

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 1 de 16

MIRAGE COLOMBIA S.A.S

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luis Jorge Malaver Oficial de Cumplimiento	Mauricio Andrés Benavides López Representante Legal	Asamblea General de Accionistas Acta No. 21

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 2 de 16

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3.	ALCANCE	4
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	PRINCIPIOS	6
7.	DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	7
7.1	Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular	7
7.2	Derechos de los niños, niñas y adolescentes	7
8.	DEBERES DEL RESPONSABLE	8
9.	DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	10
10.	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	11
11.	POLÍTICA DE AUTORIZACIONES	11
11.1	Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del Titular de los datos personales.	12
12.	TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD	12
12.1	Finalidades respecto de clientes y posibles clientes	13
12.2	Finalidades respecto de candidatos a empleados	14
12.3	Finalidades respecto de empleados	14
12.4	Finalidades de respecto de proveedores y contratistas	15
12.5	Finalidades respecto de accionistas de MIRAGE COLOMBIA S.A.S.	15
13.	DATOS SENSIBLES	16
14.	DATOS BIOMÉTRICOS	16
15.	TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA	17
16.	DATOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	17
17.	PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN	18
18.	CANALES DE ATENCIÓN	18
19.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES	18
19.1	Accesos o consultas	18
19.2	Supresión	19
20.	ÁREA RESPONSABLE Y ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	20
21.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	21
22.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES	21
23.	TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	22
24.	TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES	22
25.	CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES	23
26.	ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	23
27.	CAMBIOS SUSTANCIALES EN LA POLÍTICA	24
28.	PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	24
29.	VIGENCIA Y MODIFICACIONES	24
30.	APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN	24

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 3 de 16

PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente “Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales” (en adelante “La Política”), tiene como finalidad establecer las normas sobre protección de Datos Personales que adoptará y acogerá la sociedad **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, cuando ésta sea Responsable del Tratamiento de Datos Personales y/o Encargada.

El propósito de la presente Política es compilar los principios y normas que regulan el Tratamiento de Datos Personales con respecto a todos los Titulares que se relacionen con **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** con el fin de garantizar el cumplimiento normativo en todas las operaciones y actividades.

La presente Política, incluye mecanismos para asegurar que los Datos sean:

- Tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el Titular del Dato Personal.
- Recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- Adecuados, pertinentes y limitados al mínimo necesario con relación a los fines para los que se traten.
- Exactos y se mantendrán actualizados; adoptando todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin demora los Datos Personales que sean inexactos.
- Conservados de manera que permitan identificar al Titular, durante un periodo no superior al necesario de acuerdo con la finalidad.
- Tratados bajo el control del responsable del Tratamiento, quien, para cada operación de Tratamiento, garantice y demuestre el cumplimiento.

La presente Política se expide dentro de las labores de adopción de medidas de responsabilidad demostrada (Accountability) para comprobar que se han implementado medidas útiles, oportunas, pertinentes y eficientes en **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**

Conforme a las normas vigentes en Colombia y la legislación laboral aplicable, esta Política es vinculante y exigible a los empleados de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, quienes han sido informados de la existencia de esta, indicando que se trata de una Política de obligatorio cumplimiento y estableciendo que, de acuerdo con la legislación aplicable y los contratos de trabajo suscritos con cada uno de estos, es aplicable el régimen disciplinario correspondiente en caso de incumplimiento de estas.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto 1074 de 2015, la empresa **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, informa la Política de Tratamiento de Datos Personales.

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, consulta, almacenamiento, ordenamiento, clasificación, catalogación, análisis, procesamiento, uso, circulación y supresión de los Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, bien sea como responsable y/o encargada de estos, en cumplimiento del régimen legal vigente contenido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 4 de 16

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de Tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, así como, con fundamento en los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD). Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 2.2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Esta política será aplicable a todos los Datos Personales registrados en bases de Datos que sean objeto de Tratamiento por el responsable del Tratamiento.

3. ALCANCE

El presente documento aplicará para todos aquellos Datos Personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de Datos y archivos de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de Datos Personales, y fijar las obligaciones y lineamientos de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, para la administración y Tratamiento de los Datos Personales que reposen en sus bases de Datos y archivos. El presente Manual es aplicable a los procesos de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, que deban realizar el Tratamiento de los Datos (Datos públicos, Datos semiprivados, Datos privados, Datos sensibles, Datos de los niños, niñas y adolescentes), en calidad de Responsable y de Encargada.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 compilatorios de los decretos:
 - Decreto 1377 de 2013
 - Decreto 886 de 2014
- Ley 1266 de 2008
- Actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Demás normativa aplicable.

