

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ONETOMANY MEDIA S.A.S

1. OBJETIVO, MARCO NORMATIVO Y ALCANCE

1.1. Objetivo y marco normativo.

En cumplimiento de sus deberes legales y su compromiso con la protección del derecho fundamental al habeas data, consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y desarrollado por el Régimen General de Protección de Datos Personales, ONETOMANY MEDIA S.A.S. (en adelante, “ONETOMANY MEDIA” o el “Responsable”), sociedad comercial legalmente constituida, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (la “Política”).

El propósito principal de esta Política es establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales, salvaguardar los derechos de sus Titulares y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (que compiló el Decreto 1377 de 2013) y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Todas las actuaciones de ONETOMANY MEDIA en esta materia se regirán por los principios rectores de la ley, y los que se detallan más adelante en la presente política.

Asimismo, la compañía acoge el principio de responsabilidad demostrada (accountability), comprometiéndose a implementar de forma proactiva las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten apropiadas y efectivas para cumplir con sus obligaciones legales y proteger los derechos de los Titulares de la información.

1.2. Alcance de la Política

La presente Política será aplicable a todos los datos personales registrados en cualquier base de datos de ONETOMANY MEDIA que los haga susceptibles de Tratamiento, ya sea en calidad de Responsable o Encargado. Esto incluye, sin limitarse a, la información de clientes, proveedores, consumidores, contratistas, deudores, empleados y, en general, cualquier persona natural (el “Titular”) cuyos datos sean objeto de Tratamiento por parte de la compañía.

Este documento está diseñado en un lenguaje claro y sencillo para ser fácilmente comprensible por los Titulares. A través de esta Política, ONETOMANY MEDIA pone en conocimiento de los Titulares la información relevante sobre el tratamiento de sus datos, incluyendo las finalidades de la recolección, los derechos que les asisten, los canales para ejercerlos y la identificación del área responsable de atender sus consultas y reclamos:

2. DEFINICIONES.

- 2.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 2.2. **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 información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 2.3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. Esto incluye tanto archivos físicos como bases de datos electrónicas.
- 2.4. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La Corte Constitucional ha señalado que un dato personal se caracteriza por: "i) estar referido a aspectos exclusivos y propios de una persona natural, ii) permitir identificar a la persona, en mayor o menor.
- 2.5. **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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva
- 2.6. **Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. La ley los define 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. El tratamiento de este tipo de datos está, por regla general, prohibido, salvo las excepciones legales y las autorizaciones expresas dadas por los titulares.
- 2.7. **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
- 2.8. **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 de esta política, ONETOMANY MEDIA S.A.S. actúa como Responsable del Tratamiento.
- 2.9. **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento
- 2.10. **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

- 2.11. **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
- 2.12. **Tratamiento:** "Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

- 3.1. **Razón Social:** ONETOMANY MEDIA S.A.S
- 3.2. **NIT:** 901.704.072-0
- 3.3. **Dirección:** Carrera 39 5 A 95 OFICINA 207, Medellín, Antioquia, República de Colombia.
- 3.4. **Correo electrónico:** alvaroirme@onetomany.com.co
- 3.5. **Teléfono 1:** 3138592613
- 3.6. **Teléfono 2:** 3104637503

4. PRINCIPIOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A fin de dar correcto cumplimiento a la Ley aplicable, cuando ONETOMANY MEDIA realice el Tratamiento de Datos Personales, se regirá por los siguientes principios:

- 4.1. **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad que debe sujetarse a lo establecido en las normas que reglamentan la materia.
- 4.2. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley aplicable, la cual debe ser informada al Titular por los medios previstos normativamente.
- 4.3. **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.
- 4.4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. ONETOMANY MEDIA se abstendrá de proceder con el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 4.5. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan de conformidad con las normas que reglamentan este acceso.
- 4.6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley aplicable, para lo cual ONETOMANY MEDIA debe adelantar las acciones necesarias para obtener la correspondiente autorización del Titular en cuanto sea necesario.

