



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TEAMUP S.A.S.

Versión: 1.0

Fecha de entrada en vigor: octubre de 2025

Aprobada por: Gerencia

1. Introducción

SOMOS TEAM UP S.A.S. (en adelante, "TEAMUP" o la "Compañía"), identificada con NIT 901613529 - 3, con domicilio en Bogotá D.C., es una sociedad dedicada a la prestación de servicios digitales que incluyen estrategia de contenido, campañas con creadores de contenido, fandom management, activaciones, y creación de comunidades. En el desarrollo de su objeto social, TEAMUP realiza operaciones que implican la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia y supresión de datos personales de clientes, potenciales clientes, proveedores, empleados y demás terceros vinculados.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (la "Política") establece los lineamientos, principios, procedimientos y controles internos que adopta TEAMUP para garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Esta Política es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y terceros que, a cualquier título, accedan a datos personales bajo la órbita de TEAMUP.

2. Alcance y obligación de cumplimiento

Esta Política aplica a todos los tratamientos de datos personales efectuados por TEAMUP en Colombia y desde Colombia hacia el exterior, independientemente del medio (físico o digital) o canal de recolección utilizado (formularios en línea, Google Forms, correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, contratos, entre otros). Aplica igualmente a los datos que reposan en repositorios digitales de la Compañía (actualmente Google Drive/Google Workspace) y a las comunicaciones realizadas con aliados en el exterior.

3. Definiciones

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.

Política de Privacidad: Comunicación escrita generada por TEAMUP destinada a informar al Titular sobre la existencia de la Política y las finalidades del Tratamiento. Se encuentra disponible en la página web de TEAMUP.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales objeto de Tratamiento.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Dato Público: Es el dato calificado como tal por la ley; todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles.

Dato Sensible: Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (salud, biometría, orientación política, religiosa, etc.).

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento por cuenta del Responsable. TEAMUP podrá contratar a ciertas personas o empresas para que actúen como Encargados del Tratamiento de los Datos Personales del Titular.

Finalidad: es el propósito para el cual TEAMUP tratará los Datos Personales.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica que decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento. En este caso se trata de TEAMUP.

Transferencia: es la entrega de los Datos Personales para que otro Responsable del Tratamiento realice el Tratamiento sobre los Datos Personales de manera autónoma, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia.

Transmisión: es la entrega de los Datos Personales a un Encargado del Tratamiento para que realice Tratamiento sobre los Datos Personales, de acuerdo con las instrucciones que le dé el Responsable del Tratamiento dentro o fuera del territorio de la República de Colombia.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación sobre Datos Personales como la recolección, el almacenamiento, procesamiento, análisis, uso, circulación, transferencia, transmisión, actualización, corrección o supresión de los Datos Personales, entre otros. El Tratamiento puede ser nacional (dentro de Colombia) o internacional (fuera de Colombia).

4. Responsable del Tratamiento

Razón social: TEAMUP S.A.S.

Domicilio: Bogotá D.C., Colombia

Correo de contacto para datos personales: hablemos@teamup.com.co

Área responsable de la gestión: Gerencia y Asistencia Administrativa (responsable interno del cumplimiento de esta Política).

5. Principios rectores del Tratamiento

El Tratamiento de datos personales será realizado por TEAMUP de conformidad con los principios previstos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, el artículo 4 de la Ley 1266 de 2008 y las normas que los modifiquen o adicionen, así:

- **Finalidad:** el Tratamiento deberá obedecer a un propósito legítimo, informado al Titular y acorde con la Constitución y la ley.
- **Necesidad y razonabilidad:** los datos personales tratados por TEAMUP serán los estrictamente necesarios, pertinentes y no excesivos para cumplir las finalidades informadas.
- **Temporalidad:** el Tratamiento se efectuará por el tiempo indispensable para alcanzar la finalidad que justificó la recolección, atendiendo los términos legales de conservación.
- **Libertad:** el Tratamiento solo se realizará con autorización previa, expresa e informada del Titular o en las hipótesis legales que no la requieran; los datos no serán obtenidos o divulgados sin autorización o mandato legal o judicial.
- **Veracidad o calidad:** la información sometida a Tratamiento será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; no se dará Tratamiento a datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Transparencia:** se garantizará a los Titulares el derecho a obtener, en cualquier momento y sin restricciones indebidas, información acerca de la existencia y uso de sus datos personales.
- **Acceso y circulación restringida:** los datos personales que no sean públicos solo serán tratados por personal autorizado y para las finalidades informadas; su circulación se limitará a lo necesario para el cumplimiento del objeto del Tratamiento.
- **Seguridad:** el Responsable y los Encargados del Tratamiento implementarán medidas técnicas, humanas y administrativas idóneas para proteger los datos frente a modificación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos no públicos estarán obligadas a guardar reserva sobre la información, incluso después de finalizada su relación con TEAMUP.
- **No discriminación:** no se realizarán actos de discriminación con base en datos personales.
- **Reparación integral:** se atenderá el deber de resarcir los perjuicios que se ocasionen por fallas en el Tratamiento, en los términos de la ley.
- **Limitación en la recolección:** solo se recolectarán los datos personales que resulten necesarios para las finalidades informadas y legítimas del Tratamiento

6. Categorías de Titulares y Tipos de Datos Tratados

TEAMUP recolecta Datos Personales de los Titulares en los siguientes casos:

6.1. Clientes y potenciales clientes: identificación y contacto (nombre, identificación, correo, teléfono), datos contractuales y comerciales necesarios para cotizar, contratar y ejecutar servicios de marketing digital, facturación y soporte.

6.2. Creadores de contenido, influencers y comunidades: identificación y contacto, perfiles públicos, enlaces a redes sociales, información profesional y de disponibilidad para campañas; en casos específicos, datos bancarios para pagos contractuales.

6.3. Empleados y contratistas: datos de identificación, contacto, laborales, de seguridad social y, cuando apliquen, contactos de emergencia.

6.4. Proveedores y aliados: datos de identificación y contacto, información bancaria y de cumplimiento para contratación y pagos.

TEAMUP no recolecta de forma habitual datos sensibles ni datos de menores. Si excepcionalmente se requiere su Tratamiento, se solicitará autorización expresa e informada y se aplicarán medidas reforzadas.

7. Finalidades del Tratamiento

TEAMUP realizará el Tratamiento de los Datos Personales de acuerdo con las condiciones establecidas por el Titular para el desarrollo de su actividad económica. En general, TEAMUP recolectará, almacenará, organizará, circulará, usará, transmitirá y transferirá los Datos Personales de acuerdo con las finalidades que se establecen a continuación:

a) Operativas y contractuales: gestionar propuestas, contratación, planeación y ejecución de campañas con creadores de contenido, activaciones, fandom management, producción y community management; pagos y facturación; atención de requerimientos y posventa.

b) Relación con creadores de contenido: contactar, evaluar perfiles, coordinar entregables, coordinar logística y pagos; mantener un inventario actualizado de creadores para futuras campañas (base de datos de creadores).

c) Gestión de talento y administración interna: vinculación, liquidación de prestaciones, cumplimiento de obligaciones en seguridad social, bienestar (incluye uso de contactos de emergencia), controles de acceso a recursos y activos de información.

d) Gestión de proveedores: selección, contratación, evaluación y pago de bienes y servicios. Realizar reportes ante las bases de datos de operadores de información crediticia y de naturaleza comercial; para dar referencias comerciales; para gestionar el pago de sumas remuneradas, comisiones, descuentos y retenciones de

naturaleza tributaria o parafiscal; para el envío de facturas; para emitir constancias contractuales o comerciales.

e) Cumplimiento legal y regulatorio: atención de autoridades, prevención del fraude, seguridad de la información, auditorías internas y externas.

f) Comunicaciones: envío de información estrictamente relacionada con los servicios contratados, convocatorias y oportunidades de colaboración.