5. DEFINICIONES

Para efecto de interpretación, aplicación e implementación de la presente Política, se tendrán las siguientes definiciones:

- a) **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- b) **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable de la información 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

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 5 de 16

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:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- d) **CANALES PARA EJERCER DERECHOS:** Son los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el Responsable del Tratamiento y el (la) Encargado(a) del Tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información.
- e) **DATO PERSONAL:** Cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural.
- f) **DATO PÚBLICO:** Es el Dato que no es 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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **HABEAS DATA:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de Datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- j) **POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El documento formal aprobado por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** que refleja las condiciones aplicables a cualquier operación de Tratamiento frente a Datos Personales.
- k) **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 Tratamiento de los Datos.
- l) **TITULAR:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- m) **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- n) **TRANSFERENCIA:** La transferencia de Datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargada del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 6 de 16

Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- o) **TRANSMISIÓN.** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos 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.

6. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de Datos Personales y las Normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- a) **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** El Tratamiento de Datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **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. En lo correspondiente a la recolección de Datos Personales, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** se limitará a aquellos Datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos de conformidad con el Manual Interno de procedimiento para el manejo de información y bases de Datos.
- c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del Titular. Los Datos Personales solo podrán ser obtenidos o divulgados con previa autorización, o con la existencia de un mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **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.
- e) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos que le conciernan.
- f) **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o Terceros autorizados conforme a la Ley.
- g) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 7 de 16

necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- h) PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: MIRAGE COLOMBIA S.A.S** está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

7. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** en su condición de responsable 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 hayan sido autorizados.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, a través de los canales detallados en esta política.
- c) Ser informado por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7.1 Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- b. Por los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

7.2 Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 8 de 16

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda prohibido el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos Datos que sean autorizados por su representante legal para la finalidad específica requerida en dicha autorización.

8. DEBERES DEL RESPONSABLE

- Hacer uso de la información contenida en las bases de Datos sólo para la finalidad para la que se encuentra facultado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Cuando se recolecten Datos Personales, deberá limitarse a aquellos pertinentes y adecuados para la finalidad para cual son requeridos conforme a lo establecido en las Leyes. Para ello no se utilizarán medios engañosos o fraudulentos.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los Datos en los términos señalados por esta política en el acápite de Procedimientos- Reclamos.
- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes que permitan atender de forma oportuna las consultas y reclamos presentados por los Titulares de la información.
- La información solicitada debe ser suministrada de forma gratuita y por cualquier medio, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder estrictamente a aquella que repose en la base de Datos.
- En el evento en que la certificación de la información autorizada sea solicitada físicamente y/o ésta necesite ser enviada por correo certificado, la empresa **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** podrá requerir al solicitante para que pague la suma que en gastos corresponda, sin que en ningún momento se pueda cobrar más de lo realmente facturado; en el evento de ser requerido, la empresa **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio el soporte de dichos gastos.
- Adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los Códigos de Seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Establecer los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los Titulares del Tratamiento de sus Datos, que podrá ser otorgada a través de documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta.
- Es obligación de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** conservar la prueba de la autorización y entregar copia al Titular de la información en caso de requerirla.
- Establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al Titular solicitar el reporte, modificación, supresión o actualización del Dato, que pueden ser los mismos mecanismos

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 9 de 16

utilizados para el otorgamiento del consentimiento sin perjuicio de los gastos que se puedan presentar con ocasión a la expedición y envío del mismo.

- La información sujeta a Tratamiento debe ser protegida mediante el uso de 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. Para ello, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el Personal con acceso a los Datos de carácter Personal y a los sistemas de información.
- El Personal de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** que intervenga en el Tratamiento de Datos Personales está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato Laboral y/o demás disposiciones sujetas en la relación entre empleado y la empresa.
- Designar a un “Oficial de Datos Personales” que asuma la función de Protección de Datos Personales y quien además velará para qué a través de los canales de atención, se tramiten las solicitudes de los Titulares.
- En principio el Tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido por la Ley, salvo que sean Datos de naturaleza pública y/o cuando dicho Tratamiento cumpla los parámetros y requisitos consagrados en la presente Política.
- La empresa **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** utilizará los Datos Personales de acuerdo con la autorización dada por el Titular y solamente los transmitirá o transferirá a Aliados, Filiales o Subsidiaria, Terceros que podrán utilizar la información para el desarrollo de sus labores actuando en nombre de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** y/o dando cumplimiento a los requerimientos de las autoridades, acogiéndonos a las Leyes que aplican sobre la materia y respetando los Acuerdos de Servicio vigentes con Terceros.
- Sólo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron su Tratamiento, teniendo en cuenta las disposiciones legales y aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** deberán suprimir los Datos Personales. No obstante, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual por el tiempo que dicha norma o contrato lo exija.
- Acreditar la existencia de la “Política de Tratamiento de Datos Personales” y la forma de acceder a la misma, la cual será publicada en la página web de la empresa, en redes sociales y en la sede principal.
- Para la recolección, uso y Tratamiento de Datos Personales, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** deberá cumplir con los siguientes parámetros:
 - El Tratamiento de los Datos Personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al Titular.
 - El Tratamiento de los Datos Personales sólo puede llevarse a cabo 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.
 - 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.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 10 de 16

- Garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos que le conciernan.
- En el evento de surgir una modificación sustancial a la presente “Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales”, la empresa **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, deberá solicitar nuevamente al Titular de la información, la autorización para el Tratamiento de Datos.

9. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

MIRAGE COLOMBIA S.A.S. en calidad de Encargado del Tratamiento cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que dirijan su actividad:

- Hacer uso de la información contenida en las bases de Datos sólo para la finalidad para la que se encuentra facultado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Cuando se recolecten Datos Personales, deberá limitarse a aquellos pertinentes y adecuados para la finalidad para cual son requeridos conforme a lo establecido en las Leyes. Para ello no se utilizarán medios engañosos o fraudulentos.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- La información sujeta a Tratamiento debe ser protegida mediante el uso de 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. Para ello, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el Personal con acceso a los Datos de carácter Personal y a los sistemas de información.
- El Personal de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** que intervenga en el Tratamiento de Datos Personales está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato Laboral y/o demás disposiciones sujetas en la relación entre empleado y la empresa.
- Designar a un “Oficial de Datos Personales” que asuma la función de Protección de Datos Personales y quien además velará para qué a través de los canales de atención, se tramiten las solicitudes de los Titulares.
- En principio el Tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido por la Ley, salvo que sean Datos de naturaleza pública y/o cuando dicho Tratamiento cumpla los parámetros y requisitos consagrados en la presente Política.
- La empresa **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** utilizará los Datos Personales de acuerdo con la autorización dada por el Titular y cuando esta le haya sido transmitida, la utilizara de acuerdo con las finalidades indicadas por el Responsable.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 11 de 16

- Sólo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron su Tratamiento, teniendo en cuenta las disposiciones legales y aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** deberán suprimir los Datos Personales. No obstante, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual por el tiempo que dicha norma o contrato lo exija.
- Acreditar la existencia de la “Política de Tratamiento de Datos Personales” y la forma de acceder a la misma, la cual será publicada en la página web de la empresa, en redes sociales y en la sede principal.
- En el evento de surgir una modificación sustancial a la presente “Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales”, la empresa **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, deberá solicitar nuevamente al Titular de la información, la autorización para el Tratamiento de Datos.

10. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La sociedad **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** es la responsable del Tratamiento de las Bases de Datos objeto de esta política, los Datos de Contacto de esta son:

MIRAGE COLOMBIA S.A.S

- Dirección: Cra. 35a #16-160, Acopi, Yumbo, Valle del Cauca
- Correo electrónico: privacidad.colombia@airesmirage.com
- Teléfono: 318 3202824

11. POLÍTICA DE AUTORIZACIONES

De acuerdo con el artículo 9 de la **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, para el Tratamiento de Datos Personales se requiere la autorización del Titular, salvo en los casos expresamente señalados en las normas que reglamentan la Protección de los Datos Personales. Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del Dato Personal, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** solicitará al Titular del Dato su autorización para efectuar su recolección y Tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el Dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

En ese sentido, la autorización para el uso y/o Tratamiento de los Datos será gestionada por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, a través de mecanismos que garanticen su consulta posterior, la manifestación de la voluntad del Titular se hará a través de los siguientes medios:

- Por escrito
- De forma oral
- Mediante canales automatizados*
- Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 12 de 16

Al momento de obtener los Datos Personales del Titular, la autorización debe contener la siguiente información:

- Nombre e identificación de la persona a quien se le está solicitando autorización.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que se sean realizadas cuando estas versen sobre Datos sensibles o sobre Datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Finalidad de los Datos objeto de autorización.
- Información del procedimiento para ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los Datos Personales suministrados.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- Canales de atención dispuestos por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**

MIRAGE COLOMBIA S.A.S. en los términos dispuestos en la Ley generó un aviso (Aviso de Privacidad) en el cual se comunica a los Titulares que pueden ejercer su derecho al Tratamiento de los Datos Personales a través de los siguientes canales de atención:

Ciudad	Dirección	Correo electrónico
Yumbo, Valle del Cauca	Cra. 35a #16-160, Acopi,	privacidad.colombia@air.esmirage.com

11.1 Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del Titular de los datos personales.

