POLÍTICA LEGAL - GOLDFISH GROUP

Actualización de noviembre de 2026

1. Propósito y alcance de la política

Esta política establece cómo trabajar con el área Legal de Goldfish Group. En ella se explica cómo solicitar apoyo, cuáles son los tiempos de respuesta, dónde encontrar las plantillas de contratos y quién puede firmar en nombre de cada sociedad. Aplica a todos los equipos (Sales, People, Marketing, Finance y Transformación) y a todas las sociedades del grupo, es decir, Goldfish en Colombia, México, Perú y Panamá, y White Rabbit en Colombia, Ecuador y Perú.

El área Legal está a cargo de **María Alejandra Gómez, Legal Counsel**. Cuando un caso lo requiere, ella coordina el apoyo de las firmas de abogados externas con las que trabaja el grupo en cada país.

Las cinco (5) reglas esenciales

1. Toda solicitud a Legal se recibe por **Legal Connect**; aquello recibido por WhatsApp, llamada o pasillo no quedará registrado como solicitud y correrá el riesgo de tener un tiempo de respuesta más extenso.

2. Ningún servicio empieza sin un contrato firmado o cualquier acuerdo donde conste el servicio y sus condiciones.

3. Las plantillas oficiales están en la sección de **Plantillas de DocuSign** y sus cláusulas contienen términos estándares.

4. Solo firman las personas autorizadas para cada sociedad y país, según la hoja de Firmantes vigente.

5. Todo contrato debe indicar el nombre, el documento de identidad y la calidad (Apoderado o Representante Legal) de quien firma, tanto en el encabezado como en la firma.

2. Legal Connect: canal único de solicitudes a Legal

Legal Connect es la plataforma a través de la cual se gestionan todas las solicitudes al área Legal. Cada solicitud recibe un código de seguimiento (por ejemplo, LEG-2026-0001) que permite consultar su estado en cualquier momento.

Contar con un único canal evita que las solicitudes se pierdan, garantiza su trazabilidad y permite a Legal organizar los casos con criterios claros.

2.1 Acceso a la plataforma

Se puede acceder de dos maneras: directamente, a través del enlace **Legal Connect by Goldfish Group**, o desde la intranet, en la pestaña **Capabilities**, haciendo clic en "Legal".

En ambos casos se ingresa con la cuenta corporativa de Google de Goldfish Group.

2.2 Contenido mínimo de una solicitud

Para que Legal pueda empezar a trabajar, la solicitud debe estar completa. Esto significa que debe indicar qué se necesita y con qué propósito; la sociedad y el país involucrados (por ejemplo, Goldfish S.A.S. en Colombia o White Rabbit en Perú); los datos de la contraparte (nombre o razón social, documento o NIT y representante); los documentos de soporte, como

el contrato del cliente, la propuesta comercial aprobada o los términos negociados, y la fecha límite real, con una breve explicación de su origen (por ejemplo, la fecha de inicio de la campaña).

Al crear la solicitud, también es posible incluir a otras personas en copia, como el jefe directo. Si falta información, Legal la solicitará a través de la misma plataforma, y el tiempo de respuesta comenzará a contar una vez recibida.

3. Tiempos de respuesta y priorización

El tiempo base de respuesta de Legal es de **aproximadamente tres (3) días hábiles**, contados desde que la solicitud está completa en Legal Connect. Los casos complejos, como negociaciones con varias rondas de comentarios, revisiones regulatorias o asuntos que requieren abogados externos, pueden requerir más tiempo. En esos casos, Legal informará un plazo estimado.

Legal asigna la prioridad de cada solicitud con base en criterios objetivos, que son la fecha real de firma o de inicio del servicio, el riesgo para la compañía y el impacto en el negocio. Por esta razón, marcar una solicitud como urgente no modifica por sí solo su orden de atención. La mejor forma de evitar urgencias es enviar las solicitudes con anticipación, tan pronto como se cuente con la información.

Si María Alejandra Gómez se encuentra temporalmente fuera de la oficina, Wanda Vargas recibirá y gestionará los casos de verdadera urgencia y los remitirá a los abogados externos correspondientes.

4. Uso de plantillas contractuales y DocuSign

Las plantillas oficiales de contratos de Goldfish Group están en la sección de Plantillas de DocuSign. Allí se encuentran, entre otros, los contratos marco con creadores de contenido y Goldfish Society, así como el Contrato Marco para clientes de cada país. En todos los casos, se deberá usar la plantilla que corresponda al país y a la sociedad que va a firmar.

Al usar una plantilla, solo se deben diligenciar los campos en blanco (partes, valores, fechas y entregables); las cláusulas no se modifican, salvo en los casos previstos en la sección 4.1 para los contratos con creadores. Si un caso requiere algún ajuste, este debe solicitarse a Legal por Legal Connect antes de enviar el documento a la contraparte.

