

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE PRODUCCIÓN DE VACUNAS - BOGOTÁBIO S.A.S.**

El Centro de Desarrollo Tecnológico de Producción de Vacunas – BogotáBio S.A.S (en adelante, BogotáBio), identificada con NIT 901.745.058-2 es una empresa creada para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación, con autonomía administrativa, contable, financiera, presupuestal y patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Salud, cuyo régimen jurídico es de derecho privado, constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, se permite expedir la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (“PTI” o “Política”), mediante la cual regula la recolección, el almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y transferencia de los Datos Personales que reciba de los Titulares de la información o de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información que ha dispuesto al público en general. Esta política pretende garantizar la seguridad sobre cualquier riesgo de vulneración de derechos del Titular de datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y demás normas concordantes.

Los términos utilizados con mayúscula inicial dentro de esta Política tendrán el significado que se les atribuye en la presente y/o en la Normativa aplicable en la jurisdicción que corresponda.

1. DEFINICIONES

En armonía con lo previsto la Ley 1581 de 2012, y el Decreto 1377 de 2013, para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

Autorización. Consentimiento previo, expreso e informado del Titular del dato personal para llevar a cabo el Tratamiento de su información personal.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base(s) de Datos. Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Consulta. Solicitud del Titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

Dato(s) Personal(es). Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural determinada o determinable, y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

Dato personal público. Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.

Dato personal privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los

Carrera 10 # 28-49

Torre A. Piso 26 y 27. Bogotá, Colombia.

+57 (601) 666 0006

archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

Dato personal semiprivado. Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Dato personal sensible. Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como la información que revela 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 o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los **datos relativos a la salud**, a la vida sexual y los datos biométricos (como: huellas dactilares, fotos).

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.

Niños, Niñas, o Adolescentes (“NNA”). Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.

Reclamo. Solicitud del Titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la Autorización en los casos establecidos en la ley.

Responsable del Tratamiento. Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la recolección y fines del Tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.

Sitio web: Hace referencia a la página principal de BogotáBio [●]

Subencargado del Tratamiento. Tercero que realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del Tratamiento.

Titular. Es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto del Tratamiento.

Transferencia Internacional de Datos. Envío de Datos Personales que realiza el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Transmisión Internacional de Datos. Envío de Datos Personales que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por la Autorización expresa del Titular, a través de un contrato de Transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Transmisión Nacional de Datos. Envío de Datos Personales que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

Tratamiento. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

2. DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política aplica para todo Tratamiento de Datos Personales que realiza BogotáBio en relación con sus Clientes, Proveedores, Proveedores, Visitantes y terceros en general que han autorizado a BogotáBio a Tatar sus Datos Personales de conformidad con los lineamientos aquí fijados, en conjunción con los lineamientos corporativos de BogotáBio, sus Manuales Internos y demás documentos que le resulten aplicables.

Las directrices y procedimientos consagrados en esta Política aplicarán a cualquier recolección de Datos Personales realizado en forma presencial o remota.

BogotáBio se reserva el derecho a delegar en un tercero Encargado el Tratamiento de los Datos Personales. Los Encargados estarán obligados al cumplimiento de la Política y deberán tomar todas las medidas adecuadas para garantizar iguales o mejores estándares de protección de los Datos Personales. De igual forma, BogotáBio tomará las medidas y controles pertinentes y razonables para garantizar la protección de los Datos Personales objeto de Tratamiento por los terceros Encargados delegados para esta gestión.

3. TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES Y DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, BogotáBio realiza el Tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los Datos Personales de los Titulares mencionados a continuación. La presente tabla es meramente enunciativa. BogotáBio podrá tratar los datos personales de terceros que no necesariamente correspondan a alguna de las clasificaciones de Titulares a continuación. El Tratamiento, sin embargo, se hará con plena sujeción a la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

Titulares:

CLIENTES o USUARIOS
PROVEEDORES
EMPLEADOS
VISITANTES
ACCIONISTAS
USUARIOS DE PÁGINA WEB

Con el fin de desarrollar su objeto social, BogotáBio podrá recolectar, sin limitarse a, los siguientes **datos personales**:

1) Información general de contacto e identificación

- a) Nombre(s)
- b) Apellido(s)
- c) Tipo y Número de documento
- d) Correo electrónico personal
- e) Correo electrónico institucional, en caso de aplicar
- f) Teléfono(s) fijo(s) de contacto
- g) Número(s) celular(es)
- h) Fecha de nacimiento
- i) Estado civil
- j) Nacionalidad
- k) Dirección de residencia
- l) Dirección alterna
- m) Empresa donde trabaja
- n) Cargo que desempeña
- o) RUT
- p) EPS a la que se encuentre afiliado
- q) Nombre de contacto de emergencia
- r) Número de teléfono o celular del contacto de emergencia

2) Información Financiera: Únicamente cuando ésta sea necesaria para llevar a cabo los procesos de facturación, cartera, cobranza y pagos de nómina y/o de servicios prestados a los Clientes.

- a) Tipo de cuenta bancaria
- b) Número de cuenta bancaria
- c) Número de tarjeta de crédito o débito autorizada para transacciones en línea
- d) Banco
- e) País
- f) Información comercial
- g) Información crediticia y de centrales de riesgo
- h) Referencias bancarias y comerciales

3) Datos Sensibles

- a) Huella digital
- b) Datos biométricos, tales como imagen o voz, derivados de la videograbación de imágenes obtenidas a través de procesos de videovigilancia, entre otros.
- c) Datos médicos, necesarios para el desarrollo de su objeto social, siempre que cuente con la autorización previa, expresa e informada para hacerlo.
- d) Datos médicos, necesarios para la ejecución de las obligaciones laborales en cabeza de BogotáBio respecto de sus Empleados o Proveedores (cuando resulte aplicable)

4) Datos de Menores de Edad

- a) Nombre
- b) Número de identidad
- c) Fecha de nacimiento

d) Dirección

El Tratamiento de los Datos Personales de menores de edad debe contar con la Autorización previa de los padres, acudientes o tutores (Representante Legal) del menor y dichos datos serán tratados con la seguridad debida.

Los Datos Personales de terceros que sean entregados a BogotáBio por parte de un Titular, tales como el número de teléfono de contacto de emergencia y nombre de contacto de emergencia, se entienden cobijados por la Autorización previa que el Titular asume tener de manera previa a la entrega de la información del tercero a BogotáBio. Así, mediante la aceptación de esta Política el Titular se compromete y declara contar con la Autorización del tercero Titular de los Datos Personales, para entregar su información.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los Datos Personales indicados en el numeral 3 de la presente Política, y cualquier otro dato personal objeto de tratamiento por parte de BogotáBio, son tratados conforme a las siguientes finalidades, a los lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y a la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

Finalidades generales:

- Desarrollar el objeto social y las actividades relacionadas a este, así como para los propósitos comerciales de BogotáBio;
- Establecer y dar cumplimiento a las obligaciones propias derivadas de relaciones comerciales establecidas con nuestros Clientes, Proveedores y Empleados o Aspirantes;
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual de orden comercial, laboral, civil y/o cualquier otra índole;
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares de los Datos a través de cualquiera de los canales habilitados y/o responder a los requerimientos de Autoridades y organismos de control;
- Garantizar el cumplimiento de cualquier obligación legal y/o requerimiento administrativo o judicial que se pudiere presentar y dar respuesta o actuar en el marco de procesos judiciales cuando así se requiera;
- Realizar controles y tomar medidas de seguridad para prevenir el fraude en el marco de las relaciones comerciales o jurídicas;
- Implementación de estrategias de relacionamiento con Clientes, Proveedores, y otros terceros con los cuales BogotáBio tenga relaciones comerciales;
- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y Bases de Datos de BogotáBio;
- Realizar la debida diligencia de verificación de información de Clientes, Proveedores y Empleados o Aspirantes, entre ellas el cumplimiento de leyes relativas con la prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo;
- Envío de información con fines de marketing, mercadotecnia y publicidad por cualquier medio ya sea físico o digital. El envío de mensajes publicitarios a CLIENTES con respecto a bienes o servicios diferentes a los ofrecidos por BogotáBio se realizará siempre que el CLIENTE así lo haya consentido expresamente en la Autorización;
- Informar sobre cambios sustanciales en la(s) Política(s);