8. Inventario de Bases de Datos y Reglas de Acceso

TEAMUP administra, entre otras, las siguientes bases de datos alojadas en Google Drive con control de acceso por roles:

Base de datos	Finalidad	Área responsable	Transferencia/T ransmisión	Medidas de seguridad
Creadores de contenido	Contacto y gestión de campañas	Talent Management	No	Acceso restringido por roles; GDrive con historial de cambios
Contratistas	Gestión contractual y bienestar (contactos de emergenci a)	Administración	No	Acceso restringido (Gerencia, Operaciones, Asistente)
Proveedores	Contrataci ón y pagos	Administración	No	Controles de acceso en GSuite; trazabilidad

El acceso a estas bases queda limitado al personal estrictamente autorizado por función. Cualquier acceso, descarga o compartición fuera de las autorizaciones constituye infracción disciplinaria y contractual.

9. Canales de Recolección y Trazabilidad

TEAMUP recolecta datos personales a través de: (i) formularios digitales (incluido Google Forms), (ii) correos electrónicos, (iii) mensajes directos o formularios de redes sociales, (iv) contratos y órdenes de servicio y (v) referencias de terceros con interés legítimo. La Compañía mantendrá trazabilidad mediante el historial de cambios de Google Drive y registros de correo corporativo.

10. Transferencias y Transmisiones Internacionales

TEAMUP podrá transferir o transmitir Datos Personales a uno o varios Encargados o Responsables ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia. Con la aceptación de esta Política nos autorizas a transferir o transmitir tus Datos Personales a nuestros aliados, proveedores o prestadores de servicios computacionales en la nube únicamente para las Finalidades establecidas en esta Política. Es importante aclarar, que en caso de que TEAMUP transmita los Datos a terceros, aquellos tratarán los Datos Personales de acuerdo con esta Política, pero si transferimos los Datos Personales, éstos se tratarán de conformidad con la política de protección de datos del nuevo Responsable.

No se realizan transferencias internacionales masivas de datos. Podrán efectuarse transmisiones puntuales de datos al equipo en México para coordinar contactos de creadores o proveedores en el marco de campañas específicas. Estas transmisiones se limitarán a la información estrictamente necesaria y se efectuarán con acuerdos de transmisión y cláusulas de confidencialidad, garantizando la sujeción a los principios de la Ley 1581 de 2012.

11. Encargados del Tratamiento y Cláusulas Contractuales con Terceros

Cuando TEAMUP contrate a terceros para el soporte de sus operaciones, estos actuarán como Encargados del Tratamiento. Todos los contratos con Encargados incluirán, como mínimo: (i) objeto y duración del tratamiento; (ii) obligaciones de confidencialidad; (iii) medidas de seguridad; (iv) subencargados; (v) atención de incidentes y violaciones de seguridad; (vi) retorno/supresión de información al finalizar el encargo; y (vii) auditorías o verificaciones por parte de TEAMUP.

12. Deberes TEAMUP en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales.

TEAMUP S.A.S. está obligada a cumplir con los deberes previstos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas complementarias. En virtud de ello, deberá obrar de manera diligente y conforme a los siguientes deberes:

- Garantizar, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos de los Titulares previstos en la legislación aplicable y en la presente Política.
- Tratar los Datos Personales de conformidad con los principios, finalidades y condiciones establecidas en esta Política y en la normativa vigente.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario, atendiendo las solicitudes de los Titulares o los cambios detectados por la Compañía.
- Rectificar los datos personales cuando sea procedente y existan errores, inexactitudes o desactualizaciones.

- Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Garantizar que la información suministrada al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades o rectificaciones respecto de los datos personales previamente suministrados, y adoptar las medidas necesarias para mantener la información actualizada.
- Exigir al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de los datos personales y la observancia de la presente Política.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado una reclamación y hasta que el trámite respectivo finalice.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre las violaciones a los códigos de seguridad y los riesgos que comprometan la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones, lineamientos y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de datos personales.

13. Derechos de los Titulares

Los Titulares podrán ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos; revocar la autorización; solicitar prueba de autorización; ser informados sobre el uso de sus datos; y presentar quejas ante la SIC. La supresión y revocatoria no procederán cuando exista deber legal o contractual de conservar los datos.

14. Procedimiento para Consultas y Reclamos (Habeas Data)

Canal: hablemos@teamup.com.co.

Consultas: se atenderán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo. Si no fuere posible, se informará el motivo y la nueva fecha de respuesta, que no excederá cinco (5) días hábiles adicionales.

Reclamos: deberán presentarse con identificación del Titular, descripción de los hechos, pretensión y dirección de respuesta. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá completar dentro de los cinco (5) días siguientes. Transcurridos dos (2) meses sin subsanar, se entenderá desistido.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá la leyenda “reclamo en trámite” en la base correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y se resolverá en un término de quince (15) días hábiles, prorrogables por ocho (8) días hábiles adicionales con comunicación motivada.

15. Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Organizacionales

TEAMUP implementa un enfoque de seguridad por capas y acceso mínimo necesario, que comprende, como mínimo:

- Google Workspace con autenticación gestionada y control de acceso por roles.
- Historial de cambios en documentos de Google Drive para trazabilidad.
- Gestión de credenciales: prohibición de compartir contraseñas; rotación en desvinculaciones; retiro inmediato de accesos.
- Acuerdos de confidencialidad para empleados y contratistas con cláusulas de confidencialidad con alcance posterior a que la relación laboral o comercial termine.
- Procedimiento de desvinculación que incluye revocación de accesos, devolución o destrucción de información y certificación de supresión.
- Registro de incidentes y plan de respuesta (detección, contención, notificación a Gerencia y a los Titulares cuando corresponda, remediación y lecciones aprendidas).

16. Conservación, Bloqueo y Supresión de Datos

Los datos personales serán conservados sólo por el tiempo necesario para cumplir las finalidades del Tratamiento o por los términos exigidos por la ley. Cumplida la finalidad, TEAMUP procederá a: (i) suprimir; o (ii) bloquear y conservar de manera restringida cuando exista obligación legal o contractual. Se elaborarán actas de supresión y se dejará constancia de la trazabilidad del procedimiento.

TEAMUP solicitará Autorización para nuevos usos de tus Datos Personales, para lo cual publicaremos los cambios en la Política en nuestra Plataforma o en cualquier medio que estimemos conveniente, y notificaremos sobre el cambio. En caso de que usted no esté de acuerdo con las nuevas Finalidades, podrás revocar la Autorización y suprimiremos sus Datos Personales, en caso de que no exista ningún deber legal de conservarlos.

17. Roles y Responsabilidades Internas (RACI)

Actividad	Responsable (R)	Aprobador (A)	Consultado/Informado (C/I)
Atención de consultas/reclamaciones de Titulares	Asistente Administrativa	Gerencia	Líder de Operaciones
Gestión de accesos en Google Workspace	Líder de Operaciones	Gerencia	Asistente Administrativa

Contratación con Encargados	Gerencia	Gerencia	Asistente Administrativa / Project Manager
Gestión de bases de datos de creadores	Talent Management	Gerencia	Project Manager
Desvinculación de personal con acceso a datos	Líder de Operaciones	Gerencia	Asistente Administrativa

18. Vigencia, Cambios y Publicación

La presente Política rige desde su publicación en los canales oficiales de TEAMUP y tendrá vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial será comunicado a los Titulares a través de www.teamup.com.co y/o mediante correo electrónico. Las versiones anteriores quedarán archivadas para fines de trazabilidad.