

POLITICAS DE PROTECCION DE DATOS DE SERVIMEDIOS SAS, NIT: 800.045.878-5

Con el propósito de destacar la importancia que tienen la privacidad y la seguridad de la información personal, la empresa SERVIMEDIOS SAS, entidad con ánimo de lucro, creada bajo las leyes colombianas, con domicilio en la ciudad de Bogotá, en adelante SERVIMEDIOS SAS, pone a disposición de clientes (directos e indirectos), empleados, ex empleados proveedores, aliados y todos los demás involucrados con la empresa, en adelante los usuarios, la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

La presente Política establece los términos, condiciones y finalidades sobre las cuales Servimédios SAS, efectúa el tratamiento de los Datos Personales de todos los Usuarios, así como las condiciones de seguridad y confidencialidad de dicha información, y procedimientos establecidos para que los usuarios de los datos o sus representantes puedan ejercer los derechos sobre las leyes de protección de Datos Personales.

1. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE:

Nombre: SERVIMEDIOS SAS

Nit: 800.045.878-5

Domicilio y dirección: Calle 94 A No. 13-34 Of. 201 Bogotá –Colombia

Correo electrónico: financiera@servimeditos.com

Teléfono: +57 (1) 6180566 Cel.: 311-2355104

2. MARCO LEGAL.

- a. Constitución política artículo 15
- b. Ley 1266 de 2008
- c. Ley 1581 de 2012
- d. Decretos reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
- e. Decretos reglamentarios parcial No. 1377 de 2013 y 886 de 2014
- f. Sentencia de la corte constitucional C-1011 de 2008 y C-748 de 2011
- g. Normas, decretos y tratados internacionales
- h. Políticas y reglamentos internos, política de privacidad de los sitios Web, política de comunidades virtuales, política de confidencialidad, política de responsabilidad social, reglamento interno de trabajo y protocolo interno de manejo de información confidencial

3. PRINCIPIOS

La empresa Servimédicos SAS, velará por los siguientes principios específicos los cuales constituyen las reglas a seguir el tratamiento de datos personales:

a) Principio de legalidad en materia de datos personales¹: En el uso, captura, recolección y tratamiento de Datos Personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de Datos Personales y demás derechos fundamentales conexos.

b) Principio de libertad¹: El, uso, captura, recolección y tratamiento de Datos Personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c) Principio de finalidad¹: El uso, captura, recolección y tratamiento de Datos Personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos por la empresa, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe ser informada al respectivo titular de los Datos Personales.

d) Principio de veracidad o calidad¹: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia¹: En el uso, captura, recolección y tratamiento de Datos Personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de Servimédicos SAS, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f) Principio de acceso y circulación restringida¹: Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de la empresa, será de medio.

g) Principio de seguridad¹: Los Datos Personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por La Universidad, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h) Principio de confidencialidad¹: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en

la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

4. DEFINICIONES

a. Autorización¹: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

b. Aviso de privacidad²: 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.

c. Base de datos¹: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

d. Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

e. Dato personal¹: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

f. Dato público²: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

g. Datos indispensables: se entienden como aquellos Datos Personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de publicidad. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

h. Datos sensibles²: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen 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.

i. Encargado del tratamiento¹: 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.

j. Responsable del tratamiento¹: 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.

k. Titular¹: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento.

l. Transferencia²: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

m. Transmisión²: tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

n. Tratamiento¹: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

o. Revocar: dejar sin efecto la autorización previamente otorgada por el Titular de los datos personales para realizar el tratamiento, almacenamiento y uso por parte del Responsable.

p. Supresión: hace referencia a la solicitud del Titular de los datos personales o sus causahabientes para que el Responsable o Encargado del tratamiento elimine una o varias categorías de los datos previamente recolectados.

5. RECOLECCION DE DATOS Y AUTORIZACION DEL TITULAR

La empresa SERVIMEDIOS SAS, ha recaudado, recauda y seguirá recaudando siempre y cuando medie consentimiento del titular, la siguiente información personal, mediante un formulario de registro de cliente: nombre y apellido, razón social, NIT, numero de

documento de identificación, teléfonos, fax, dirección de correo electrónico, pagina web, dirección, actividad económica, información tributaria y los que por ley se estipulen como Datos Personales y Sensibles. El titular de los datos acepta expresamente que La empresas Servimедios SAS almacene, procese y utilice esta información personal, de forma parcial o total, para los fines expresados en la ley y en la presente política. Es un derecho de los usuarios solicitar prueba de la autorización otorgada a Servimедios SAS, para el tratamiento de datos, salvo los casos exceptuados en la ley. La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos,

estadísticos o científicos.

5. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

6. FINALIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS:

Se requiere que la información personal de los usuarios sea recolectada, almacenada, usada, circulada, compartida, procesada y/o se le de tratamiento para: (a) Realizar actividades de investigación que Servimédios SAS considere necesario (b) Evaluar la calidad del servicio, satisfacción y otras relacionadas con los servicios ofrecidos a nuestros clientes y productos (c) Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a los servicios contratados con Servimédios SAS, (d) Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes y demás terceros públicos y/o privados, relacionados directa o indirectamente con el objeto social de Servimédios SAS, (e) informar sobre cambios de productos y servicios relacionados con el giro ordinario de los negocios de Servimédios SAS, (f) cumplir las leyes aplicables a proveedores, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias, (g) cumplir las leyes aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo, incluyendo pero sin limitarse a las laborales y de seguridad social,

7. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACION

Los titulares de la información o sus representantes de acuerdo a los procedimientos definidos por Servimédios SAS, pueden solicitar la actualización, rectificación o supresión de la información allí contenida, así como revocar su autorización de uso.

8. DEBERES DE SERVIMEDIOS SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La empresa Servimédios SAS, cuando actúe como responsable del Tratamiento de Datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- b. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada
- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- d. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular
- e. Tramitar las peticiones de los titulares de acuerdo con el procedimiento de tratamiento de datos personales establecido por Servimédios SAS
- f. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

9. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACION PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR INFORMACION Y/O REVOCAR LA AUTORIZACION

La Empresa Servimédios SAS, en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como responsable del tratamiento de Datos Personales; y las distintas áreas actuarán como encargados del tratamiento de Datos Personales, así por ejemplo, y entre otras áreas, a) medios, b) investigación, c) administrativo y financiero, d) cartera, e) diseño,

f) digital, g) compras

Servimédios SAS, designa a la área administrativa y financiera, o la dependencia que haga sus veces, como el área que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a las respectivas áreas ya mencionadas encargadas del tratamiento, que una vez reciban estas comunicaciones, entrarán a cumplir con la función de protección de Datos Personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de Datos Personales.

En el evento en que el usuario considere que Servimédios SAS, dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación dirigida al área Administrativa y financiera de la empresa. Correo electrónico financiera@servimeditos.com, Teléfono: 6180566 Ext. 112

Las solicitudes serán atendidas en orden cronológico de recibo, y en los plazos de ley. La respuesta será remitida usando el mismo método de contacto, salvo que otro medio resulte más expedito y seguro en el caso concreto.

a. Consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en Servimédios SAS, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de Datos Personales Servimédios SAS garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes que se encuentran habilitados.
- Las consultas podrán formularse al correo financiera@servimeditos.com
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

b. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante Servimédios SAS, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a Servimédios SAS, al correo electrónico financiera@servimeditos.com, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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 de requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha

etiqueta se mantendrá 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 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.

c. Petición de actualización y/o rectificación

Servimédios SAS, rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos Antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- El titular deberá identificarse con su cédula, nombres y apellidos completos para dirigir la solicitud al correo electrónico financiera@servimeditos.com indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
- Servimédios SAS. Podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

d. Petición de revocación de autorización y/o supresión de datos El titular de los Datos Personales tiene el derecho de solicitar a Servimédios SAS, la supresión (eliminación) de sus datos personales en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por Servimédios SAS. Sin embargo este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia La empresa podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 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.
- 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.

10. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar la mejor protección de privacidad y confidencialidad de la información, Servimédios SAS, toma las medidas necesarias para tal fin. Por tanto cuenta con funcionarios competentes, debidamente capacitados y facultados para el tratamiento de la información, y la adecuada tecnología que soporta estos procesos. Cualquier violación a la confidencialidad o atentado contra la misma que detecte Servimédios SAS, será reportada de manera inmediata a las autoridades competentes.

11. ENTRADA EN VIGENCIA Y PLAZO

Servimédios SAS, conservará la información de cada usuario durante todo el tiempo en que ésta se requiera dentro de los fines descritos en esta política, más diez años adicionales, a menos que medie solicitud de supresión del interesado.

Servimédios SAS, se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento, sin previo aviso y a discreción de La Empresa. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en www.servimédios.com

Esta política ha sido redactada y aprobada el día trece (13) de abril del año dos mil dieciséis (2016), fecha a partir de la cual entra en vigencia.

SEBASTIAN MELO

DIRECTOR GENERAL