

CDI GLOBAL GROUP S.A.S.

NIT: 901.977.919-4

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Contenido

| | |
|---|---|
| 1. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | 2 |
| 2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA..... | 2 |
| 3. ALCANCE Y APLICABILIDAD | 2 |
| 4. DEFINICIONES | 2 |
| 5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO..... | 3 |
| 6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS | 4 |
| 6.1 Datos Sensibles..... | 4 |
| 6.2 Tratamiento de Datos de Niños, Niñas y Adolescentes | 5 |
| 7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES..... | 5 |
| 7.1 Usuarios de Importools..... | 5 |
| 7.2 Trabajadores | 6 |
| 7.3 Proveedores / Contratistas | 6 |
| 8. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES DE DATOS..... | 6 |
| 9. DERECHOS DE LOS TITULARES | 7 |
| 10. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO..... | 7 |
| 11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS..... | 7 |
| 11.1 Procedimiento para Atender Consultas | 8 |
| 11.2 Procedimiento de Reclamos | 8 |
| 12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 8 |
| 13. VIGENCIA Y PERÍODO DE CONSERVACIÓN..... | 8 |
| 14. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA | 8 |
| 15. LEY APLICABLE..... | 8 |
| 16. VIGENCIA..... | 9 |
| 17. CONTROL DE VERSIONES..... | 9 |

1. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto 1074 de 2015, se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es:

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Razón Social: | CDI GLOBAL GROUP S.A.S. |
| NIT: | 901.977.919-4 |
| Domicilio: | Bogotá D.C., Colombia |
| Correo electrónico: | juridico@neuropublico.com |

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la "Política") tiene como objetivo informar a los Titulares de los datos personales sobre los lineamientos bajo los cuales CDI GLOBAL GROUP S.A.S. (en adelante, la "Compañía" o "CDI Global Group") recolecta, almacena, usa, circula, suprime y, en general, trata sus datos personales.

La Compañía reconoce la importancia de garantizar la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus clientes, usuarios, colaboradores y demás grupos de interés, en el desarrollo de cualquier actividad que implique el tratamiento de información personal, conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

3. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Esta Política es aplicable a todos los datos personales que son recolectados, recibidos, transmitidos, transferidos, y en general, tratados en el marco de las relaciones comerciales, contractuales y laborales de la Compañía, que sean suministrados por cualquier medio físico, verbal, electrónico o digital.

La presente Política aplica a los siguientes grupos de Titulares:

- Usuarios de la plataforma de software Importools.
- Prospectos comerciales y leads.
- Colaboradores, candidatos y exempleados.
- Proveedores, contratistas y aliados comerciales.
- Visitantes de nuestros sitios web, plataformas digitales y redes sociales.
- Cualquier persona natural cuyos datos sean tratados por la Compañía.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política, se aplicarán las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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 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.
- **Dato Semiprivado:** Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato Sensible:** Son 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, 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. Para efectos de esta Política, el Responsable es CDI GLOBAL GROUP S.A.S.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** Tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento, 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.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente Política, la Compañía aplicará de manera integral los siguientes principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

Principio de Legalidad: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

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.

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.

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.

Principio de Transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de Acceso y Circulación Restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.

Principio de Seguridad: La información sujeta a Tratamiento 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.

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.

6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

6.1 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Tratamiento de Datos Sensibles: Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En tal caso, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) Cuando 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.

De conformidad con la naturaleza del dato, la obtención de la Autorización especial por tratarse de un dato sensible, en cada formulario le informamos del carácter sensible de los datos solicitados, así como el carácter facultativo de la autorización para tratar los mismos.

6.2 Tratamiento de Datos de Niños, Niñas y Adolescentes

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, o cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, CDI GLOBAL GROUP S.A.S. solicitará la autorización para el tratamiento de los datos al representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La Compañía realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y previstas en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular.

7.1 Usuarios de Importools

- Gestionar y administrar el acceso y uso de la plataforma Importools.
- Personalizar y mejorar la experiencia del usuario en nuestras plataformas.
- Brindar soporte técnico y atención al cliente.
- Enviar información comercial, promociones y novedades sobre nuestros servicios.
- Realizar estudios de mercado y análisis de comportamiento del cliente.
- Gestionar programas de fidelización y referidos.
- Contactar a prospectos comerciales y leads.
- Vinculación con operadores logísticos y proveedores internacionales para la ejecución de importaciones.
- Cumplir con obligaciones tributarias, contables y regulatorias.

- Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o de control.
- Prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y fraude.
- Grabación de imágenes o cualquier otro registro para fines comerciales, publicitarios y promocionales.
- El tratamiento de datos para la clasificación de usuarios en niveles y la evaluación de pruebas de conocimiento.

7.2 Trabajadores

- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los funcionarios y exfuncionarios de la Compañía.
- Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- Gestionar procesos de selección de personal.
- Gestionar la relación laboral con colaboradores.
- Gestionar el proceso contable de la Compañía.
- Cumplir con obligaciones tributarias, contables y regulatorias.

7.3 Proveedores / Contratistas

- Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- Celebrar, ejecutar y terminar contratos con clientes, proveedores y aliados.
- Gestionar facturación, cobros y pagos.

8. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES DE DATOS

Para el desarrollo de las finalidades mencionadas, la Compañía puede compartir, transmitir y/o transferir los datos personales a nivel nacional o internacional con las siguientes categorías de terceros:

- Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Proveedores de servicios tecnológicos, hosting y almacenamiento en la nube.
- Pasarelas y procesadores de pago.
- Operadores logísticos y proveedores internacionales vinculados a través de Importools.
- Aliados comerciales y partners tecnológicos.
- Asesores externos (legales, contables, tributarios).

En todos los casos, la transferencia o transmisión se realizará bajo acuerdos que aseguren la confidencialidad, seguridad y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los Titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- e) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
- f) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.
- g) 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.
- h) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley.
- i) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías legales.
- j) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Compañía como responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- i) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad.

11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

Área Responsable: La Compañía ha designado al área de Protección de Datos Personales como responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos de los Titulares. Las solicitudes pueden presentarse a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** juridico@neuropublico.com

11.1 Procedimiento para Atender Consultas

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará antes del vencimiento los motivos de la demora, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

11.2 Procedimiento de Reclamos

Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término inicial, se informará los motivos de la demora, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Compañía implementa medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, incluyendo:

- Transmisión y almacenamiento de información mediante mecanismos seguros y encriptación.
- Restricción de acceso a la información solo a personal autorizado.
- Capacitación al personal sobre protección de datos personales.
- Procedimientos de respuesta ante incidentes de seguridad.

13. VIGENCIA Y PERÍODO DE CONSERVACIÓN

La presente Política entra en vigor a partir de su publicación y tendrá vigencia indefinida. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados, incluyendo el cumplimiento de requisitos legales, tributarios, contables o de información.

14. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

La Compañía se reserva el derecho de efectuar modificaciones y/o actualizaciones a esta Política en cualquier momento, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de los canales principales de la Compañía.

15. LEY APLICABLE

El tratamiento de los Datos Personales se realizará en territorio colombiano, de modo que la ley aplicable y los procedimientos para el ejercicio de los derechos de los titulares serán los previstos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, o cualquiera que la actualice, extienda y/o reemplace.

16. VIGENCIA

Esta Política de Privacidad es efectiva desde el día de su publicación, reemplazando las versiones anteriores de la Política que hayan sido publicadas. La Compañía podrá enmendar, modificar o retirar cualquier parte de su contenido en cualquier momento y cuando se trate de cambios sustanciales, se informarán, a más tardar, al momento de implementar las nuevas políticas.

17. CONTROL DE VERSIONES

| Versión | Fecha | Responsable | Descripción |
|----------------|----------------|---------------------|--------------------|
| 1.0 | Diciembre 2025 | Representante Legal | Versión inicial |