Política de tratamiento y protección de datos personales

EUREKA GROUP S.A.S. · NIT 900.515.261-1

Vigencia desde el 13 de diciembre de 2013 · Versión 5, actualizada el 10 de noviembre de 2026

EUREKA GROUP S.A.S. reglamenta mediante esta política el tratamiento y la protección de la información personal, en reconocimiento del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información recogida sobre ellas en sus bases de datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

Esta política está a disposición de los titulares en la página web, las líneas de atención y las comunicaciones escritas o electrónicas de la firma, y regula la forma y condiciones en que Eureka Group trata la información personal, los derechos de los titulares y su forma de protección.

1. Marco legal

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, libro 2, parte 2, título 2, capítulos 25 y 26, que compila el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014, y sus modificaciones, incluido el Decreto 090 de 2018.
- Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre protección de datos personales.

2. Ámbito de aplicación

Esta política aplica al tratamiento de información personal de personas naturales que Eureka Group realice en la República de Colombia, como responsable o como encargado. No aplica a la información de personas jurídicas. Es de obligatorio cumplimiento para directivos, empleados, contratistas, encuestadores, supervisores y proveedores con acceso a datos personales.

3. Responsable del tratamiento y área de atención

Responsable: EUREKA GROUP S.A.S., NIT 900.515.261-1, con domicilio en Bucaramanga, Santander, en la carrera 37 n.º 42-105, barrio El Prado. Teléfonos 607 6805405 y 3127028886. Correo administrativo@pramana.com.co. Página web www.eurekagroup.com.co.

Área encargada de atender peticiones, consultas y reclamos: Controller, quien podrá delegar formalmente esta función en un miembro de su equipo. Correo ssandoval@eurekagroup.com.co.

4. Definiciones

a. Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales.
b. Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita que informa al titular sobre la existencia de esta política, la forma de acceder a ella y las finalidades del tratamiento.

c. Base de datos: conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

d. Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como nombre, apellido, teléfono, estado civil, número de identificación, correo electrónico, domicilio, fecha de nacimiento, edad o nacionalidad.

e. Dato anonimizado: dato que no permite identificar al titular por ningún medio razonable y que, por tanto, deja de ser dato personal.

f. Datos sensibles: aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como los que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, o los que promueven intereses de partidos políticos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

g. Dato público: dato que no es semiprivado, privado o sensible, como los relativos al estado civil, la profesión u oficio y la calidad de comerciante o de servidor público.

h. Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decide sobre la base de datos o el tratamiento de los datos.

i. Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

j. Titular: persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Cuando el titular es menor de edad, sus derechos los ejerce su representante legal.

k. Tratamiento: operación sobre datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

l. Transmisión: comunicación de datos personales del responsable a un encargado, dentro o fuera de Colombia, para que este los trate por cuenta del responsable.
m. Transferencia: envío de datos personales a un receptor que a su vez es responsable del tratamiento, dentro o fuera de Colombia.

5. Matriz de titulares, datos y finalidad

Para el desarrollo de su actividad comercial y el cumplimiento de sus obligaciones, Eureka Group realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los siguientes titulares, con las finalidades indicadas.

Titular	Datos	Finalidad
Empleados Eureka Group	Nombre, datos de identificación, profesión, empresa donde labora, teléfono y correo corporativos, firma, cargo, salario, rango salarial, banco, número de cuenta bancaria, valor a descontar, obligaciones financieras, datos de pago, fondo de cesantías, EPS, AFP, formación académica, información y experiencia laboral, días de incapacidad, dirección de residencia, teléfono, celular y correo personales, fecha y lugar de nacimiento, información de convivencia familiar, edad, estado civil, imagen, género, tipo de sangre, incapacidad, diagnóstico e historia clínica	Vinculación y elaboración del contrato laboral; afiliación y aportes a seguridad social; expedición de certificaciones; registro de hoja de vida; informe de visita familiar; registro de compromisos suscritos por el trabajador; reportes de accidentes de trabajo; verificación de antecedentes; liquidación del contrato; validación de información para vinculación; registro de asistencia; evaluación de desempeño; registros ante entidades estatales por requerimiento legal; registro de capacitaciones; cumplimiento de obligaciones legales y contractuales
Trabajadores indirectos (incluidos	Nombre, número de documento, profesión, empresa donde labora, cargo, duración del contrato, salario,	Incorporación y actualización en bases de datos; registro de hoja de vida; registro de

Titular	Datos	Finalidad
encuestadores y supervisores de campo)	rango salarial, ingresos, egresos, capacidad de endeudamiento, valor a descontar, huella digital, fondo de cesantías, EPS, AFP, formación académica, información laboral, teléfono y correo corporativos, firma, dirección de residencia, teléfono, celular y correo personales, edad, estado civil, imagen, género	capacitaciones y entrenamiento; registro de asistencia; asignación, supervisión y evaluación del trabajo de campo; evaluación de desempeño; cumplimiento de obligaciones legales y contractuales
Clientes y proveedores	Nombre, número de documento, profesión, empresa donde labora, cargo, dirección de oficina, NIT, experiencia profesional, teléfono, celular y correo corporativos, afiliación a seguridad social, pago de parafiscales, firma, régimen, banco, número de cuenta bancaria, valor del pago, dirección de residencia, teléfono, celular y correo personales, imagen	Incorporación y actualización en bases de datos; registro de condiciones comerciales, logísticas y financieras; registro de actividad comercial; facturación y pagos; cumplimiento de obligaciones legales y contractuales
Visitantes	Nombre, número de documento, profesión, empresa donde labora, cargo, correo corporativo, firma, dirección de residencia, teléfono, celular y correo personales, imagen	Gestión de seguridad interna; registro de asistencia a eventos; datos de contacto; registro y respuesta de PQR
Participantes en estudios	Nombre y apellido, datos de identificación, condiciones de salud, historial educativo, laboral y financiero, características familiares, celular personal, barrio de residencia, redes sociales, características religiosas o étnicas, datos de contacto (celular, correo personal o corporativo), hábitos y expectativas de consumo, opiniones y percepciones, grabaciones de voz o video de llamadas, entrevistas y sesiones, ubicación geográfica de la encuesta	Invitación a participar en estudios; aplicación de encuestas presenciales, telefónicas o digitales, entrevistas y grupos focales; grabación y georreferenciación para verificar la calidad y veracidad del trabajo de campo; supervisión, escucha y recontacto de control de calidad; procesos estadísticos de agrupación para informes

Titular	Datos	Finalidad
		de mercado, reputación u opinión, en todos los casos anonimizados y expresados de forma agregada

6. Tratamiento de información de encuestados y participantes en estudios

Eureka Group es una empresa dedicada a la investigación de mercados y de opinión pública. Las respuestas obtenidas en sus estudios se manejan con estricta confidencialidad y se procesan en forma agregada. No se reportan respuestas individuales ni se identifica al participante en los resultados.

La información recolectada se usa exclusivamente para fines estadísticos y de investigación. Las grabaciones de llamadas, entrevistas y sesiones, y los registros de ubicación, se usan solo para verificar la calidad y la veracidad del trabajo de campo, y nunca para identificar al participante en los resultados.

Eureka Group no entrega a terceros datos personales que permitan identificar a los participantes, salvo en tres casos: cuando el titular lo autorice de forma previa y expresa, cuando lo exija una orden legal o judicial, o cuando se transmitan a encargados bajo contrato que garantice el cumplimiento de esta política. Las bases de datos y resultados entregados a clientes se entregan anonimizados, salvo autorización expresa del titular.

Eureka Group informará al titular, en la solicitud de autorización, en el formato de vinculación o inscripción, al inicio de la encuesta o al registrarse en la página web, el destino y la finalidad que se dará a su información, para que autorice su tratamiento con conocimiento.

7. Tratamiento como encargado por cuenta de clientes

Cuando un cliente entrega a Eureka Group bases de datos para ejecutar un estudio, el cliente actúa como responsable y Eureka Group como encargado. En esos casos, Eureka Group:

- Trata los datos únicamente para ejecutar el estudio contratado, conforme a las instrucciones del responsable y a la política de tratamiento de este.
- Suscribe contrato de transmisión de datos personales y acuerdo de confidencialidad.

- No usa, comercializa, cede ni cruza las bases para fines distintos al estudio.
- Restringe el acceso a las bases al personal que lo requiera para el estudio.
- Suprime las bases y entrega certificación de eliminación dentro del plazo pactado con el responsable.
- Informa al responsable cualquier incidente de seguridad que afecte los datos.

8. Autorización para el tratamiento de la información personal

Eureka Group tendrá presente en todo momento que los datos personales pertenecen a las personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre ellos. Por ello, solo los usará para las finalidades autorizadas y conforme a la normatividad vigente.

La autorización se obtendrá de forma escrita, verbal o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que la otorgó. El silencio nunca se considerará una conducta inequívoca. La autorización escrita podrá darse en medios físicos, electrónicos o en la página web. La autorización verbal podrá grabarse como prueba, previo aviso al titular.

Eureka Group conservará prueba de la autorización. No se requiere autorización en los casos del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, como los datos de naturaleza pública o la información requerida por una entidad pública en ejercicio de sus funciones o por orden judicial.

9. Tratamiento de datos sensibles

Eureka Group solo trata datos sensibles cuando se cumplen estas condiciones:

a. Se informa al titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento ni a responder las preguntas que versen sobre ellos.

b. Se le informa de forma explícita y previa cuáles datos sensibles se tratarán y con qué finalidad.

c. Se cuenta con su autorización previa y expresa.

Ninguna actividad ni participación en un estudio se condiciona a que el titular suministre datos sensibles.

10. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

Eureka Group solo trata datos de menores de edad cuando el tratamiento responde y respeta su interés superior y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Para ello cuenta con la autorización previa y expresa de su representante legal, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado, valorando su opinión según su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Al representante legal se le informa que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles del menor.

11. Derechos de los titulares

Los titulares tienen, en cualquier momento y de forma gratuita, derecho a:

a. Conocer, actualizar y rectificar su información personal.

b. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando la ley no la exija.

c. Ser informados, previa solicitud, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.

d. Revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos, cuando no exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

e. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la normatividad, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante Eureka Group.

f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

12. Deberes de Eureka Group

Como responsable del tratamiento (artículo 17 de la Ley 1581 de 2012), Eureka Group debe:

a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b. Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular.

c. Informar al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.

d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e. Garantizar que la información suministrada al encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, y comunicarle oportunamente las novedades.

f. Rectificar la información incorrecta y comunicarlo al encargado.

g. Exigir al encargado el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información.

h. Tramitar las consultas y reclamos en los términos de ley.

i. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad o riesgos en la administración de la información de los titulares.

Como encargado del tratamiento (artículo 18 de la Ley 1581 de 2012), Eureka Group debe, además:

a. Tratar los datos solo conforme a las instrucciones del responsable y a la autorización otorgada por el titular.

b. Conservar la información bajo condiciones de seguridad adecuadas.

c. Actualizar, rectificar o suprimir los datos oportunamente cuando el responsable lo solicite.

d. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y la leyenda "información en discusión judicial" cuando corresponda.

e. Abstenerse de circular información controvertida por el titular cuyo bloqueo haya ordenado la Superintendencia de Industria y Comercio.

f. Permitir el acceso a la información solo a las personas autorizadas.

g. Informar al responsable y a la Superintendencia de Industria y Comercio las violaciones a los códigos de seguridad.

13. Almacenamiento y seguridad de la información

Eureka Group almacena y custodia la información personal con medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar su adulteración, pérdida o acceso no autorizado, entre ellas:

- Control de acceso por roles y credenciales individuales.
- Mecanismos criptográficos para bases de datos y grabaciones.
- Copias de respaldo periódicas.
- Acuerdos de confidencialidad con empleados, encuestadores, supervisores y proveedores.
- Anonimización de las bases y resultados entregados a clientes.
- Eliminación segura y certificada de la información al cumplirse su finalidad.
- Gestión y reporte de incidentes de seguridad.

14. Procedimiento para ejercer los derechos como titular

14.1 **Canales.** Las consultas y reclamos se dirigen a la Controller por cualquiera de estos medios:

- Correo electrónico: ssandoval@eurekagroup.com.co
- Líneas de atención: 607 6805405 y 3127028886
- Página web: www.eurekagroup.com.co, formulario "Contáctenos"
- Por escrito: carrera 37 n.º 42-105, barrio El Prado, Bucaramanga, Santander

14.2 **Consultas.** El titular o sus causahabientes pueden consultar la información personal que repose en las bases de datos. La consulta se atiende en un máximo de diez (10) días hábiles desde su recibo. Si no es posible atenderla en ese plazo, se informará al interesado el motivo y la fecha de respuesta, que no superará cinco (5) días hábiles adicionales.

14.3 **Reclamos.** Si el titular considera que su información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o que hay un incumplimiento de la ley, puede presentar un reclamo que incluya:

i. Identificación del titular (nombre y domicilio) y documentos que acrediten su identidad.

ii. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y de los datos sobre los que busca ejercer sus derechos.
iii. Dirección de notificación y los documentos que quiera hacer valer.

El reclamo se tramita así:

1. Si está incompleto, Eureka Group requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que lo complete. Si pasan dos (2) meses sin respuesta, se entenderá que desistió.

2. Si Eureka Group no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un máximo de dos (2) días hábiles e informará al interesado.

3. Recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en un máximo de dos (2) días hábiles, hasta que se resuelva.

4. El reclamo se atiende en un máximo de quince (15) días hábiles desde el día siguiente a su recibo. Si no es posible, se informará el motivo y la fecha de respuesta, que no superará ocho (8) días hábiles adicionales.

   Si el reclamo busca revocar total o parcialmente la autorización, Eureka Group suprimirá la información en las condiciones que indique el titular, salvo que exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

15. Transmisiones y transferencias de datos

Eureka Group podrá transmitir datos personales a proveedores que actúen como encargados, como plataformas de captura de encuestas, telefonía o almacenamiento en la nube, mediante contrato de transmisión que garantice el cumplimiento de esta política. Las transferencias internacionales solo se harán a países con niveles adecuados de protección de datos o en los casos permitidos por el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

16. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio

El titular o su representante solo podrá elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio después de haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante Eureka Group.

17. Periodo de vigencia de las bases de datos

Las bases de datos de Eureka Group permanecerán vigentes mientras se cumplan las finalidades descritas en esta política y durante el tiempo exigido por las normas legales, contables, laborales y tributarias aplicables. En particular:

- Los datos de empleados y trabajadores se conservan durante la relación y por el tiempo que exija la ley después de terminada.
- Los datos de clientes y proveedores se conservan durante la relación comercial y por el tiempo de conservación de documentos contables exigido por la ley.
- Las grabaciones y registros de georreferenciación de estudios se conservan hasta 6 MESES después del cierre del estudio, salvo que el contrato con el cliente fije un plazo menor.
- Las bases entregadas por clientes se suprimen dentro del plazo pactado con cada cliente.
- Los datos de participantes en estudios se conservan mientras el titular no solicite su supresión y sean necesarios para la finalidad estadística.

18. Modificaciones y vigencia de la política

Eureka Group comunicará a los titulares los cambios sustanciales de esta política por medio de la página web, las líneas de atención o comunicaciones escritas o electrónicas, antes de su aplicación. Si el cambio afecta la finalidad del tratamiento, se obtendrá una nueva autorización del titular.

Esta política rige desde el 13 de diciembre de 2013. La versión 5 fue aprobada el 10 de noviembre de 2026 y reemplaza la versión 4 del 6 de noviembre de 2021.

JAIME ANDRES CASTILLO LOPEZ Representante legal · EUREKA GROUP S.A.S.