La autorización del Titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de Información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

12. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD

El Tratamiento para los Datos Personales de todas las personas que giran en torno del objeto social de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, incluyendo clientes, proveedores, empleados, comunidades, entre otros, estará enmarcado en el orden legal y de acuerdo con las siguientes finalidades en términos generales o aquellas que se informen en cada momento en el cual se realicen operaciones de recolección de Datos Personales:

- Manejo interno y gestión de relación comercial de sus grupos de interés clientes, distribuidores y proveedores.
- El envío de comunicaciones, correspondencia, mensajes de texto, sistemas de mensajería instantánea, correos electrónicos o contacto telefónico con sus clientes, distribuidores y

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 13 de 16

consumidores en relación con sus actividades comerciales y demás actividades relacionadas al relacionamiento empresarial.

- c) Procesos de selección de Personal, gestión de relaciones contractuales, relaciones laborales y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma, otorgamiento de beneficios a sus empleados por sí mismo o a través de terceros.
- d) Análisis de potencial con fin esencialmente comercial, ya sea de proveedores, distribuidores y/o clientes.
- e) Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos) realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes de la Empresa.
- f) Investigación de eventos emanados del objeto social de la Empresa.
- g) Desplegar hacia los grupos de interés actividades de responsabilidad social empresarial.
- h) Gestionar la seguridad de las personas, bienes y activos de información en custodia de la organización.
- i) Crear Bases de Datos para los fines descritos en la presente autorización.

De manera precisa en relación con cada grupo de interés, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** podrá tener las siguientes finalidades:

12.1 Finalidades respecto de clientes y posibles clientes

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y post contractual con **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, respecto de lo ofrecido por la Empresa, que haya o no adquirido el Titular o respecto de cualquier relación comercial subyacente que tenga con él.
- Registrar al Titular en los sistemas, planillas, listados, ficheros, físicos o electrónicos, administrados por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, para efectos de la ejecución de la relación jurídica comercial establecida.
- Adelantar los procedimientos de facturación electrónica de los productos o servicios adquiridos por el Titular.
- Mantener el soporte de las operaciones, seguimiento de incidentes y cumplimiento de Obligaciones Contractuales y Legales.
- Dar cumplimiento a sus Obligaciones Legales y Contractuales.
- Enviar mensajes, notificaciones o alertas a través de cualquier medio para remitir y divulgar Información Legal, de seguridad, información relacionada al objeto social de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**
- Enviar mensajes electrónicos o realizar contactos telefónicos, o a través de cualquier medio, para adelantar la confirmación de Datos Personales del Titular necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se haya establecido con **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**
- Contactar al Titular a través de correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, comunicaciones formales, llamadas telefónicas y/o cualquier medio conocido o por conocer para el envío de documentos contractuales, informativos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas de los contratos que celebre con **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**
- Suministrar la información a Terceros con los cuales tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- Llevar a cabo las labores de archivo y gestión documental de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, conforme las disposiciones legales vigentes.
- Para fines administrativos y analíticos, tales como administración de sistemas de información contabilidad, facturación y auditorías, marketing, procesamiento y verificación de cheques.
- Comunicar novedades, invitar a eventos o programas organizados por la empresa.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 14 de 16

- Consultar, verificar y confirmar información crediticia y comercial del Titular, en Centrales de Riesgo o de Información, o a cualquier otra entidad pública o privada, nacional, extranjera o multilateral que administre o maneje bases de datos o información crediticia, o a cualquier otra entidad financiera de Colombia, o del exterior o de carácter multilateral, toda la información que se refiera al Titular, sobre su comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y de terceros países de la misma naturaleza.
- Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de Corrupción.

12.2 Finalidades respecto de candidatos a empleados

- Procesar las aplicaciones de vinculación laboral que **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** recibe por parte de los candidatos, dar trámite a las mismas y definir las dentro del tiempo estipulado, según el proceso de selección o la convocatoria;
- Contactar al Titular a través de correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, comunicaciones formales, llamadas telefónicas y/o cualquier medio conocido o por conocer en relación con el proceso de selección o la convocatoria.
- Evaluar la capacidad laboral del trabajador, para establecer su idoneidad para el empleo futuro y/o para cumplir con los requisitos de la medicina preventiva laboral.
- Llevar a cabo las labores de archivo y gestión documental de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, conforme las disposiciones legales vigentes.
- Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, de corrupción y soborno.