- Transferir y/o Transmitir información con entidades vinculadas, controladas, afiliadas o que posea cualquier tipo de relación comercial, para el envío de información comercial, publicitaria o informativa, relacionada con la entidad o cualquier otro producto o servicio;
- Llevar a cabo investigaciones de carácter científico, académico, y médico, llevar registro de sus desarrollos y publicar sus resultados.

Además de las finalidades generales, los Datos Personales serán tratados con las siguientes,

Finalidades específicas:

Empleados

- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a BogotáBio, debido al vínculo laboral;
- Dar referencias laborales a quien le interese.
- Administrar, directamente o a través de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Ejecutar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos de BogotáBio, relativas a nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- Cumplir con los mandatos legales establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.
- Incorporar sus Datos Personales en el contrato laboral o de prestación de servicios, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral o de prestación de servicios y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de BogotáBio;
- Adelantar pruebas de desempeño, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicosociales y las demás que se estimen convenientes con el fin de identificar la pertinencia de la vinculación laboral de la persona;
- Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral;
- Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que BogotáBio cumpla su deber como empleador;
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.);
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes, así como las gestiones de clima laboral y campañas de recursos humanos;
- Administrar los Datos Personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el Empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso; así como el correcto pago de los contratos suscritos con Contratistas;
- Las demás finalidades específicamente contempladas en el contrato laboral o de prestación de servicios;
- Realizar la Transferencia y/o Transmisión nacional y/o internacional de los Datos Personales a cualquier país o región, incluso aquellos que no cuenten con los mismos niveles de protección de Datos Personales, en favor de terceros que actúan en calidad de Responsables receptores o Encargados, según corresponda, incluyendo, pero sin limitarse a los terceros autorizados por el Empleado o Contratista en

el marco del contrato laboral o de prestación de servicios, según corresponda, junto a los otros íes y demás documentos que lo complementen.

- Habilitar el ingreso de personal a las oficinas y locales de BogotáBio y realizar el control de entradas y salidas de las mismas;
- Todas las Finalidades Generales indicadas en la Política de Tratamiento de la Información.
- Realizar la Transferencia y/o Transmisión nacional y/o internacional de los Datos Personales a cualquier país o región, incluso aquellos que no cuenten con los mismos estándares de protección de Datos Personales. Los receptores pueden ser, pero no se limitan a: terceros dedicados a la gestión de nómina, al envío de comunicaciones, de gestión de recursos humanos, etc.

Clientes

- Dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales.
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual BogotáBio tenga un vínculo contractual para el desarrollo de sus actividades.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Cumplir con políticas internas de control, auditorías, las regulaciones antilavado de activos y anticorrupción que le aplican, entre otras políticas de la compañía.
- Analizar y evaluar el historial crediticio y financiero a los fines de aprobar contrataciones a crédito.
- Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales BogotáBio haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
- Prestar los servicios y/o suministrar los productos ofrecidos por BogotáBio.
- Realizar la Transferencia y/o Transmisión nacional y/o internacional de los Datos Personales a cualquier país o región, incluso aquellos que no cuenten con los mismos estándares de protección de Datos Personales. Los receptores pueden ser, pero no se limitan a: plataformas digitales intermediarias, empresas de procesamiento de pagos, empresas de transporte que despachen sus pedidos, empresas de prestación de servicios de tecnologías de la información e infraestructura relacionada, atención al cliente, envío de correos electrónicos, auditorías y otros servicios.

