

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CODERE ONLINE COLOMBIA S.A.S

CONTENIDO: 1. Aspectos Generales 2. Definiciones 3. Alcance de la Política de Tratamiento de Datos Personales 4. Derechos de los titulares 5. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con datos personales 6. Procedimiento para que los titulares puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización 7. Vigencia 8. Modificación

1. ASPECTOS GENERALES CODERE ONLINE COLOMBIA S.A.S (en adelante “**Codere Online**” o la “**Compañía**”), sociedad constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia, identificada con NIT 901.512.762-1, domiciliada en la ciudad de Bogotá, con dirección AK 103 #25 F – 12, correo electrónico [dataprotection@codereonline.com](mailto:dataprotection@codereonline.com) y número de teléfono 3264242, comprometida con la protección de todos los datos personales a los cuales tiene acceso en el desarrollo de su objeto social ha decidido adoptar la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “**Política**”). Esta Política tiene como propósito informar a cualquier persona cuyos datos personales, hayan sido entregados a Codere Online y sean tratados en virtud de cualquier tipo de relación o motivo. El tratamiento al cual serán sometidos dichos datos personales, se realizará siempre que este tratamiento haya sido autorizado de manera previa, libre, informada y expresa. De igual forma, la Política tiene como propósito dar a conocer los derechos que le asisten a los titulares cuyos datos personales reposen en las bases de datos de la Compañía y, cómo hacer efectivos dichos derechos y quién acudir en caso de tener alguna consulta, inquietud, queja, reclamo o solicitud en relación con los mismos. Codere Online está comprometida con la adopción de estándares de seguridad y calidad para que la información de los titulares solamente sea tratada para las finalidades para las cuales fue recolectada, en virtud de la autorización legal o contractual existente.

2. DEFINICIONES. Para todos los efectos relacionados con esta Política, se tendrán las siguientes definiciones: a) Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales. b) Aviso de Privacidad: Es la comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al titular, 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. c) Base de Datos: Significa el conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso. d) Dato Personal: Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. e) Encargado: Es la 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. f) Ley Aplicable: Se refiere a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y la Ley 1266 de 2008, así como cualquier otra regulación que las complemente, modifique o sustituya. g) Responsable: Personal 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. h) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. i) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. j) 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 actúa como Responsable y que podrá estar ubicado en territorio colombiano o en el exterior. k) 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.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA Y UTILIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES. Esta Política aplicará a todo Tratamiento de Datos Personales realizado por Codere Online o, en lo que corresponda, por aquellos terceros con los que la Compañía acuerde en todo o en parte la realización de cualquier actividad relativa a, o relacionada con, el Tratamiento de Datos Personales, de los cuales la Compañía es Responsable. Los Datos Personales que la Compañía conozca o llegue a conocer de un tercero, en virtud de cualquier clase

de relación comercial, laboral, o cualquier otra, serán utilizados para el desarrollo de las siguientes finalidades:

Finalidades comunes a todas las categorías: 1. Desarrollo del objeto social de la Compañía. 2. Transferencia o Transmisión de Datos Personales nacional o internacionalmente a proveedores con los que Codere Online desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social. Asimismo, se podrá hacer Transferencia a los aliados estratégicos de la Compañía para que ejecuten actividades de marketing, publicidad y promociones asociadas con el objeto social; todo de acuerdo con las disposiciones de la normativa colombiana. 3. Remitir información a los Encargados del Tratamiento para facilitar y mejorar la calidad del servicio de Codere Online. 4. Gestión contable, económica, fiscal y administrativa de usuarios, proveedores, contratistas y empleados.

Respecto de los usuarios de los juegos de suerte y azar ofrecidos por Codere Online: 1. Creación y administración de la cuenta de usuario. 2. Mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación comercial entre el Titular y Codere Online. 3. Desarrollo de los juegos de suerte y azar ofrecidos por Codere Online. 4. Realización de actividades promocionales de la Compañía. 5. Ejecución del Contrato de Juego celebrado entre Codere Online y el Titular. 6. Realización de estadísticas sobre los servicios ofrecidos por Codere Online. 7. Realizar procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas. 8. Realizar el envío de información de novedades, noticias, boletines, publicidad o marketing, ventas a distancia. Haciendo uso de medios tales como, correo electrónico, notificaciones PUSH o mensajes de texto (SMS). 9. Realizar estrategias de mercado mediante el estudio del comportamiento del usuario frente a los servicios ofrecidos por la Compañía. 10. Adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios de Codere Online.

Respecto de los empleados o candidatos de Codere Online: 1. Ejecución de la relación laboral entre Codere Online y el Titular. 2. Pago de salarios y aportes parafiscales. 3. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social. 4. Otorgamiento de beneficios laborales. 5. Control de ingreso a las instalaciones de la Compañía. 6. Clasificar, almacenar y archivar los Datos Personales de los candidatos de los procesos de selección. 7. Verificar y obtener referencias de personas naturales o jurídicas, antiguos empleadores suministradas por los candidatos en hojas de vida, formularios, entre otros. 8. Entregar o transmitir la información a terceros Encargados de los procesos de selección. 9. Verificar, comparar y evaluar las competencias laborales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección. 10. Envío de ofertas de trabajo.