12.3 Finalidades respecto de empleados

- Para gestionar el cumplimiento de los términos establecidos en la relación laboral como: afiliación y aportes a las entidades de seguridad social, creación de contrato laboral, generación y procesamiento de pagos de nómina y beneficios laborales.
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos.
- Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes.
- Implementar las políticas y estrategias laborales y organizacionales.
- Incluir al Titular empleado en el desarrollo de los diferentes programas y actividades de capacitación, desarrollo, bienestar, salud ocupacional y seguridad que establece **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** para sus Empleados.
- Adelantar gestiones de medicina preventiva o laboral, en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales.
- Contactarlo para instruirle ordenes en relación con sus funciones laborales asignadas.
- Llevar a cabo las labores de archivo y gestión documental, conforme las Disposiciones Legales Vigentes.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, comunicaciones formales, llamadas telefónicas y/o cualquier medio conocido o por conocer para el envío de documentos contractuales, informativos o facturas en relación con las obligaciones derivadas de los contratos que celebre con **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**
- Crear tarjetas y/o mecanismos de identificación del Titular empleado, con sus datos biométricos, para que pueda portarla e identificarse como empleado de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** Esta finalidad es necesaria de acuerdo con la política de seguridad de la información **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** y se manejará como información sensible con autorización expresa.
- Establecer y llevar un registro de control de acceso a las instalaciones de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, empleando datos biométricos, con la finalidad de facilitar su acceso y circulación en las

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 15 de 16

instalaciones físicas de la empresa. Esta finalidad es necesaria de acuerdo con la política de seguridad de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** y la información sensible a la que se le haga tratamiento se gestionará de acuerdo con la ley vigente, y la presente Política.

- Comunicar novedades, invitar a eventos o programas organizados por la Empresa.
- Para fines administrativos y analíticos, tales como administración de sistemas de información contabilidad, facturación y auditorias, marketing, procesamiento y verificación de cheques.
- Publicar su rostro e imagen personal en los informes de gestión, comunicaciones, carteleras y material corporativo de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**, para documentar la estructura organizacional o actividades de capacitación, desarrollo, bienestar, salud ocupacional y seguridad que establezca la empresa.
- Tratándose de exempleados, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** podrá almacenar, aún después de finalizado el Contrato de Trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse en virtud de la relación laboral que existió conforme a la Legislación Colombiana, al igual que, proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas por el Titular.
- Administrar el Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, de Corrupción y Soborno.

12.4 Finalidades de respecto de proveedores y contratistas

- Registrar al Titular en los sistemas, planillas, listados, ficheros, físicos o electrónicos, administrados por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, para efectos de la prestación de los servicios contratados.
- Adelantar los procedimientos de facturación electrónica de los servicios contratados.
- Mantener el soporte de las operaciones, seguimiento de incidentes y cumplimiento de obligaciones contractuales y legales.
- Dar cumplimiento a sus obligaciones legales y contractuales.
- Enviar mensajes electrónicos o realizar contactos telefónicos, o a través de cualquier medio, para adelantar la confirmación de Datos Personales del Titular necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se haya establecido con **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**
- Contactar al Titular a través de correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, comunicaciones formales, llamadas telefónicas y/o cualquier otro medio conocido o por conocer, para el envío de documentos contractuales, informativos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas de los contratos que celebre con **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**
- Transmitir y/o transferir la información a terceros con los cuales tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- Llevar a cabo las labores de archivo y gestión documental, conforme las disposiciones legales vigentes.
- Para fines administrativos y analíticos, tales como administración de sistemas de información contabilidad, facturación y auditorias, marketing, procesamiento y verificación de información bancaria.
- Compartir información con aliados para el ofrecimiento de productos y servicios, cumpliendo todas las autorizaciones que exige la Ley y la presente Política.
- Administrar el Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de Corrupción.

12.5 Finalidades respecto de accionistas de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**.

- Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su calidad de accionista de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 16 de 16

- Remitirle comunicaciones electrónicas, físicas y/o telefónicas a sus datos de contacto para informarle, citarlo o convocarlos a reuniones de los órganos sociales de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** en donde sea requerido, y/o para enviarle los documentos e informes que serán puestos a consideración en tales reuniones.
- Remitirle comunicaciones e informaciones necesarias para el ejercicio de sus derechos como accionista de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, y/o para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Empresa en favor de sus accionistas.
- Realizar las actividades de administración integral del libro de Registro de Accionistas.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, comunicaciones formales, llamadas telefónicas y/o cualquier otro medio conocido o por conocer, para el envío de documentos contractuales, informativos, estados de cuenta en relación con su calidad de accionista de la empresa.
- Llevar a cabo las labores de archivo y gestión documental de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, conforme las disposiciones legales vigentes.
- Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
- Comunicar novedades, invitar a eventos o programas organizados por la empresa.
- Dar acceso a la información a las autoridades judiciales o administrativas que soliciten dichos Datos en ejercicio de sus funciones.
- Administrar el Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de Corrupción.
- El cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación Emisor – Accionistas.

13. DATOS SENSIBLES

Para el caso de Datos Personales sensibles, se podrá hacer uso y Tratamiento de ellos 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 estos eventos, 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. 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.

14. DATOS BIOMÉTRICOS

Los Datos Biométricos almacenados en las Bases de Datos son recolectados y tratados con motivo a las finalidades relacionadas con estos y que se encuentran especificadas en la presente política.