Proveedores

- Contactar al Proveedor con el fin de solicitar los documentos necesarios para registrar al Proveedor respectivo dentro del sistema contable de BogotáBio;
- Contactar a un Proveedor para solicitar cotizaciones de servicios, o de compra de productos relacionados con el objeto social de BogotáBio;
- Elaborar y/o celebrar el contrato de prestación de servicios a favor de BogotáBio, el contrato de compraventa de productos, o la relación comercial que se acuerde con un Proveedor;
- Ejecutar el contrato de prestación de servicios que se celebre entre el Proveedor y BogotáBio, el contrato de compraventa de productos, o la relación comercial que se acuerde con un Proveedor;

- Pagar y/o liquidar el contrato de prestación de servicios que haya sido celebrado entre el Proveedor y BogotáBio, el contrato de compraventa de productos, o la relación comercial que se acuerde con un Proveedor;
- Conservar copia de los contratos de prestación de servicios suscritos por BogotáBio, el contrato de compraventa de productos, o la relación comercial que se acuerde con un Proveedor;
- Gestionar la facturación de los servicios, o venta de productos, ofrecidos por un respectivo Proveedor;
- Solicitar actualización de la información necesaria para el registro como Proveedor dentro del sistema contable de BogotáBio;
- Realizar la Transferencia y/o Transmisión nacional y/o internacional de los Datos Personales a cualquier país o región, incluso aquellos que no cuenten con los mismos niveles de protección de Datos Personales.

Aspirantes

- Efectuar procesos de reclutamiento y selección de personal para BogotáBio;
- Elaborar y analizar estadísticas internas de recursos humanos;
- Intercambiar sus Datos Personales con otras compañías que hagan parte del mismo grupo empresarial para fines estadísticos y de reclutamiento y selección de personal;
- Establecer comunicación y contacto con el Titular y/o familiares en caso de emergencias;
- Dar cumplimiento a lo establecido en las normas laborales nacionales e internacionales aplicables de seguridad social y de seguridad e higiene, por ejemplo, la realización de los exámenes médicos que sean indispensables conforme a la Ley.
- Analizar los aspirantes para posiciones de empleo y su compatibilidad con la posición disponible;
- Realizar la Transferencia y/o Transmisión nacional y/o internacional de los Datos Personales a cualquier país o región, incluso aquellos que no cuenten con los mismos niveles de protección de Datos Personales.

Visitantes

- Controlar las entradas y salidas de las oficinas con fines de controlar aforo, seguridad, entre otros;
- Para el monitoreo de seguridad de las oficinas;
- Monitorear las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de vigilar los movimientos de los Visitantes dentro de las oficinas;
- Para contactar a los Visitantes en caso de que hayan dejado algún elemento personal en las oficinas o para agendar una cita posterior;

Las demás finalidades necesarias, conexas y razonables.

5. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Tratamiento de los Datos Personales requiere el consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares. En su calidad de Responsable del Tratamiento, BogotáBio dispone de los mecanismos necesarios para obtener la Autorización de los Titulares de los Datos Personales, con anterioridad a la recolección de éstos, garantizando en todo caso que sea posible verificar y probar el otorgamiento de dicha Autorización.

La recolección de los datos personales de los Titulares se limitará a aquellos Datos Personales que son pertinentes y adecuados para las finalidades para las cuales fueron recolectados, de conformidad con el numeral 3 de esta Política. La solicitud de la respectiva Autorización por parte del Titular se realizará a más tardar el momento de la recolección de los Datos Personales.

Respecto la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles, como es el caso de datos médicos, o biométricos, que podrán ser Tratados por BogotáBio en desarrollo de su objeto social y de conformidad con las finalidades antes establecidas, se seguirán las siguientes reglas:

- (i) La Autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella
- (ii) Se informa expresamente al Titular que no está obligado a autorizar el Tratamiento de Datos Personales Sensibles, salvo exista un deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- (iii) Para su almacenamiento, Transmisión y/o Transferencia, se utilizarán mecanismos especiales de seguridad según sea el caso: tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, entre otros.
- (iv) Se informará al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la Autorización para la recolección de cualquier tipo de Dato Personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son Datos Personales Sensibles y la finalidad del Tratamiento, así también BogotáBio obtendrá obtener el consentimiento expreso del Titular.