4.1 Contratos con creadores de contenido y Goldfish Society

Los contratos con creadores de contenido y con Goldfish Society son contratos estándar y se firman exclusivamente por DocuSign. Por regla general, sus cláusulas no se negocian ni se modifican. Sin embargo, pueden ajustarse en dos (2) casos. El primero se da cuando un creador macro o mega solicita cambios a las condiciones de la plantilla. El segundo, cuando el contrato debe reflejar condiciones especiales que el cliente le haya exigido contractualmente a Goldfish, como exclusividades, usos de contenido o plazos particulares. En ambos casos, el ajuste debe solicitarse a Legal por Legal Connect antes de enviar el contrato al creador. Fuera de estos casos, solo se escalan a Legal consultas sobre situaciones poco comunes, como eventualidades o servicios que la plantilla no cubre.

4.2 Contratos con clientes

Para los contratos con clientes existen dos (2) escenarios. Si el cliente envía su propio contrato, se trabaja sobre ese documento y se envía a revisión de Legal por Legal Connect. Si el cliente no envía contrato, es obligatorio usar el Contrato Marco de Goldfish disponible en la sección de

Plantillas de DocuSign. En cualquiera de los dos escenarios, si el contrato con el cliente contiene condiciones especiales que deban trasladarse a los creadores, estas deben señalarse en la solicitud para que Legal ajuste los contratos correspondientes.

5. Obligatoriedad del contrato escrito

Antes de empezar a prestar o recibir un servicio, siempre se debe firmar un contrato con el cliente, el influencer o el proveedor. La única excepción son las estrategias sin relación comercial con el influencer, como Creator Sampling, Seeding y Gifting. Sin embargo, si estas estrategias incluyen premios, concursos o sorteos, deberán pasar por Legal antes de lanzarse, ya que en cada país están sujetas a reglas especiales y se deberán elaborar Términos y Condiciones.

La orden de compra (OC) no reemplaza el contrato ni ofrece, por sí sola, cobertura legal. Aunque el contrato puede prever que el servicio se ejecute mediante OC, las condiciones legales, comerciales y operativas idealmente deberán quedar establecidas en el contrato. Solo en casos excepcionales aprobados por Gerencia, y cuando no exista contrato, la OC deberá incluir términos y condiciones que regulen el servicio.

6. Revisión de contratos con clientes

La revisión de los contratos con clientes se realiza en dos (2) pasos. En el primero, el Account Manager (AM) confirma que el contrato refleja lo negociado, posteriormente el Account Director (AD) hace la revisión final de esos puntos. En el segundo, el contrato se envía a Legal por Legal Connect para su revisión.

Cabe aclarar que el AM no realiza un análisis legal, sino que su función es identificar alertas y señalarlas en la solicitud. La siguiente tabla resume los puntos que debe confirmar el equipo comercial:

Punto	Qué debe confirmar el equipo comercial
Objeto y alcance	Que los servicios estén claros, qué incluye y qué no, sin obligaciones adicionales a las negociadas.
Vigencia y terminación	Que la duración sea clara y coherente con la campaña, sin renovaciones automáticas ni preavisos no negociados, y anotar las causales de terminación que generen riesgo.
Valor y pagos	Valor, moneda, forma y plazos de pago claros y alineados con los pagos a proveedores y talentos, sin costos implícitos ni gastos no aprobados.
Entregables y KPI	Que las acciones coincidan con la propuesta aprobada y que los KPI se incluyan sólo si se negociaron, sin garantizar resultados.
Uso de contenido e imagen	Tiempo, territorio y medios definidos; nada perpetuo, ilimitado o más amplio que lo negociado; el cliente responde por el mal uso del contenido.
Fee o split	Por regla general, Goldfish trabaja con precio cerrado; la transparencia de costos solo aplica si el cliente la pidió desde el inicio y fue aprobada.
Exclusividades	Solo si se negociaron y con un alcance claro; la exclusividad de Goldfish requiere aprobación del Legal, y la del influencer debe reflejarse en los mismos términos en su contrato.

Riesgos	Identificar multas desproporcionadas, indemnidades abiertas o responsabilidades que excedan el rol de Goldfish, y señalarlas en la solicitud.

7. Temas que requieren revisión previa de Legal

Antes de enviar una propuesta comercial o empezar una negociación, deben pasar por Legal los proyectos relacionados con (i) criptomonedas y activos digitales; (ii) servicios financieros y fintech; (iii) apuestas y juegos de azar; (iv) alcohol; (v) tabaco y productos de nicotina; (vi) salud, medicamentos y bienestar; (vii) productos o servicios dirigidos a menores de edad, o campañas con creadores menores de edad; (viii) política, gobierno y asuntos públicos; (ix) sustancias reguladas o controladas; (x) concursos, sorteos y premios; y (xi) contenido sensible o restringido. Legal determinará si el caso requiere el concepto de abogados externos. En ningún caso se debe avanzar sin esta revisión.

