

BRIGHTWAY MANAGEMENT S.A.S. (en adelante “BRIGHTWAY” o “la Sociedad”), sociedad comercial dedicada a la prestación y exportación de servicios de *telecomunicaciones*, identificada con NIT 901.503.384-0, de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario -1377 de 2013- presenta a sus trabajadores, clientes y proveedores, así como a las autoridades y a cualquier tercero interesado, la presente *Política de Tratamiento de Datos* (en adelante “POLÍTICA TD”).

La información de contacto de BRIGHTWAY para asuntos relacionados con la presente POLÍTICA TD es: Cl. 77b #59-61 Ofic. 710, Las Americas Torre II - Barranquilla, Atlántico, Colombia, 3054002620,

hrco@brightwaymgt.com

I. OBJETIVO

Dando cumplimiento a las normas citadas en el acápite preliminar de esta POLÍTICA TD, la Sociedad ha desarrollado el contenido de este documento. Sea lo primero dejar sentado que el mismo se concentra en el manejo de los Datos personales *no sensibles* que sean recopilados por BRIGHTWAY en el desarrollo de su objeto social, y del régimen fiscal y laboral aplicable. Con base en esta salvedad, por medio del presente se dan a conocer a los titulares de la información: (i) los derechos que les asisten, (ii) los procedimientos de manejo y (iii) el Tratamiento al que será sometida esta información.

II. ALCANCE

La presente POLÍTICA TD es de obligatorio cumplimiento, regula el manejo y Tratamiento de los Datos personales de carácter no sensible que se registren en BRIGHTWAY y contiene la información necesaria para que los Titulares puedan hacer valer sus derechos.

III. DEFINICIONES

Para todos los efectos de este documento las expresiones enunciadas a continuación tendrán el significado que, en concordancia con la ley, aquí se les asigna:

- ***Autorización:*** Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el titular de la información a favor de BRIGHTWAY para el Tratamiento de sus Datos personales de carácter no sensible.
- ***Base de Datos:*** Conjunto organizado de Datos personales de carácter no sensible objeto de la política de Tratamiento.
- ***Dato personal:*** Cualquier información vinculada, o que pueda asociarse, a una o varias personas, naturales o jurídicas, determinadas o determinables.
- ***Dato sensible:*** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar 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 Datos relativos a la salud y a la vida sexual.

- **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.
- **Encargado del tratamiento:** Persona, natural o jurídica, pública o privada, que, por sí misma o en asociación con otros, realice el Tratamiento de Datos personales por cuenta del Responsable de dicho Tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona, natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en colaboración con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos.
- **Titular:** Persona, natural o jurídica, cuyos Datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos personales de carácter no sensible, tales como su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación, verbal o escrita, dirigida por el Responsable al titular para comunicarle acerca de la política de Tratamiento que se aplicará para el manejo de sus Datos personales no sensibles. Mediante este aviso se informa sobre 1) la existencia de la política de Tratamiento, 2) la forma de acceder a ésta y 3) su finalidad.
- **Transferencia:** La transferencia de Datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de los Datos personales no sensibles, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos personales a un receptor, que a su vez se convierte en Responsable. Dicho receptor se puede encontrar dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos personales que implica la comunicación de los mismos, dentro o fuera de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

IV. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

En el desarrollo de sus actividades comerciales, BRIGHTWAY recolectará Datos de carácter no sensible de personas naturales y jurídicas. El Tratamiento que se dará a estos Datos se hará de forma integral, acogiendo totalmente los principios básicos enmarcados en la Ley para dichos efectos.

En todo caso, los Datos personales recolectados se manejarán de acuerdo a las finalidades que se describen a continuación:

- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contables, tributarias, legales y corporativas de BRIGHTWAY.
- Cumplir con las obligaciones a cargo de BRIGHTWAY, objeto de los contratos celebrados con los titulares.
- Cumplir con las necesidades de los clientes, proveedores, trabajadores y/o autoridades amparadas en los contratos celebrados.
- Desempeñar todos los procesos internos de BRIGHTWAY relacionados con las proveedurías de servicios.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Todas aquellas finalidades que BRIGHTWAY determine en los procesos de obtención de Datos personales y que se enmarquen en sus actividades comerciales; siempre y cuando sean comunicadas a los titulares durante la obtención de los Datos personales.
- El proceso de archivo -físico o magnético-, actualización, control y prevención de prácticas ilegales y de toda aquella información requerida y cobijada por la Ley.
- La transmisión de Datos a terceros con los cuales se tenga relación contractual para fines comerciales, operativos o administrativos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Los principios básicos que enmarca la ley para el Tratamiento de los Datos personales son los siguientes:

- **Legalidad:** El Tratamiento de los Datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley.
- **Finalidad:** El Tratamiento de los Datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, la cual deberá ser comunicada al titular.
- **Libertad:** El Tratamiento deberá llevarse a cabo con el consentimiento del titular, adicionalmente los Datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin la Autorización del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento.
- **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 al error.
- **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de sus Datos.
- **Acceso y Circulación Restringida:** Los Datos personales, excepto los de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en internet o en otros medios de comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.
- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento se deberá proteger mediante el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas, que otorguen seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el Tratamiento de los Datos personales, deberán garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

V. DERECHOS DEL TITULAR

De acuerdo a la Ley, los Titulares de Datos personales tienen los siguientes derechos:

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- *Conocer, actualizar y rectificar* sus Datos personales frente a los Responsables o Encargados del Tratamiento.
- *Solicitar prueba* de la Autorización otorgada al Responsable, salvo excepción legal.
- *Ser informado* por parte del Responsable o del Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos personales; previa solicitud.
- *Presentar quejas* ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley que enmarca esta política.
- *Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de los Datos* cuando en el Tratamiento no se respeten los principios legales. Esto procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley.
- *Acceder, en forma gratuita y sencilla*, para consultar los Datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por lo menos una vez al mes calendario.