Respecto de la Autorización de Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes (NNA), se deben seguir las siguientes reglas:

- (i) La Autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del Tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- (ii) Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- (iii) El Tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- (iv) Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

Casos en que no se requiere Autorización:

La Autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

A pesar de que la Autorización no es necesaria, BogotáBio trata los datos en estos casos con plena observancia de los principios contenidos en la Ley 1581 de 2012 y sus disposiciones reglamentarias.

6. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todo el personal de BogotáBio , al igual que para los terceros que tratan o se relacionan con Datos Personales por disposición de la organización, sean Encargados o Sub Encargados. Todos ellos deberán observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los Datos Personales objeto de Tratamiento, aún con posterioridad a que finalice dicho Tratamiento.

7. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

BogotáBio S.A.S. está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los Titulares de los datos, a saber:

1. Acceder de forma gratuita a los datos personales por parte del Titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
2. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables o Encargados del Tratamiento. Este derecho se puede ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del Titular. Conocer sobre el uso que BogotáBio S.A.S. ha dado a los Datos Personales del Titular.
3. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
4. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
6. A que BogotáBio, en calidad de Responsable del Tratamiento, dé trámite a las Consultas y Reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
7. Acceder a la solicitud de revocatoria de la Autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de BogotáBio se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
8. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

El Titular también podrá revocar la Autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición BogotáBio, conforme a lo previsto en el siguiente acápite de esta PTI.
2. Por los causahabientes de los Titulares, quienes deberán acreditar tal calidad.

3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro, en los términos autorizados por el Titular.

Los derechos de los NNA se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS

BogotáBio designa al Asesor de Asuntos Jurídicos, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los Titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la Autorización), mediante las siguientes disposiciones:

- **Canales de atención:**

BogotáBio pone a disposición el siguiente canal para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos, que interpongan los Titulares de Datos Personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos estos debidamente acreditados: gerencia@bogotabio.com.co

Los Titulares de los Datos Personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en las Bases de Datos de BogotáBio en el momento en que lo requieran.

- Requisitos para la atención de Consultas: El Titular debe enviar una comunicación, sea física o electrónica, que debe contener como mínimo la fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y número de teléfono. En caso de que la consulta sea presentada por el apoderado o representante del Titular, deberá anexar documento que lo acredite.
- Términos para la atención de Consultas: Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Peticiones y Reclamos

El Titular de Datos Personales puede solicitar en todo momento la corrección, actualización, o supresión de sus datos, presentando una petición ante BogotáBio.

BogotáBio se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular la información de carácter personal que corresponda a personas naturales que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados. Se obliga además a eliminar la información a solicitud del Titular que i) considere que sus Datos Personales no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente, ii) hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados o iii) se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Requisitos para la atención de reclamos: Los reclamos deben cumplir con los requisitos establecidos en la sección anterior relacionada con consultas.

Términos para la atención de reclamos: **a)** Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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 desiste del reclamo. **b)** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos que diga “reclamo de trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. **c)** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles en caso de no poder responder dentro del término la solicitud, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá el reclamo la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Revocatoria de la Autorización

Todo Titular de Datos Personales puede revocar parcial o totalmente, y en cualquier momento, la Autorización al Tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. La revocatoria de la Autorización puede ser total, a saber, sobre la totalidad de finalidades autorizadas, o parcial, sobre ciertas finalidades autorizadas como por ejemplo para fines promocionales.

Requisitos para la atención de revocatorias: La solicitud de revocatoria de Autorización debe cumplir con los requisitos establecidos en la sección anterior relacionada con consultas.