8. Asesoría de abogados externos

Los equipos no deben contactar directamente a las firmas externas.

Es Legal quien decide cuándo un caso necesita asesoría externa y quien la coordina. Si esta asesoría genera costos por horas de abogados externos, se requerirá la aprobación de Head of Finance. Por su parte, las dudas puramente comerciales o económicas de una negociación se resuelven internamente con el Sales Director y el Head of Sales, sin intervención de abogados.

9. Firma de documentos legales

9.1 Firmantes autorizados

Solo pueden firmar documentos legales los representantes legales y apoderados autorizados de cada sociedad. La lista oficial y actualizada, con la calidad de cada firmante, su número de identificación y sus respaldos (*backups*), está en la hoja Firmantes documentos – Goldfish Group.

La siguiente tabla resume los firmantes vigentes a noviembre de 2026. Quien figure como "pendiente de registro" **no podrá firmar** por esa sociedad hasta que su poder quede registrado.

Sociedad	Firmantes y calidad
Goldfish S.A.S. (Colombia) · NIT 900.687.156-3	Natalia Serna, Gerente (Representante Legal) · Carolina Borda, Suplente del Gerente · Pilar Ortiz, Apoderada · María Alejandra Gómez, Apoderada
Gldfsh Digital Content, S. de R.L. de C.V. (México) · RFC GDC180117HR0	Natalia Serna, Gerente Única · Pilar Ortiz, Apoderada
Goldfish Agency S.A.C. (Perú) · RUC 20611197293	Carlos Chamorro, Gerente General · Pilar Ortiz, Apoderada · Carolina Borda, Apoderada · Natalia Serna, Apoderada
Goldfish Agency S.A. (Panamá) · RUC 155740794-2-2023 D.V. 40	Natalia Serna, Presidenta (Representante Legal) · Pilar Ortiz, Apoderada · María Alejandra Gómez, Apoderada · Carolina Borda, Apoderada
Goldfish Agency SpA (Chile) · RUT 77.884.038-3	Javier Cortés Vivanco, Representante

White Rabbit WR S.A.S. (Colombia) · NIT 902.048.979-4	Esteban Talero, Representante Legal · María Alejandra Gómez, Apoderada (pendiente de registro)
White Rabbit Agency WRA S.A.S. (Ecuador) · RUC 1793236713001	Henry Arturo Ríos Tandamayo, Gerente · Esteban Talero, Apoderado (pendiente de registro) · María Alejandra Gómez, Apoderada (pendiente de registro)
White Rabbit Agency S.A.C. (Perú) · RUC 20615651282	Esteban Talero, Apoderado · Wanda Vargas, Apoderada

9.2 Identificación del firmante en el documento

Todo contrato o documento legal debe incluir el nombre completo y el documento de identidad de quien firma en nombre de Goldfish o White Rabbit. Estos datos deben aparecer tanto en el encabezado, donde se presentan las partes, como en el bloque de firma. Además, siempre se debe indicar la calidad en la que firma la persona. Si se trata de un apoderado, el encabezado debe señalar expresamente que firma en calidad de Apoderado(a); si es representante legal, que firma en calidad de Representante Legal. Este requisito es importante porque deja claro que la persona tiene facultades para obligar a la sociedad y evita que el contrato pueda ser cuestionado.

Lo mismo aplica para la contraparte. Se debe verificar que en el encabezado y en la firma aparezcan el nombre, el documento y la calidad de quien firma por el cliente, el influencer o el proveedor.

> **Ejemplo de encabezado**
>
> GOLDFISH S.A.S., sociedad identificada con NIT 900.687.156-3, representada en este acto por **[NOMBRE COMPLETO]**, identificado(a) con **[tipo y número de documento]**, quien actúa **en calidad de Apoderado(a)** [o: en calidad de Representante Legal] de la sociedad.
>
> **Ejemplo de bloque de firma**
>
> _____
>
> Nombre: [NOMBRE COMPLETO]
>
> Documento: [tipo y número]
>
> Calidad: Apoderado(a) / Representante Legal
>
> Razón social: Goldfish S.A.S.

Si el nombre, el documento o la calidad del firmante no coinciden con la hoja de firmantes, o si falta alguno de estos datos, ***el documento será devuelto antes de su firma***.

10. Contacto y seguimiento

Toda solicitud se hace por Legal Connect; para dar seguimiento a una solicitud ya creada, use su número de radicado en el panel izquierdo de la misma plataforma en la opción “Seguimiento o Reapertura de caso”.