

## **POLÍTICA DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION O DATOS PERSONALES**

### **1. Objetivo**

La presente Política tiene como objeto dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de datos personales a través de los procedimientos de LAS COMPAÑIAS, para de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

### **2. Alcance**

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de LAS COMPAÑIAS, consideradas como responsables. Igualmente, en aquellos casos en que operen como encargadas del tratamiento de datos personales.

La política está dirigida a que la ciudadanía en general tenga a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a LAS COMPAÑIAS cuando esta tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales.

### **3. Obligaciones**

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de LAS COMPAÑIAS, en especial por los empleados y terceros que cumplen el rol de Encargados del Tratamiento.

### **4. Identificación del Responsable**

CODERE COLOMBIA S.A., con NIT.: 860.520.306-1, BINGOS CODERE S.A., con NIT.: 830.147.464-7, e INTERSARE S.A., con NIT.: 830.052.352-1, sociedades constituidas y existentes conforme a las leyes de la República de Colombia y con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., con oficinas principales en la Ak.103 No. 25F-12 con número telefónico (601) 3264242, son entidades vigiladas por COLJUEGOS y hacen parte del Grupo Empresarial CODERE., en adelante se denominarán LAS COMPAÑIAS.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*” y del Decreto 1377 de 2013, ponemos a su disposición el presente Aviso de Privacidad que busca informar al Titular de datos personales acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que han sido adoptadas por LAS COMPAÑÍAS, la forma de acceder a éstas y las características del Tratamiento que se le pretende dar a los datos.

**5. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad.**

LAS COMPAÑÍAS, tiene por objeto social la explotación económica, operación y aun la mera comercialización de todo tipo de juegos de suerte y azar, así las cosas, cuando la Compañía busque acercarse a personas que sean sus potenciales y/o clientes persona natural, 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, Beneficiarios, Empleados, Colaboradores, Proveedores y demás personas en general o terceros, estará bajo el ámbito de aplicación de la precitada Ley.

Por lo anterior la Compañía en compromiso con el respeto y la garantía de los derechos de sus Clientes, Beneficiarios, Empleados, Colaboradores, Proveedores y demás personas en general o terceros, adopta el siguiente documento de Políticas y Procedimientos 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 y transferencia de datos personales.

**6. Finalidades del tratamiento**

Todo tratamiento debe estar precedido por la obtención de la autorización, por lo cual el titular autoriza de manera voluntaria, previa, expresa e informada a LAS COMPAÑÍAS, para tratar la información personal y/o datos biométricos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, los cuales se encuentran en el Decreto Único 1074 de 2015 y la presente política de tratamiento de datos personales. Información que será utilizada en el desarrollo de las actividades y funciones propias de LAS COMPAÑÍAS y en concordancia con las finalidades a continuación establecidas.

LAS COMPAÑÍAS, en el desarrollo de sus actividades, recolectarán, utilizarán, administrarán, almacenarán, transmitirán, transferirán, suprimirán y realizará diversas operaciones con los datos personales. De acuerdo con lo anterior, los datos personales tratados por LAS COMPAÑÍAS deberán someterse únicamente a las finalidades que se señalan a continuación o las que sean aceptadas por los titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

**a. Finalidades generales para el Tratamiento de Datos Personales para todos los titulares**

- Conocimiento y debida diligencia.

- Enviar al correo físico, electrónico, dispositivo móvil vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio de comunicación existente o que llegare a existir, información institucional, publicitaria o comercial sobre los servicios de Las Compañías, sus socios comerciales, proyectos o eventos en los cuales participa.
- Administración de sistemas de información, contabilidad, facturación, auditorías, procesamiento, verificación de medios de pago, registro contable, control de pagos, liquidación y reportes de impuestos y beneficios.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de La Compañía.

**b. Datos Personales de clientes y/o usuarios**

- Para cumplir en debida forma todas las obligaciones que correspondan a Las Compañías.
- Para fines comerciales, de calidad, seguridad, servicio al cliente, investigativos, informativos, estadísticos, financieros, contables.
- Para fines comerciales, de comunicaciones y el ofrecimiento de productos, servicios o promociones de Las Compañías y sus socios comerciales.
- Para el disfrute de privilegios especiales por ser miembro de un programa de fidelización como el Club de Lealtad o el que haga de sus veces.
- Para realizar contactos, comunicaciones, registros internos en los sistemas de información e informes que puedan requerirse para los efectos propios de la ejecución de la relación comercial y/o contractual.
- Para el cumplimiento de la política interna relacionada con el conocimiento de los clientes en todo momento.