Respecto de proveedores, contratistas y otros terceros: 1. Desarrollo y administración de la relación contractual. 2. Solicitar o realizar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados con los proveedores. 3. Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de proveedores y contratistas. 4. Solicitar o realizar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados con los proveedores. 5. Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de proveedores y contratistas. 6. Solicitar o realizar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados con los proveedores. 7. Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de proveedores y contratistas. 8. Solicitar o realizar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados con los proveedores. 9. Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de proveedores y contratistas. 10. Realizar gestiones de proveedores y de cobros y pagos. 11. Realizar el registro y control de entrada y salida de las instalaciones de Codere Online. 12. Verificar la información aportada por los proveedores, para controlar y prevenir el fraude. 13. Gestionar procedimientos administrativos para desarrollar cualquier otra actividad en cumplimiento de la relación entre proveedores y la Compañía.

**4. DERECHOS DE LOS TITULARES.** En virtud de lo estipulado por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos: 1. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Compañía. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a Datos Personales 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 Compañía, salvo que dicha Autorización no sea necesaria conforme a lo establecido en el artículo 10 de

la Ley 1581 de 2012. 3. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que se ha dado a sus Datos Personales. 4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley Aplicable o la Constitución Política de Colombia. 5. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía, 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 ha incurrido en conductas contrarias a la Ley Aplicable y a la Constitución. 6. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. El Titular podrá consultar de forma gratuita sus Datos Personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. Los Titulares podrán ejercer sus derechos, o realizar cualquier petición, consulte o reclamo sobre sus Datos Personales tanto de forma presencial en las instalaciones de Codere Online ubicadas en la AK 103 #25 F – 12 en Bogotá, o vía correo electrónico a la dirección: [dataprotection@codereonline.com](mailto:dataprotection@codereonline.com)

Para este propósito, el Titular deberá presentar ya sea su cédula de ciudadanía o documento de identificación original, en caso de realizar el trámite de forma presencial, o indicar de forma clara el número de su cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte en caso de realizar el trámite vía correo electrónico. Para este propósito, se seguirá el procedimiento descrito en la Sección 6.1 de esa Política.

5. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON DATOS PERSONALES. La Compañía ha dispuesto un área encargada de la atención a clientes denominada “Servicio al Cliente”. Esta 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 tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley Aplicable y esta Política. Estas áreas podrán ser contactadas en las siguientes direcciones:

Área de Servicio al Cliente:

- Dirección física: Ak.103 No. 25F-12.
- Teléfono: 3264242.
- Dirección electrónica: [dataprotection@codereonline.com](mailto:dataprotection@codereonline.com)
- Teléfono Centro De Atención Telefónica: 018000975827.

Gestión de Personas:

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

## 6. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES EJERZAN LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR LOS DATOS PERSONALES Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

6.1. CONSULTAS. La Compañía dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen consultas de los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía. La consulta podrá formularse vía correo electrónico, vía telefónica o de forma presencial, de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 5 de esta Política. Antes de proceder con el trámite de la consulta, Codere Online verificará la identidad del Titular o de su representante. Para este propósito deberá presentarse la cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, o el documento de identificación original del Titular. Adicionalmente, de ser el caso, deberán presentarse 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 Titular 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 siguientes contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía. Codere Online responderá a todas las consultas presentadas por Titulares, aun cuando se resuelva que el solicitante no tiene capacidad para responder la consulta, en cuyo caso se informará al solicitante esta circunstancia. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales su solicitud no ha sido resuelta 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.

6.2. RECLAMOS. Codere Online dispondrá de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen reclamos respecto de (i) Datos Personales tratados por la Compañía que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de la Ley Aplicable. Estos mecanismos podrán ejercerse de forma física a través del envío de comunicaciones físicas por medio de correo certificado, o electrónica 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 Codere Online vía electrónica a la dirección de correo: [dataprotection@codereonline.com](mailto:dataprotection@codereonline.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 018000975827.
- En caso de que la petición, queja o reclamo sea relacionada con un aspecto laboral, deberá dirigirse a la Compañía vía electrónica a la dirección de correo [datospers.rhcol@codere.com](mailto:datospers.rhcol@codere.com) o por vía física a la dirección Ak.103 No. 25F12 en la ciudad de Bogotá.

Cualquier solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 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, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la leyenda “reclamo en trámite”.
- 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.

7. VIGENCIA. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos por Codere Online permanecerán en la Base de Datos de la Compañía durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de las finalidades autorizadas por los Titulares. De este modo, la vigencia de la Base de Datos está estrechamente relacionada con las finalidades para las cuales fueron recolectados los Datos Personales. Su vigencia está supeditada a que las finalidades para el Tratamiento de los datos contenidos en dicha Base de Datos sigan estando vigentes.

8. MODIFICACIONES. Esta Política podrá ser modificada en cualquier momento por parte de Codere Online, pero en todo caso, cualquier modificación sustancial será comunicada a los Titulares a través de la página web de la Compañía o vía correo electrónico al correo registrado por los Titulares. A esta política podrá accederse en cualquier momento a través de la página web de Codere Online: <https://www.codere.com.co/>