- 4.7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por ONETOMANY MEDIA en calidad de Responsable o Encargado, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.8. **Principio de confidencialidad:** Todo el personal de ONETOMANY MEDIA y otros que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales en nombre y representación de la Empresa, están obligadas a garantizar la reserva de la información.
- 4.9. **Principio de responsabilidad demostrada:** Al recolectar y realizar el Tratamiento de Datos Personales, ONETOMANY MEDIA implementará medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley aplicable.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES.

En virtud de la relación que se establezca entre ONETOMANY MEDIA y el titular, informamos que los Datos Personales objeto de recolección, uso, actualización, circulación, transmisión, transferencia, supresión y, en general, cualquier forma de Tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades que previamente serán informadas al Titular, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades comerciales:

5.1. Finalidades Generales:

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado de forma previa, expresa e informada el Tratamiento de sus Datos Personales:

- a. El registro de la información de personal en los sistemas de ONETOMANY MEDIA.
- b. El pago de obligaciones contractuales.
- c. Transmisión y Transferencia de los Datos Personales a terceros aliados que soporten la realización de las actividades comerciales de ONETOMANY MEDIA, como empresas de almacenamiento en la nube, empresas de transporte y de mercadeo, entre otras.
- d. El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- e. El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- f. La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de los Datos Personales le corresponde a ONETOMANY MEDIA.
- g. Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por ONETOMANY MEDIA.
- h. Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de ONETOMANY MEDIA.
- i. Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el Responsable para dicho efecto.
- j. Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el Responsable.

- k. Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el Titular de los Datos Personales y ONETOMANY MEDIA o de la autorización dada por el Titular.
- l. El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILAF, Código de Ética y PTTE y cualquier otra obligación de cumplimiento.

5.2. Colaboradores y sus finalidades específicas:

ONETOMANY MEDIA utilizará los Datos Personales de sus colaboradores de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- 5.2.1. Análisis de hojas de vida, antecedentes, y aptitudes para efectos de la vinculación a ONETOMANY MEDIA.
- 5.2.2. Incorporar sus Datos Personales en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de ONETOMANY MEDIA en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales.
- 5.2.3. Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral que vincula al Titular con ONETOMANY MEDIA.
- 5.2.4. Disponer de los Datos Personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de ONETOMANY MEDIA y mantenerlos actualizados.
- 5.2.5. Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral.
- 5.2.6. Administrar los Datos Personales para que ONETOMANY MEDIA, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante Sistema integral de seguridad social, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento de sus Datos Personales.
- 5.2.7. Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales esté legitimado a tratar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que ONETOMANY MEDIA cumpla su deber como empleador.
- 5.2.8. Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a ONETOMANY MEDIA en razón del vínculo laboral.
- 5.2.9. Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).

- 5.2.10. Realizar estudios de seguridad y antecedentes previos a la vinculación con ONETOMANY MEDIA, incluyendo la posibilidad de compartir la información personal con terceros proveedores de estos servicios.
- 5.2.11. Transferir o transmitir la información personal a terceros.
- 5.2.12. Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- 5.2.13. Administrar los Datos Personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.
- 5.2.14. Gestionar sus Datos Personales para el desarrollo de políticas relacionadas con bienestar laboral entre otros.
- 5.2.15. Consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar y divulgar, con fines estadísticos, comerciales, entre otros, toda la información que se refiera a comportamientos crediticios, financieros, comerciales, de servicios, entre otros a la Central de Información -CIFIN- que administra la Asobancaria, a DATACREDITO, y/o a cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos con los mismos fines.
- 5.2.16. Atención de PQRS en materia de datos personales y protección al consumidor.

5.3. Proveedores y/o Contratistas y sus finalidades específicas:

El Responsable utilizará los Datos Personales de los proveedores y/o contratistas que sean personas naturales, así como al personal de sus proveedores y/o contratistas cuando estos sean personas jurídicas de los mismos de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- 5.3.1. Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- 5.3.2. Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con ONETOMANY MEDIA y demás trámites asociados a cargo de ONETOMANY MEDIA.
- 5.3.3. Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a ONETOMANY MEDIA y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- 5.3.4. Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.
- 5.3.5. Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de ONETOMANY MEDIA.
- 5.3.6. Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita al Responsable identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- 5.3.7. Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con el proveedor o contratista.

- 5.3.8. Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor o contratista.
- 5.3.9. Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- 5.3.10. Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a ONETOMANY MEDIA.
- 5.3.11. Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de ONETOMANY MEDIA.
- 5.3.12. Administrar los Datos Personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.
- 5.3.13. Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- 5.3.14. Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de ONETOMANY MEDIA.
- 5.3.15. Emitir las certificaciones pertinentes en virtud del vínculo entre las partes.
- 5.3.16. Atención de PQRS en materia de datos personales.

5.4. Clientes y Consumidores y finalidades específicas:

Se tienen las siguientes finalidades específicas para clientes y consumidores:

- 5.4.1. Envío de newsletter, publicidad, marketing y ofertas de los productos comercializados por ONETOMANY MEDIA.
- 5.4.2. Atención de PQRS en materia de datos personales y protección al consumidor.
- 5.4.3. Para comunicar cualquier tipo de eventualidad en relación con el pedido realizado.
- 5.4.4. Para procesar la orden a través de tiendas virtuales de ONETOMANY MEDIA.
- 5.4.5. Procesamiento de pagos en línea o a través de las tiendas físicas de ONETOMANY MEDIA.
- 5.4.6. Envío de encuestas de satisfacción por cualquier medio telefónico, electrónico o presencial.
- 5.4.7. Realización de inteligencia de mercado y hábitos de consumo.
- 5.4.8. Para la atención de garantías.
- 5.4.9. Transferir y/o transmitir la información con terceros tales como empresas transportistas, empresas que soportan las actividades de mercadeo de ONETOMANY MEDIA, pasarelas de pagos, y terceros aliados de ONETOMANY MEDIA como medios de pago y plataformas de envío de mensajes de texto y correo electrónico.
- 5.4.10. Envío de certificaciones comerciales relacionadas con la relación entre las partes.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Son derechos de los titulares de los datos personales:

- 6.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. 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.
- 6.2. 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 esta política.
- 6.3. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 6.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley.
- 6.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten 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, el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.
- 6.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7. AREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA DE DATOS Y PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.

El área encargada en materia de atender las consultas, peticiones y reclamos, y en general vigilar el cumplimiento de la Ley aplicable al interior de ONETOMANY MEDIA es la asistencia administrativa de la organización. Los Titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación verbal, radicando una comunicación escrita y/o enviando un correo electrónico, a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto:

- 7.1. **Área y cargo de la persona responsable:** Asistente administrativo.
- 7.2. **Correo electrónico:** administrativo@onetomany.com.co / monica@onetomany.com.co
- 7.3. **Teléfono 1:** 3138592613
- 7.4. **Teléfono 2:** 3104637503

8. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CONSULTAS Y RECLAMOS.

8.1. Consultas:

Los Titulares que deseen realizar consultas, deben tener en cuenta que ONETOMANY MEDIA, como Responsable del Tratamiento, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el

registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través de los canales habilitados por ONETOMANY MEDIA, según el numeral 7 de esta política y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. 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, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del Dato Personal.

8.2. Reclamos: El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos de ONETOMANY MEDIA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley aplicable, podrá presentar un reclamo ante ONETOMANY MEDIA o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- A. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- B. Si el reclamo resulta incompleto, se 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.
- C. 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 la situación al interesado.
- D. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.
- E. 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Una vez se tuvieren bases de datos, ONETOMANY MEDIA solo podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez se cumpla la finalidad para el Tratamiento, los Datos Personales serán eliminados de los archivos, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus bases de datos.

10. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

La presente versión de la Política entró vigencia a partir del día 30 de julio de 2025.