**c. Datos Personales de empleados o de personas que participan en procesos de selección**

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, reclutamiento y vinculación laboral, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Participar en programas de carrera y promoción y acceso a convenios interempresariales.
- Cumplir a cabalidad con todas las obligaciones laborales de orden legal, contractual, judicial y administrativo incluyendo, pero sin limitarse a: pago de nómina, aplicación de descuentos, pago de beneficios extralegales, aportes y reportes al sistema de seguridad social (salud, pensiones, administración de riesgos laborales, cesantías, cajas de compensación familiar, entre otros), declaraciones de impuestos, atención de programas de compensación, bienestar laboral, medición de productividad y promoción, programas

de fidelización, salud ocupacional y seguridad industrial, prevención de acoso laboral, acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.

- Consultar, actualizar, procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas de la existencia del contrato de trabajo.
- Realizar transacciones, efectuar reportes a las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales o internacionales, autoridades de policía o judiciales, entidades bancarias y/o compañías aseguradoras, cumplir con las declaraciones de impuestos, realizar estudios de hábitos de los trabajadores.
- Consultar antecedentes administrativos y judiciales en bases de datos.

**d. Datos Personales de proveedores:**

- Cumplir con las disposiciones contractuales para la adquisición de bienes y servicios demandados por Las Compañías para su normal funcionamiento: obligaciones contractuales, judiciales y administrativas, incluyendo registro contable y control de pagos, liquidación y reportes de impuestos, salud ocupacional, seguridad industrial y prevención de riesgos, acreditación de órdenes judiciales y administrativas, entre otros.

**e. Datos Personales de los miembros de Junta Directiva de Las Compañías.**

- Registrar su condición de miembro de Junta Directiva de cualquiera de Las Compañías, para cumplir en debida forma con todas las obligaciones que correspondan, para fines comerciales, de calidad, seguridad, realizar los contactos, comunicaciones, registros internos en los sistemas de información e informes que puedan requerirse para los efectos propios de la ejecución de la relación comercial.
- Cumplir con las políticas internas de Las Compañías.

**f. Datos Personales de los accionistas de Las Compañías.**

- Registrar su condición de accionista de cualquiera de Las Compañías, para cumplir en debida forma con todas las obligaciones que correspondan, para fines comerciales, de calidad, seguridad, realizar los contactos, comunicaciones, registros internos en los sistemas de información e informes que puedan requerirse para los efectos propios de la ejecución de la relación comercial.
- Cumplir con las políticas internas de Las Compañías.

**7. Derechos que le asisten como Titular.**

- Contar con canales establecidos para conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se puede ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a LAS COMPAÑÍAS, salvo cuando, de acuerdo con la ley, el tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- Ser informado por LAS COMPAÑÍAS, previa solicitud efectuada a través de los canales dispuestos por ellas, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley General y sus decretos reglamentarios, una vez agotado el requisito de procedibilidad establecido en el Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, *“El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento”*.
- Revocar la autorización en los casos que no se enmarcan en la Ley Especial de Hábeas Data y en los que no se refieren a datos esenciales o propios del contrato.
- Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita, a través de los canales dispuestos por **LAS COMPAÑÍAS**, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original, o cuando la petición, queja o reclamo se realice vía correo electrónico, el solicitante deberá indicar de forma clara el número de su cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.

**8. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.**

Las Compañías han dispuesto un área encargada de la atención a clientes denominada “Servicio al Cliente”, y la cual pertenece a la Gerencia de Mercadeo. Ésta área es responsable de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo, relacionadas con datos personales, a excepción de las solicitudes correspondientes a recursos humanos, que manejará la Gerencia de Personas, área encargada que de manera específica tramitará las consultas y reclamaciones en materia de datos personales de conformidad con la Ley y esta Política.

