

ESTRATEGIA CREATIVA MSC S.A., en adelante y para efectos de la presente política “LA EMPRESA o ESTRATEGIA”, en consonancia con el deber legal de proteger el derecho constitucional al Habeas Data (Art. 15 CN: “*Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas*”), y con el fin de dar a conocer a los titulares de la información que reposan en nuestros archivos, acerca de los derechos que los asisten, el procedimiento para ejercerlos y el tratamiento que se le dará a la misma, se permite emitir la siguiente:

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTRATEGIA CREATIVA MSC S.A.

INFORMACIÓN GENERAL DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: La calidad de responsable y encargado del tratamiento de los Datos Personales consignados en las bases de datos de ESTRATEGIA, cuya información general es la siguiente: Nombre: ESTRATEGIA CREATIVA MSC S.A. NIT: 900181206-0. Dirección: Carrera 16A No. 85-32 piso 2 de Bogotá D.C. Correo electrónico: info@spheramn.com Teléfono: (571) 530 55 66. El responsable de la protección de los datos personales, será aquel que ostente el cargo de Gerente Administrativo.

NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por ESTRATEGIA CREATIVA MSC S.A. respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

DEFINICIONES: Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones: Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a

su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales. Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. Datos sensibles: 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. 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. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACION: El Titular de los datos tendrá derecho a: 1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LA EMPRESA, el cual se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. 2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA. 3. Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. 4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a LA EMPRESA. 5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando considere que LA EMPRESA no respeta los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento LA EMPRESA ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución. 6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. Además del titular de la información, los anteriores derechos pueden ser ejercidos por: 1. Los causahabientes o los representantes legales del titular. 2. Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. 3. Los terceros autorizados por el titular o por la ley. Sin embargo, LA EMPRESA no requiere de la autorización del titular para el tratamiento de los datos en su poder cuando se trate de: 1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. 2. Datos de naturaleza pública. 3. Casos de urgencia médica o sanitaria. 4. Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. 5. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

FINALIDAD DE LOS DATOS: LA EMPRESA recopila y recopilará la información pertinente para conservar en sus archivos, datos de sus empleados, de sus clientes, proveedores, distribuidores, aliados comerciales, y otros públicos relacionados, con el fin de: 1. Desarrollar el objeto social de LA EMPRESA. 2. Conocer la información pertinente de las personas con las que tiene relaciones jurídicas, laborales y contractuales. 3. Fines informativos, estadísticos, administrativos, contables, financieros, comerciales, promocionales, publicitarios, de mercadeo y ventas. 4. Preparación de Propuestas comerciales, cotizaciones y ofertas. 5. Compartir los datos personales con entidades bancarias, financieras y/o Empresas de seguros. 6. Identificación

de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas. 7. Cumplimiento de obligaciones contractuales, en virtud de lo cual la información podrá ser transferida a terceros. 8. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías. 9. Reclutar y seleccionar el personal que ocupará las vacantes. 10. Para fines pertinentes a la relación laboral (Prestaciones sociales, Sistema General de seguridad social en salud, pensiones, Riesgos Laborales, Cesantías, cajas de compensación familiar, etc.). 11. Capacitación y formación. 12. La información asociada a un proyecto en particular, podrá ser entregada a un tercero, en el evento que el proyecto sea transferido, en cualquiera de sus etapas. 13. Cualquier otro uso que el titular autorice por escrito.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS. La información recopilada es objeto de los siguientes tratamientos: Recolección, captura, almacenamiento, clasificación, compilación, actualización, procesamiento, grabación, uso, reproducción, transmisión, transferencia, circulación, supresión y/o disposición de los datos o información de aquellos titulares que otorguen la debida autorización en los formatos designados por LA EMPRESA para ello.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:

MEDIANTE CONSULTA: Los titulares podrán consultar su información personal (cualquiera que repose en cualquier base de datos de ESTRATEGIA), la cual le deberá suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. La consulta deberá ser formulada por escrito, dirigido al responsable del tratamiento de datos personales y enviada al correo electrónico info@spheramn.com, a las oficinas ubicadas en la Carrera 16ª No. 85-32 de Bogotá D.C. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, LA EMPRESA informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

MEDIANTE RECLAMO: El Titular que considere que la información contenida en nuestra base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando presuma un incumplimiento en su derecho al Habeas Data por parte de ESTRATEGIA, podrá presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento de datos personales, mediante comunicación escrita enviada al correo electrónico info@spheramn.com, a las oficinas ubicadas en la Carrera 16ª No. 85-32 de Bogotá D.C., el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: El titular deberá presentar una solicitud dirigida a LA EMPRESA, en donde se identifique como titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, LA EMPRESA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, LA EMPRESA 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. 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, LA EMPRESA 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. El titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA EMPRESA.

PROTECCIÓN: ESTRATEGIA CREATIVA MSC S.A. reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que le suministran las personas, por lo cual está comprometida con su protección, custodia y manejo, conforme al régimen legal de protección de datos personales.

MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD: ESTRATEGIA CREATIVA MSC S.A. se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de manejo de datos personales, para la atención de novedades legislativas, administrativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos. Cualquier cambio a la actual “Política de Tratamiento de Datos” deberá ser comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de que LA EMPRESA implemente las nuevas políticas. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de nuestra página web: <https://www.spheramn.com/>

VIGENCIA Versión: 1 Fecha entrada en Vigencia: 12 de junio de 2016. Actualización: N/A.

