobar o validar los datos suministrados; recabar, tener, manejar, utilizar y estudiar la información entregada para llevar a cabo invitaciones a procesos laborales; adelantar y organizar procesos de selección que sean adelantados para evaluar la existencia de una relación laboral o de servicios; utilizar los Datos Personales para actividades de capacitación y actividades encaminadas a evaluar la vinculación del Titular con EDENTAINMENT S.A.S.; así como para llevar a cabo análisis de perfil profesional.
- **Propósitos contractuales y financieros:** Procesos de admisión, selección y vinculación de contratistas, proveedores y clientes de EDENTAINMENT S.A.S., y lograr una eficiente comunicación con las partes intervinientes en los contratos que se suscriban en desarrollo del objeto social de EDENTAINMENT S.A.S.; así como para perfeccionar y cumplir las obligaciones contractuales.

- **Propósitos comerciales:** Contestar las solicitudes de servicios; tramitar peticiones de información o de prestación de servicios; mantener las relaciones contractuales y precontractuales existentes; ofrecer servicios; y enviar promociones y/o productos de EDENTAINMENT S.A.S.; así como para suministrar información de interés.
- **Propósitos de estudio de mercado:** Elaborar y adoptar estrategias de optimización del flujo de personas dentro del centro comercial, mediante el análisis del comportamiento de los visitantes, con el objetivo de mejorar la distribución de espacios y la experiencia del cliente. Monitorear y mejorar las zonas de calor al interior del centro comercial, a través del análisis de datos de tránsito, para identificar áreas de alta concentración de personas y diseñar estrategias de redistribución y comodidad. Realizar estudios de comportamiento y patrones de tráfico en las diferentes áreas del centro comercial, con el fin de generar información estratégica para la toma de decisiones relacionadas con la mejora de la infraestructura y el diseño de los espacios comerciales. Desarrollar e implementar mejoras continuas en los flujos de tránsito de personas y la distribución térmica en el centro comercial, contribuyendo a una experiencia más cómoda y eficiente para los visitantes.
- **Propósitos para la prestación de servicios.** EDENTAINMENT S.A.S., tratará los Datos Personales que recabe por cualquier medio para cumplir con las obligaciones contraídas con los Titulares de los Datos Personales; realizar actividades propias del objeto social de EDENTAINMENT S.A.S. y ejecutar relaciones contractuales, compartir, Transferir y Transmitir los Datos Personales a terceros proveedores de servicios que se encarguen del Tratamiento de los Datos Personales cuando así se requiera, quienes podrán almacenar, tratar, proteger y mantener los Datos Personales entregados, atender y gestionar las solicitudes y sugerencias realizadas por los Titulares sobre los servicios prestados, entregar los Datos a entidades gubernamentales cuando estas así lo soliciten; dar cumplimiento a la normatividad aplicable y atender requerimientos administrativos y judiciales cuando así se requiera; facturar los servicios prestados, enviar información relacionada con los productos de EDENTAINMENT S.A.S.. Cuando se obtengan Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, se obtendrá la Autorización de los padres o del tutor del menor. Generar un esquema organizado para salvaguardar los datos privados, semiprivados, públicos y sensibles de sus titulares.

5.8. DATOS SENSIBLES Y DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

EDENTAINMENT S.A.S. podrá acceder y hacer uso de Datos Sensibles. Para estos efectos, dará aplicación a las disposiciones legales sobre tratamiento de Datos Sensibles, incluyendo la obligación de obtener Autorización explícita del Titular para el Tratamiento, informando el carácter facultativo de la misma. Esta Autorización será implementada en toda recolección de Datos Sensibles, salvo en los siguientes casos en los que no se requiere Autorización por disposición legal:

- a. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su Autorización.
- b. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- c. El Tratamiento se refiera a Datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

EDENTAINMENT S.A.S. podrá realizar el Tratamiento de Niños, Niñas y Adolescentes. Esta información deberá ser recolectada conforme con los requisitos establecidos por las normas de protección de Datos Personales señaladas en la presente Política, para las siguientes finalidades:

- a. Identificación de los hijos de un candidato en las visitas y entrevistas que se realicen en el domicilio del candidato.
- b. Cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios, ante las autoridades, tales como, ante el Sistema de Seguridad Social, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- c. Comunicar a los empleados las actividades de bienestar que EDENTAINMENT S.A.S. ha organizado para sus hijos.
- d. Comunicar a los trabajadores el nacimiento de los hijos de funcionarios de EDENTAINMENT S.A.S.

5.9. CONFIDENCIALIDAD

Todos los empleados de EDENTAINMENT S.A.S. deberán mantener la confidencialidad de los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la Compañía. Todos los contratos que celebre EDENTAINMENT S.A.S. con sus empleados o con terceros que vayan a tener acceso a los Datos Personales contenidos en las Bases de Datos de la Compañía, deberán contener una cláusula de confidencialidad respecto de dichos Datos Personales. Los Datos Personales únicamente podrán ser objeto de Tratamiento para las finalidades descritas en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales de EDENTAINMENT S.A.S.

En caso de que tenga inquietudes frente a la confidencialidad de cierta información deberá acercarse a la persona responsable para que le permitan tener claridad sobre a las obligaciones especiales de cuidado que puedan existir frente a cierta información.

5.10. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Cualquier infracción a la obligación de confidencialidad por parte de los empleados, se considerará como una violación al Reglamento Interno de Trabajo, y estará sujeto a las sanciones laborales contenidas en el mismo.

5.11. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.11.1. Acceso y consulta

Las consultas de la información que repose en las Bases de Datos en posesión de EDENTAINMENT S.A.S. únicamente podrán ser tramitadas por EDENTAINMENT S.A.S. cuando el Titular de los Datos Personales, sus causahabientes, representantes legales o apoderados lo soliciten. EDENTAINMENT S.A.S. no podrá tramitar quejas y consultas de personas diferentes a las antes señaladas.

Para tramitar las consultas y quejas de Datos Personales los Titulares de los Datos Personales, deberán remitir la siguiente información:

- a. La identificación del Titular, causahabiente, representante legal o apoderado.
- b. Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- c. Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
- d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- e. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- f. Los documentos que se quiera hacer valer.
- g. Firma y número de identificación.
- h. Radicación en original.

Cuando las consultas y quejas se encuentren incompletos, EDENTAINMENT S.A.S. deberá:

- a. Requerir 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b. Si el área que recibe la consulta y queja no es el área responsable para resolverlo, deberá dar traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- c. El término para atender las consultas o quejas deberá ser de máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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

5.11.2. Solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

Las solicitudes de actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización, únicamente podrán ser tramitadas por EDENTAINMENT S.A.S. cuando el Titular de los Datos Personales, sus causahabientes, representantes legales o apoderados lo soliciten. EDENTAINMENT S.A.S. no podrá tramitar solicitudes de personas diferentes a las antes señaladas.

Para tramitar las consultas y quejas de Datos Personales los Titulares de los Datos Personales, deberán remitir la siguiente información:

- a. La identificación del Titular, causahabiente, representante legal o apoderado.
- b. Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- c. Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
- d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- e. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- f. Los documentos que se quiera hacer valer.
- g. Firma y número de identificación.

h. Radicación en original.

Cuando las solicitudes realizadas por los Titulares de Datos Personales resulten incompletos, EDENTAINMENT S.A.S. deberá:

- a.** Requerir 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b.** Si el área que recibe la consulta y queja no es el área responsable para resolverlo, deberá dar traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- c.** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d.** 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 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.

5.12. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El **OPDP**, encargado de la implementación de la presente Política, ha puesto a disposición de todos los empleados de EDENTAINMENT S.A.S. el contenido del mismo. No obstante lo anterior, se convocará al personal de la empresa a participar en capacitaciones sobre la materia con el propósito de mantener una formación permanente y actualizada sobre Protección de Datos.

Adicionalmente, los contratos suscritos por los nuevos empleados de EDENTAINMENT S.A.S. contendrán una cláusula clara y expresa en la que se acuerde el cumplimiento de las políticas internas adoptadas para la protección de Datos Personales.

5.13. VIGENCIA

La presente Política entra en vigor a partir del trece (13) de diciembre de 2024 y podrá ser modificada por EDENTAINMENT S.A.S. en cualquier momento. Las disposiciones contenidas en este documento han sido elaboradas conforme con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
No. De cambio	Fecha	Descripción
1	13/12/2024	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: CONSULTORÍAS EN INNOVACIÓN FINANCIERA S.A.S.	Nombre: Fabian Gomez García	Nombre: Johanna García Campos
Cargo: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Cargo: Coordinador jurídico	Cargo: Director jurídico
Fecha de vencimiento: 13/12/2025		