Términos para la atención de revocatorias: El término máximo para atender una revocatoria será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá 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 o la solicitud de limitación del uso y divulgación de los Datos Personales no procederán cuando: (i) el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos, en los términos que las leyes aplicables dispongan; (ii) la eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas; (iii) los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

9. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de Consulta o Reclamo ante BogotáBio, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiéndole nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

10. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En el desarrollo del Tratamiento de los Datos Personales, BogotáBio cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

- **DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO**

1. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
2. Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
3. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus Datos Personales.4.- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
4. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
5. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, y en especial para la atención de consultas y reclamos.

- **DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS**

1. Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta PTI.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
4. Actualizar la información cuando sea necesario.
5. Rectificar los Datos Personales cuando sea incorrecta.

- **DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO**

1. Poner en conocimiento del Encargado o Sub Encargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el Tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
2. Suministrar al Encargado o Sub Encargado del Tratamiento, únicamente Datos Personales cuyo Tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
3. Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Sub Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
4. Comunicar de forma oportuna al Encargado o Sub Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
5. Informar de manera oportuna al Encargado o Sub Encargado del Tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
6. Exigir al Encargado o Sub Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
7. Informar al Encargado o Sub Encargado del Tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de “reclamo en trámite” por parte del Titular o se trate de “información en discusión

judicial”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

- **DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:**

BOGOTABIO S.A.S., deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares siempre que esté obligado legalmente a hacerlo, y cumpla con los umbrales de activos totales establecidos en la ley para estos fines.
2. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

Cuando BogotáBio S.A.S. realiza el Tratamiento de Datos Personales en nombre de otra persona, entidad, o sociedad comercial, que ostente la calidad de Responsable del Tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

1. Establecer que el Responsable del Tratamiento esté autorizado para suministrar a BogotáBio los Datos Personales que tratará como Encargado.
2. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012
5. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
6. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política y en la Ley 1581 de 2012.
7. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
8. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, en especial para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
12. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

BogotáBio cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la

organización y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona BogotáBio , buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de BogotáBio como Responsable, Encargado o Sub Encargado de los mismos según el caso.

12. VIDEOVIGILANCIA

Reiteramos que BogotáBio utilizará medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia a través de un Aviso de Privacidad. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

13. AVISO DE PRIVACIDAD

Siempre que sea legalmente requerido, BogotáBio divulgará un Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015.

El Aviso de Privacidad contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por el Responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente.
5. En caso de que se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de otorgar Autorización de este tipo de datos.

14. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

BogotáBio, cuando actúe como Responsable, conservará en su Base de Datos, los Datos Personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social, y en observancia del principio de finalidad.

Cuando BogotáBio actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los Datos Personales bajo su Tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable, en el respectivo contrato que suscriban BogotáBio con el Responsable del Tratamiento de las Bases de Datos objeto de Transmisión.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

15. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, tales como los que se relacionen con las finalidades de las bases de datos, con el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de Datos Personales tratados, las medidas de seguridad de la información implementadas, o el cambio de Responsable en el Tratamiento, BogotáBio hará la comunicación de forma oportuna a los Titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto o a través de correo electrónico. Para los Titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento, se deberá solicitar del Titular una nueva Autorización.

Esta Política de Tratamiento de Información fue aprobada por el Representante Legal Suplente de BogotáBio el [●]de [●]de 2024, fecha a partir de la cual entra en vigencia. Para conocimiento de los Titulares y terceros interesados puede ser consultada en la dirección de domicilio de la entidad, o en [●].

16. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- La Ley Estatutaria 1581 del 2012 que establece las condiciones mínimas para realizar Tratamiento legítimo de los datos personales de los Titulares de la información. Así también, la Ley 1266 de 2008, y la Ley 2300 de 2023.
- El Decreto 1377 del 2013, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de Tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos

- El Título V de Protección de Datos Personales de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

MOTIVO DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

FECHA	N° VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
6/11/2024	00	Creación del Documento	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	CMS-RA ABOGADOS	REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE
Nombre: CAMILO EDUARDO ZAPATA AYALA	Nombre:	Nombre: XUESONG WANG
Firma:	Firma:	Firma: