

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GC-PL-02
		VERSIÓN: 4
		FECHA DE EMISIÓN: 26/03/2026



MOORE COLOMBIA

Política de Privacidad y Tratamiento de Datos
Personales

Marzo 2026

Contenido

Preámbulo	3
Título I – Definiciones	3
Título II – Marco legal aplicable al tratamiento.....	4
Título III – Principios a los que está sujeto el Tratamiento.....	4
Título IV – Finalidades del Tratamiento	5
A. Gestión Administrativa y Contable.....	5
B. Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo.....	6
C. Tecnología y Seguridad.....	7
D. Mercadeo.....	7
E. Impuestos.....	7
F. Consultoría.....	7
G. Auditoría.....	8
H. Outsourcing – BPO.....	8
Título V – Derechos del Titular de la Información	8
Título VI – Transmisión y transferencia internacional de datos.....	9
Título VII – Autorización del Tratamiento	9
Título VIII – Procedimiento de Consultas y Reclamos.....	9
Consultas.....	9
Reclamos.....	10
Título IX – Atención Consultas y Reclamos.....	11
Título X – Uso de Cookies y Enlaces Web.....	11
Título XI – Modificaciones a la Política	12
Título XII – Vigencia	12

MOORE COLOMBIA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MOORE ASSURANCE S.A.S identificada con el NIT 830.097.149- 6, MOORE ADVISORS S.A.S identificada con el NIT 900.433.010 - 7, MOORE CONSULTING S.A.S identificada con el NIT 901.830.331-2 y MOORE LEGAL S.A.S identificada con el NIT 901.851.733-1, sociedades comerciales dedicadas a la prestación servicios profesionales de Consultoría, Auditoría, Aseguramiento, Asesoría Tributaria, Asesoría legal y Outsourcing, con domicilio principal en la Carrera 7 N° 71-52, Of. 1502 Torre B. Edificio Los Venados. Bogotá D.C., Colombia, en adelante, **Sociedades Moore en Colombia**, reconocen la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus empleados, clientes, proveedores y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal.

TÍTULO I

DEFINICIONES

Los conceptos que a continuación se presentan, son resultado de lo expuesto en la Ley 1581 de 2012 y el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.

- a) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) 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.
- e) Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- f) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- g) Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) Área encargada de Protección de Datos Personales:** Responsable al interior de las *Sociedades*, encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.

TÍTULO II

MARCO LEGAL APLICABLE AL TRATAMIENTO

En virtud de la presente política se aplicarán los siguientes referentes normativos y los procedimientos / lineamientos expedidos por las Sociedades Moore en Colombia para el tratamiento de los datos personales.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único 1074 de 2015.
- Decretos Reglamentarios.
- Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Jurisprudencia aplicable.
- La presente Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.
- Manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales.

TÍTULO III

PRINCIPIOS A LOS QUE ESTÁ SUJETO EL TRATAMIENTO

En todo caso, el procesamiento de datos personales que se efectúe con ocasión de la presente Política deberá regirse estrictamente bajo los siguientes principios:

Legalidad: El Tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la Ley.

Finalidad: La finalidad del Tratamiento debe ser legítima, temporal e informada al titular.

Límite razonable: Se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos previamente especificados de la relación de negocios, así como el cumplimiento de los fines autorizados por el Titular.

Libertad: El dato puede ser tratado sólo con el consentimiento previo, expreso, informado y autodeterminado por el titular o por mandato legal o judicial.

Veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Transparencia: Debe garantizarse el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones.

Acceso y circulación restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley.

Seguridad: La información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Confidencialidad: Los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la Ley. Toda persona que intervenga en el procesamiento de la información deberá garantizar su carácter reservado.

TÍTULO IV

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

En su calidad de responsable del tratamiento de los datos recolectados, las Sociedades Moore en Colombia declaran que los mismos serán procesados con ocasión de una(s) de la(s) siguiente(s) finalidad(es):

A. Gestión Administrativa y Contable

1. Gestionar la vinculación e información de los clientes, proveedores y terceros, con el fin de permitir la realización de los diferentes procedimientos contables, administrativos y financieros de las Sociedades.
2. Tramitar solicitudes de servicios, cotizaciones y contratos con proveedores y clientes para el desarrollo de los procedimientos administrativos y financieros de las Sociedades.
3. Realizar seguimiento a la formalización y ejecución de los contratos con los clientes y proveedores.
4. Administración y formalización de los convenios y contratos comerciales con los proveedores y clientes prestadores de las Sociedades y soporte para las auditorías externas e internas.
5. Mantener la relación comercial y futuras negociaciones con los proveedores y clientes de las diferentes áreas de las Sociedades.
6. Registro y control de los contratos celebrados por la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones.
7. Registro y soporte de la información financiera y contable en el software de las Sociedades, con el fin de realizar seguimiento a las transacciones realizadas.
8. Gestionar los procesos de facturación de las Sociedades, con el fin de soportar los pagos dentro de la contabilidad interna y, servir como soporte para las auditorías externas e internas.

9. Soporte de los procesos de pagos de los servicios públicos de las instalaciones administrativas de las Sociedades.
10. Reportar anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), dando cumplimiento a las obligaciones legales de las Sociedades.

B. Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Promover los procedimientos de verificación y evaluación de los aspirantes en los procesos de selección, con el fin de ocupar las vacantes ofrecidas por la(s) Sociedad(es).
2. Gestionar, asignar y verificar el cumplimiento de la carga laboral asignada a cada uno de los trabajadores de la(s) Sociedad(es).
3. Gestionar las hojas de vida de los aspirantes, realizando un control y seguimiento del proceso de selección para llevar a cabo la vinculación laboral con la(s) Sociedad(es).
4. Control y seguimiento de la formalización de la vinculación laboral de los trabajadores de la(s) Sociedad(es).
5. Soporte y seguimiento de la entrega de dotación a los trabajadores de la(s) Sociedad(es) en razón a los requerimientos del cargo a proveer y la legislación laboral vigente.
6. Control y seguimiento del personal activo e inactivo de la(s) Sociedad(es) con fines estadísticos.
7. Control y seguimiento de los trabajadores temporales en el transcurso de la ejecución de su contrato laboral con la(s) Sociedad(es).
8. Verificar el pago de nómina de los trabajadores de la(s) Sociedad(es) con el fin de reportar las novedades laborales con incidencia en la liquidación, recobro y pago de nómina.
9. Soporte de las convocatorias realizadas para el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y seguimiento de las reuniones y compromisos adquiridos.
10. Gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mitigar riesgos, así como la adecuada atención de incidentes o eventos en el desarrollo de las diferentes actividades laborales.
11. Promover el desarrollo de actividades de bienestar, planes de acción, dotación y desarrollo integral del trabajador en su entorno laboral.

12. Control y seguimiento del reporte de los riesgos ocurridos en la(s) Sociedad(es) con el fin de detectar las áreas inseguras y elaborar planes de acción con el fin de mitigar el riesgo.
13. Control y seguimiento del ausentismo de los trabajadores de la(s) Sociedad(es) con fines estadísticos.
14. Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para realizar un seguimiento de los exámenes médicos de ingreso y retiro del trabajador.

C. Tecnología y seguridad.

1. Promover los controles de los sistemas informáticos y tecnológicos de la(s) Sociedad(es) con el fin de llevar la administración de claves, usuarios, licencias informáticas y soporte Tecnológico.
2. Gestión de acceso y controles de seguridad para el ingreso y salida de las instalaciones la(s) Sociedad(es) por trabajadores y visitantes (entrada de correspondencia, precandidatos presentación pruebas entre otros).
3. Controlar el ingreso y salida de los trabajadores y visitantes a las instalaciones de la(s) Sociedad(es), a través del circuito cerrado de video vigilancia.

D. Mercadeo

1. Elaboración de comunicaciones internas y externas.
2. Creación y publicación de contenido en redes sociales: Instagram, Facebook y LinkedIn.
3. Diseño de contenido para página web de Moore.

E. Impuestos

1. Diseño de propuestas para clientes.
2. Registro de los contratos celebrados o propuestas aceptadas por los clientes de la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones.
3. Ejecución del servicio contratado.

F. Consultoría

1. Diseño de propuestas para clientes.
2. Registro de los contratos celebrados o propuestas aceptadas por los clientes de la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones.
3. Ejecución del servicio contratado.

G. Auditoría

1. Diseño de propuestas para clientes.
2. Registro de los contratos celebrados o propuestas aceptadas por los clientes de la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones.
3. Ejecución del servicio contratado.

H. Outsourcing - BPO

1. Diseño de propuestas para clientes.
2. Registro de los contratos celebrados o propuestas aceptadas por los clientes de la Sociedad, para gestionar futuras negociaciones.
3. Ejecución del servicio contratado (impuestos, contabilidad, administración, apoyo de tesorería, legal, nómina)

Usted como titular de los datos reconoce y acepta expresamente que las Sociedades Moore en Colombia comunique y/o transfiera sus Datos Personales recolectados, independientemente del país donde se encuentren, a: **(i)** cualquiera de los miembros de Moore y/o sociedades relacionadas, afiliadas, controladas, controlantes, filiales, representaciones o vinculadas de las Sociedades Moore en Colombia; **(ii)** terceros proveedores de servicios administrativos, de infraestructura y otro tipo de soporte a la operación; **(iii)** autoridades nacionales o internacionales frente a las cuales las Sociedades Moore en Colombia deban cumplir obligaciones de entrega de información.

TÍTULO V

DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales que estén siendo objeto del tratamiento por parte de las Sociedades Moore en Colombia o los encargados del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a las Sociedades Moore en Colombia, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- 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.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
- Conocer nuestra política de privacidad y tratamiento, y los cambios sustanciales que se lleguen a producir en las políticas de tratamiento.

TÍTULO VI

TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS

Con ocasión de las actividades desarrolladas por las Sociedades Moore en Colombia podrán servirse de transferir y/o transmitir información para que ésta sea tratada por terceros responsables dentro y fuera del territorio nacional. Esta transferencia de datos personales deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto por la presente política de privacidad y tratamiento y a los estándares de seguridad implementados por la(s) Sociedad(es).

Para la transferencia la(s) Sociedad(es) solicitarán autorización del Titular de la información.

TÍTULO VII

AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Para el tratamiento de información personal las Sociedades Moore en Colombia solicitarán la autorización previa e informada a los titulares de la información; esta podrá ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas. La(s) Sociedad(es) conservarán prueba de las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos.

TÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Las Sociedades Moore en Colombia dispondrán para las consultas y reclamos los canales y procesos establecidos en el manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales que forma parte de esta política, y ejecutará para su atención y trámite las actividades establecidas en su procedimiento de atención de consultas y reclamos.

- Consultas

El titular de la información, sus causahabientes o cualquiera otra persona con interés legítimo, realizará las consultas a través de correo electrónico, en el que:

- i) Determine su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación
- ii) Se especifique de manera clara y expresa el motivo de la consulta
- iii) Se acredite el interés legítimo con el que actúa, adjuntando en todo caso los debidos soportes
- iv) Se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

De conformidad con el artículo catorce (14) de la Ley 1581 de 2012: *“La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.”*

- Reclamos

El titular, sus causahabientes o cualquiera otra persona con un interés legítimo que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán, por medio electrónico, presentar oportuna reclamación al área responsable. De conformidad con el artículo quince (15) de la Ley 1581 de 2012, dicha reclamación será procedente una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos que a continuación se presentan:

1. El reclamo deberá: i) incluir la identidad de quien reclama, aduciendo su nombre y número de identificación; ii) especificar de manera clara y expresa el motivo del reclamo; iii) acreditar el interés legítimo con el que actúa el reclamante, adjuntando en todo caso los debidos soportes y, iv) indicar la dirección física o electrónica de correspondencia a la que deba remitirse la respuesta de la solicitud. De encontrarse que el reclamo se encuentra incompleto, *“se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de este 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.”*
2. En caso de que la(s) Sociedad(es) no sea(n) competente(s) para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. *“Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término 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 los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.”

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

TÍTULO IX

ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Las Sociedades Moore en Colombia disponen de un área responsable de atender y resolver las consultas y reclamos de titulares de datos personales o personas legitimadas para ello. Los titulares podrán presentar sus consultas y/o reclamos en los siguientes canales:

- Correo electrónico: habeasdata@moore-colombia.co
- Dirección: Carrera 7 N° 71-52, Of. 1502 Torre B. Edificio Los Venados. Bogotá D.C.
- Teléfono: (601)4924850

TÍTULO X

USO DE COOKIES Y ENLACES WEB

Las Sociedades Moore en Colombia, solicitan permiso para agregar **cookies y tecnologías similares** con el propósito de mejorar la experiencia de navegación del usuario, analizar el tráfico del sitio y optimizar sus contenidos. Las cookies son archivos de texto que se almacenan en el dispositivo del usuario cuando visita el sitio web. Estas herramientas no recopilan información que permita identificar personalmente al usuario, salvo que este la suministre de manera voluntaria mediante formularios u otros mecanismos dispuestos para tal fin.

El usuario puede aceptar, rechazar o eliminar las cookies mediante la configuración de su navegador; sin embargo, la desactivación de cookies puede impedirle aprovechar al máximo el sitio web. El uso de cookies se realiza conforme a los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 mencionados en el título III de la presente política.

El sitio web, www.moorecolombia.com puede contener **enlaces a páginas web de interés**, los cuales se proporcionan únicamente con fines informativos o de referencia. Las Sociedades Moore en Colombia no tienen control sobre el contenido, las políticas de privacidad ni el tratamiento de datos personales realizados por dichos sitios externos, por

lo cual no puede asumir responsabilidad alguna por la información o servicios ofrecidos en ellos; se deberá revisar las políticas de privacidad y términos de uso de cada sitio web externo antes de suministrar cualquier dato personal que sea solicitado.

TÍTULO XI

MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

Las Sociedades Moore en Colombia se reservan el derecho de modificar la política de privacidad y tratamiento de datos personales en cualquier momento. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar el retiro de su información a través del medio indicado anteriormente. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad.

TÍTULO XII

VIGENCIA

La presente política estará vigente desde marzo 2026 y se pone en conocimiento de los titulares por nuestra página web www.moorecolombia.com.