Algunas de las funciones particulares de estas áreas en relación con datos personales son:

- a) Recibir las solicitudes de los Titulares, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de sus datos personales; solicitudes de conocimiento de sus datos personales; solicitudes de supresión de datos personales, en los términos del artículo 15 de la Ley 1581; solicitudes de información sobre el tratamiento y finalidad dada a sus datos personales, y solicitudes de prueba de la autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

b) Dar respuesta a los Titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

c) Los datos de contacto del área de Servicio al Cliente son:

- Dirección física: Ak.103 No. 25F-12. Teléfono: 3264242.
- Dirección electrónica: [servicio.clientes@codere.com](mailto:servicio.clientes@codere.com)
- Teléfono Call Center: **018000934313**.
- 

Los datos de contacto del área de Gestión de Personas son:

- Dirección física: Ak.103 No. 25F-12.
- Teléfono: 3264242.
- Dirección electrónica: [datospers.rhcol@codere.com](mailto:datospers.rhcol@codere.com)

## **9. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.**

Las Compañías disponen de mecanismos para que el titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen CONSULTAS respecto de cuáles son los datos personales del Titular que reposan en las bases de datos de las Compañías. La consulta se formulará por el medio habilitado por el responsable del tratamiento, tales y como, por ejemplo, llamadas telefónicas que se realicen a los Call centers encargados de recepcionar las peticiones, quejas y reclamos, siempre y cuando se pueda mantener prueba de ésta.

Antes de proceder, el responsable de atender la consulta verificará:

- La identidad del Titular del Dato Personal o su representante. Para ello, exigirá la cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales o generales según sea el caso, los cuales se deberán presentar en original y con presentación personal ante notario público.
- El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando este último tuviere derecho a ello por ser el Titular del dato personal, su causahabiente, su representante y/o apoderado.

Esta respuesta será enviada dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por cualquiera de las Compañías. Esta respuesta será obligatoria aún en los casos en que se considere que el solicitante no tiene capacidad para realizar la consulta, en cuyo caso así se le informará al solicitante y se dará opción de que demuestre el interés y capacidad aportando documentación adicional.

En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite y señalando la fecha en la que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar a aquel mediante el cual fue presentada la consulta.

Las Compañías dispondrán de mecanismos para que el titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen RECLAMOS respecto de (i) Datos Personales

Tratados por cualquiera de las Compañías que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley por parte de cualquiera de las Compañías. Estos mecanismos podrán ser físicos a través del envío de comunicaciones físicas por medio de correo certificado, o electrónicos como correo electrónico. Cualquiera que sea el medio, la Compañía deberá guardar prueba de la consulta y su respuesta.

El RECLAMO deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes, representantes o apoderados, así:

- Deberá dirigirse a las Compañías por vía electrónica a la dirección de correo: [servicio.clientes@codere.com](mailto:servicio.clientes@codere.com), por vía física a la dirección Transversal Ak.103 No. 25F-12 en la ciudad de Bogotá, Servicio al Cliente o por vía telefónica a la línea telefónica nacional 018000934313.
- En caso de que la petición, queja o reclamo sea relacionada con un aspecto laboral, deberá dirigirse a las Compañías por vía electrónica a la dirección de correo [datospers.rhcol@codere.com](mailto:datospers.rhcol@codere.com) y por vía física a la dirección Ak.103 No. 25F-12 en la ciudad de Bogotá.

Cualquier solicitud:

- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
- Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Compañía requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la
- Compañía no es competente para resolverlo, dará traslado al área de Servicio al Cliente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del recibo del reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
- Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Compañía donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 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 e informará de la situación al interesado.
- 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.

#### **10. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.**

Esta Política empezará a regir a partir del cuatro (04) de agosto de dos veintitrés (2023).

Esta Política podrá ser modificada en cualquier momento por parte de las Compañías, pero en todo caso, cualquier modificación sustancial tendrá que ser comunicada previamente a los titulares, a través de la página web de las Compañías o mediante un correo electrónico que será enviado a los titulares de los datos personales, siempre y cuando las Compañías tengan esa información en su poder.

Recuerde que usted podrá acceder y consultar las Políticas de Tratamiento de la Información o datos Personales en: [www.crowncasinos.com.co](http://www.crowncasinos.com.co)