Existen casos en los cuales no es necesaria la Autorización del Tratamiento de Datos por parte del Titular, por ejemplo: (i) información requerida en pro de funciones legales, (ii) Datos de naturaleza pública, (iii) casos de urgencia médica o sanitaria y (iv) Tratamiento de información autorizado por Ley. De todas formas, quien acceda a estos Datos sin mediar Autorización previa deberá cumplir las disposiciones de Ley relacionadas.

Se prohíbe el Tratamiento de Datos sensibles, excepto cuando el Titular haya dado Autorización explícita para dicho Tratamiento, o en los casos en los que por Ley no sea requerida la Autorización.

Sobre los niños y niñas está prohibido el Tratamiento de Datos personales, salvo Datos de naturaleza pública.

VI. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SHAWN DAVID DAVIS es el Responsable y Encargado del Tratamiento de Datos y ha dispuesto al área de Recursos Humanos, teléfono celular 3054002620 y correo electrónico hrco@brightwaymgt.com como canal de comunicación frente a la atención de peticiones, quejas, reclamos, consultas y, en general, a todo lo referente al Tratamiento de los Datos personales, donde el Titular puede comunicarse y ejercer todos sus derechos de ley enmarcados en esta POLÍTICA TD.

En caso de que las consultas o reclamos lleguen a una persona de la Sociedad que sea diferente de la que ha sido encargada para este efecto, ésta deberá remitirla al área pertinente en el menor tiempo

posible, con copia al Titular de la información que hace la solicitud, para proceder con el trámite respectivo.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Consultas de Datos:

- El canal de comunicación se activará mediante solicitud escrita, vía física o electrónica, dirigida a la Cl. 77b #59-61 Ofic. 710, Las Americas Torre II - Barranquilla, Atlántico, Colombia y/o al correo electrónico hrco@brightwaymgt.com área de recursos humanos.
- Los medios y procedimientos contenidos en la presente POLÍTICA TD estarán a disposición del Titular, sus causahabientes o sus representantes legales, según lo prescribe la ley.
- La consulta debe contener: nombre completo y documento de identidad del Titular, así como sus Datos de contacto; dirección, correo electrónico, teléfono. Además, se deberá identificar claramente a quién hace las veces de solicitante (ya sea el Titular o su representante legal). Se deberá incluir también una dirección de notificación a donde BRIGHTWAY se pueda comunicar en el futuro con el fin de gestionar la respectiva respuesta.
- BRIGHTWAY recopilará toda la información consultada y dará respuesta al interesado.
- La consulta se atenderá en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de recibida. En el caso de que no fuere posible atenderla en dicho término, se informará al solicitante el motivo y la fecha en que la será atendida, la cual, en ningún caso, podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al término original.

Reclamos sobre Datos

- El canal de comunicación se activará mediante comunicación escrita, vía física o electrónica, dirigida a la Cl. 77b #59-61 Ofic. 710, Las Americas Torre II - Barranquilla, Atlántico, Colombia. y/o al correo electrónico hrco@brightwaymgt.com, área de recursos humanos.
- Los medios y procedimientos contenidos en la presente POLÍTICA TD estarán a disposición del Titular, sus causahabientes o sus representantes legales, según lo prescribe la Ley.
- El reclamo debe contener: nombre completo y documento de identidad del Titular, así como sus Datos de contacto; dirección, correo electrónico, teléfono. Además, se deberá identificar

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

claramente a quién hace las veces de solicitante (ya sea el Titular o su representante legal). Se deberá incluir también una dirección de notificación a donde BRIGHTWAY se pueda comunicar en el futuro con el fin de gestionar la respectiva respuesta.

- En caso de que el reclamo no cuente con la información necesaria para poder proceder, se requerirá la subsanación pertinente. El Titular tendrá los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de subsanación para completar la información faltante. Si el solicitante no presenta esta información dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del requerimiento, se entenderá que hubo desistimiento tácito.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá una leyenda “reclamo en trámite” en la Base de Datos y el motivo del mismo en un término no mayor a dos días hábiles, esta leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- En el caso de los reclamos, el tiempo máximo de atención será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo del mismo. Cuando no fuere posible atenderlo en este tiempo, se informará al interesado el motivo de la demora y la fecha en se atenderá, la cual, en ningún caso, podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al término original.

VII. VIGENCIA

La presente POLÍTICA TD entra en vigencia inmediatamente después de que sea aprobada y estará vigente durante el tiempo que BRIGHTWAY desarrolle su objeto social, si llegase éste a cambiar se revisará la POLÍTICA TD y se harán las respectivas modificaciones, de ser necesario.

Cualquier cambio en esta POLÍTICA TD se comunicará a los Titulares de los Datos personales en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de la adopción del cambio.

Los Datos personales permanecerán en la Base de Datos durante el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades comerciales, para el cumplimiento de las finalidades mencionadas en esta POLÍTICA TD y para el cumplimiento de Ley si fuese el caso.