Los Datos Biométricos están relacionados con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales). En ese sentido **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** solicita la autorización previa y expresa, para el almacenamiento, uso y Tratamiento de este tipo de Datos.

La Administración de las Bases de Datos Biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas contenidas en la Política de Seguridad de la Información, que garantizan el debido cumplimiento de

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 17 de 16

los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los Titulares.

15. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

MIRAGE COLOMBIA S.A.S informará a los individuos sobre la existencia de dispositivos de videovigilancia mediante la instalación de avisos visibles y accesibles para todos los titulares de los datos, ubicados especialmente en las entradas y en el interior de las áreas monitoreadas. Estos avisos indicarán quién actúa como responsable del Tratamiento, las finalidades de este, los derechos de los titulares, los canales dispuestos para ejercer dichos derechos y el lugar donde puede consultarse la Política de Tratamiento de la Información.

Asimismo, conservará las grabaciones únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad establecida, e inscribirá la base de datos que contiene dichas imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos, excepto cuando el tratamiento se limite a la transmisión o visualización en tiempo real.

El acceso a las imágenes estará restringido a personas autorizadas por el Titular o a solicitud de autoridades competentes en ejercicio de sus funciones. Por tanto, la divulgación de esta información estará controlada y será coherente con las finalidades determinadas por el responsable del Tratamiento.

Solo el personal designado y las agencias de seguridad autorizadas tendrán acceso a la información de las cámaras de seguridad, estas serán almacenadas y tratadas de acuerdo con lo dispuesto en este documento la “Política de Seguridad de la Información” de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**

En todo caso, la finalidad del sistema de videovigilancia estará exclusivamente limitada a:

- Asegurar la protección y supervisión tanto de los bienes como de las personas que acceden a las instalaciones. Para ello, se llevarán a cabo acciones como la captura, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, monitoreo y/o visualización en tiempo real de las imágenes obtenidas a través de los sistemas de videovigilancia, así como otras operaciones complementarias que permitan cumplir con este propósito.

16. DATOS DE LOS 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, y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, 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. **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** velará por el uso adecuado del Tratamiento de los Datos Personales de los niños, niñas o adolescentes.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 18 de 16

17. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los Titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las Entidades Públicas o Administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los Terceros autorizados por el Titular o por la ley.

18. CANALES DE ATENCIÓN

Los Titulares de la información o sus causahabientes podrán acudir a la información que sobre ellos se encuentre registrada en la base de Datos de la empresa, para lo anterior, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** designó un Oficial de Protección de Datos quien atenderá todas las consultas y reclamos de los Titulares de los Datos Personales, para dar cumplimiento a lo anterior **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** ha dispuesto el siguiente canal:

Correo electrónico: contabilidad@comredes.com.co

19. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

19.1 Accesos o consultas

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.2.25.4.2 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus Datos Personales:

- a. Al menos una vez cada mes calendario.
- b. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** sólo cobrará al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

Para tal efecto, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

Los Titulares o sus Causahabientes podrán consultar la información Personal del Titular que repose en cualquier Base de Datos de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** El Titular podrá enviar sus preguntas o consultas relacionadas con sus Datos Personales recolectados y tratados por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** a través los canales de atención consignados en la presente Política.

En todo caso, la solicitud deberá contener la siguiente información:

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 19 de 16

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

La Empresa resolverá su inquietud o consulta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la haya recibido. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Reclamos

El Titular (o sus Causahabientes) que considere que la información contenida en alguna Base de Datos Personales de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes legales, podrá presentar el reclamo a través de canales de atención consignados en la presente Política.

La reclamación deberá contener como mínimo:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

De no contener esta información, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos que mantiene **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** 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 atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

19.2 Supresión

El derecho de supresión de Datos no es absoluto, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** puede negarlo cuando:

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 20 de 16

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- La eliminación de Datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, a investigación y persecución de delitos o a la actualización de sanciones administrativas.
- Los Datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.
- En caso de resultar procedente la cancelación de los Datos Personales, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

20. ÁREA RESPONSABLE Y ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

MIRAGE COLOMBIA S.A.S. dentro del cumplimiento de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y demás normas que rigen la protección de Datos Personales en Colombia, ha establecido una estructura interna encargada de dar pleno cumplimiento a todas las normas y a la presente Política, tal y como se muestra a continuación:

El oficial de protección de datos será la persona encargada de liderar el Sistema de protección de Datos Personales en **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, dar trámite a las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos y tiene las siguientes funciones:

- a. Atender todas las solicitudes, peticiones, consultas o reclamos que presenten los Titulares.
- b. Administrar el sistema de protección de Datos Personales.
- c. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** para asegurar implementación transversal del Sistema.
- d. Mantener un inventario de las Bases de Datos dentro de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** y actualizar el reporte anual según indicaciones de la Autoridad Competente en Colombia (Superintendencia de Industria y Comercio).
- e. Registrar y actualizar las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)
- f. Obtener las declaraciones de conformidad cuando sea necesario.
- g. Integrar las políticas de protección y Tratamiento de Datos Personales dentro de las actividades de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**
- h. Medir la participación y calificar el desempeño en los entrenamientos de protección de Datos Personales.
- i. Velar por la implementación de planes de monitoreo y/o auditoría para verificar el cumplimiento de la presente Política.
- j. Acompañar y asistir a **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** en la atención de visitas, solicitudes de información, procesos disciplinarios y/o respuesta a requerimientos por parte de las Autoridades Competentes.
- k. Realizar seguimiento al programa de gestión de Datos Personales.
- l. Realizar los reportes de incidentes de seguridad de la información.
- m. Consolidar y mejorar continuamente las actividades que hacen parte del Programa de Protección de Datos Personales.
- n. Promover la implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del Tratamiento de Datos Personales.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 21 de 16

- o. Impulsar la Cultura de Protección de Datos Personales en **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** Revisión de todas las operaciones y procesos de la Empresa que puedan tener impacto en el Sistema de Protección de Datos Personales.
- p. Analizar las responsabilidades de los cargos de la Empresa para diseñar un programa de entrenamiento adecuado a cada perfil.
- q. Realizar un programa de entrenamiento general de Protección de Datos Personales en **MIRAGE COLOMBIA S.A.S**
- r. Presentar informes internos dirigido a la Alta Dirección de la Empresa y/o a las autoridades encargadas de controlar el cumplimiento de las Normas y las Políticas.
- s. Realizar propuestas de mejora, ajustes, modificaciones o nuevas disposiciones internas de acuerdo con las normas que se expidan en relación con Protección de Datos Personales en la Empresa.
- t. Someter a la Alta Dirección la aprobación de documentos relacionados con el Sistema de protección de Datos Personales.

El **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** será la dependencia responsable de asegurar la Protección de Datos Personales y quien además vigilará para que a través de los canales de atención se tramiten las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere este manual, de conformidad con la normatividad relacionada con el tema.

Las consultas y reclamos deben ser tramitados a través de los canales de atención consignados en la presente Política.

21. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La seguridad de la información es importante para **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, por ello cuenta con las medidas de protección física, electrónica y de procedimiento para el manejo confidencial de la información contenida en sus Bases de Datos, dichas medidas se encuentran plasmadas en la **Política de Seguridad de la Información**, que se integra de manera armónica con la presente Política.

Así mismo **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** se compromete a tomar todas las medidas necesarias de seguridad para proteger sus Datos Personales de pérdida, uso indebido, acceso no autorizado o fraudulento, divulgación sin autorización alteración, entre otros.

MIRAGE COLOMBIA S.A.S. se exonera de manipulaciones ilícitas de terceros, fallas técnicas o tecnológicas, que se encuentren por fuera de su ámbito de protección.

22. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

El **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** será la persona encargada, junto con el representante legal de la Empresa, de atender cualquier visita, requerimiento de información o solicitud en relación con Datos Personales. **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** podrá revelar la información Personal de sus Titulares bajo requerimiento de las Autoridades Judiciales o Administrativas competentes de conformidad con la legislación vigente. **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** no asumirá los

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 22 de 16

perjuicios derivados de esta revelación de información, en cumplimiento de órdenes de autoridades administrativas o judiciales competentes.

23. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

En las relaciones contractuales que celebre **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** con Proveedores ubicados en el territorio colombiano o en el exterior, en las cuales estos en condición de Encargados realicen cualquier tipo de Tratamiento de Datos Personales, no requieren ser informados los Titulares ni obtener el consentimiento previo de estos. Lo anterior, siempre que se exista un contrato en el cual se regule:

- a. Alcance del Tratamiento;
- b. Actividades que el tercero encargado realizará por cuenta de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** ;
- c. Las obligaciones del tercero proveedor como encargado hacia los Titulares y **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** como responsable, atendiendo lo dispuesto en la Ley colombiana;
- d. La obligación de tratar los Datos Personales solo para las finalidades contratadas;
- e. La prohibición de tratar los Datos Personales para usos no autorizados;
- f. Tratar los Datos Personales en cumplimiento de la legislación colombiana vigente;
- g. Cumplir los principios aplicables al Tratamiento de Datos Personales vigente en Colombia;
- h. Adoptar medidas de seguridad conforme la criticidad de la información Personal tratada en virtud del contrato celebrado;
- i. Tratar los Datos Personales dando cumplimiento al principio de confidencialidad;
- j. Notificar dentro del término de Ley vigente en Colombia todo incidente de seguridad que comprometa los Datos Personales tratados;
- k. La obligación de dar cumplimiento a la política y normatividad interna adoptada por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** en materia de protección de Datos Personales.
- l. Establecer los canales para el ejercicio del Habeas Data a los Titulares de Datos Personales, así como a los requerimientos de información que tenga **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** ;
- m. Comprobar el cumplimiento del principio de responsabilidad demostrada;
- n. Las demás obligaciones exigibles a los encargados en virtud de lo dispuesto en el régimen colombiano de protección de Datos Personales.

24. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Está prohibida la transferencia de Datos Personales a cualquier persona cuyo asiento sea un país no seguro para la Protección de Datos. Se entienden países seguros aquellos que hayan adoptado en su legislación interna Directrices de Protección de Datos Personales y/o cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De manera excepcional se podrán efectuar transferencias internacionales de Datos por **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** cuando:

- a. El Titular del Dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para efectuar la transferencia.
- b. La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el Titular y **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** como Responsable y/o Encargado del Tratamiento.
- c. Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 23 de 16

- d. Se trate de transferencia de Datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
- e. Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público.
- f. Transferencias incluidas dentro del marco del Acuerdo de Servicios existente.

Al momento de presentarse una transferencia internacional de Datos Personales, previo envío o recepción de estos, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** suscribirá los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes.

Los Acuerdos o Contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en esta Política, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de Protección de Datos Personales.

Corresponderá al **Oficial de Protección de Datos Personales** de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** dar concepto favorable sobre los Acuerdos o Contratos que conlleven una Transferencia Internacional de Datos Personales, atendiendo como directrices los principios aplicables y recogidos en esta Política. Así mismo le corresponderá hacer las consultas pertinentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio para asegurar la circunstancia de “país seguro” en relación con el territorio de destino y/o procedencia de los Datos.

25. CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES

La custodia de la información en cada Base de Datos será la que se informe al momento de recolección del Dato o la que establezca **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** de acuerdo con la finalidad. Las Bases de Datos de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su Tratamiento y de las Normas Especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio del objeto social e la empresa. En todo caso, la información suministrada permanecerá almacenada por todo el tiempo necesario para permitirnos el cumplimiento de las finalidades aquí previstas y para el cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales a cargo de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.**, especialmente en materia laboral, contable, fiscal y tributaria o por todo el tiempo necesario para atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate ya los aspectos administrativos, laboral, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, o en todo evento previsto en la ley.

A efectos de determinar la razonabilidad del tiempo de permanencia de los Datos Personales en las Bases de Datos, en virtud de la naturaleza de cada Dato Personal, se dará aplicación a los tiempos de retención documental contenidos en el Anexo de la presente Política.

26. ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los Datos Personales recolectados serán almacenados en bases de Datos físicas y/o digitales o de forma híbrida según corresponda al tipo de Dato de que se trate y a la finalidad del Tratamiento del Dato Personal, asimismo, el Tratamiento podrá ser manual y/o automatizado, según corresponda, asegurando en todo caso, la seguridad de la información.

	POLÍTICA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: CL-CT- DP-PL005	
		Fecha de emisión: 18/10/2025	
		Edición: 1	Página 24 de 16

27. CAMBIOS SUSTANCIALES EN LA POLÍTICA

De conformidad con lo establecido por la Ley, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** les informará a los Titulares de la información cualquier modificación sustancial que surja en la Política de Tratamiento de Datos Personales y para tal fin, utilizará los medios idóneos para darle a conocer esos cambios a los Titulares de la información por medio de correo electrónico y/o llamada telefónica y/o mensajes de texto y/o por WhatsApp.

28. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

El tiempo de permanencia de los Datos Personales en las bases de Datos dependerá del tipo de Dato y de las obligaciones legales existentes en cuanto a la conservación de dichos Datos. Para tal fin, **MIRAGE COLOMBIA S.A.S** analizará de manera interna y detallada el tipo de Dato del Titular y garantizará el periodo máximo de permanencia, de conformidad con la tabla de retención de Datos Personales que se modificará de conformidad con los cambios normativos que incidan sobre la misma.

29. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Esta política fue aprobada mediante Acta de Junta Directiva de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** y entró en vigor el xx de agosto de 2025 y modifica todas las disposiciones que se hubieren expedido con antelación en la organización.

Las Bases de Datos en las que se registrarán los Datos Personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta Política. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus Datos serán eliminados de nuestras Bases de Datos.

30. APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente documento fue revisado, analizado y aprobado para su implementación por la Gerencia General de **MIRAGE COLOMBIA S.A.S.** el 20 de octubre de 2025.

MIRAGE COLOMBIA S.A.S. realizará la correspondiente divulgación con los grupos de interés correspondientes y se dejará constancia de la Capacitación sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales”.