

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES BIUMAN S.A.S.

1. Objetivo

Garantizar de forma integral la protección del derecho fundamental de habeas data de todos los Titulares de la información de carácter personal, tratamiento del cual Biuman S.A.S. es Responsable y/o Encargada con el fin de dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y complementarios.

2. Alcance y vigencia

La presente política entrará en vigor el día 01 de julio de 2023 y tendrá validez mientras la compañía ejerza su objeto social, hasta que la Ley disponga asunto en contrario o diferente, o hasta que sea derogada por una nueva política de tratamiento de datos personales.

Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte de Biuman S.A.S., debiendo dar a conocer oportunamente a los Titulares de los datos personales, dichas modificaciones cuando las mismas sean esenciales o cuando se refieran a las finalidades mencionadas en el momento de la obtención de la autorización inicial.

Las bases de datos serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual fueron obtenidos los datos. Una vez cumplida la finalidad, los datos personales sólo serán usados para efectos de mantenerlos en el registro de la base de datos de Biuman S.A.S. y para enviar mensajes con fines comerciales y/o publicitarios si así lo autoriza el Titular, de lo contrario, serán eliminados o archivados en condiciones seguras cuando así lo requiera la normativa colombiana.

3. Oficial de cumplimiento

El oficial de cumplimiento será la Dirección Administrativa y todos los trabajadores de Biuman S.A.S. se obligan a aceptar la política y las instrucciones y procedimientos que se impartan para su adecuado cumplimiento, garantizando como mínimo lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y las normas complementarias o que la regulan. Se exigirá al personal vinculado el conocimiento de los deberes que deben cumplir.

Dentro de las funciones del oficial de cumplimiento se encuentran las siguientes:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de las organizaciones en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones de datos que se suscriban con Encargados del tratamiento.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, conmutador, gestión de proveedores, investigación y academia, etc.).
- Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

4. Responsable del tratamiento

Para efectos de la presente política, Biuman S.A.S. con N.I.T. 901.726.973-6, con sede principal en la carrera 43 c # 5-33 piso 3, Medellín, teléfono (604) 4409825, correo electrónico movement@biuman.team, será el responsable del tratamiento de los datos personales y las bases de datos.

El Tratamiento de los Datos personales se deberá hacer en los términos y alcances de la autorización entregada por el Titular o en aplicación de las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo. Cualquier tipo de solicitud producto del ejercicio de los deberes y derechos consagrados en este manual podrá dirigirse a movement@biuman.team.

5. Definiciones

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.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

Dato público: 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. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.

Dato sensible: Aquel dato que afecta 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.

Encargado del Tratamiento: Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales en nombre del Responsable del tratamiento.

Historia clínica: Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención del paciente.

Normatividad: Conjunto de normas, leyes y decretos que regulan una materia específica. Para el

presente caso siempre se hará referencia a la regulación de datos personales e historia clínica.
Menor de edad: Es todo niño, niña o adolescente (púber o impúber) cuya edad sea inferior a 18 años.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia a un Encargado para que sean tratados por este.

Transferencia: 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.

6. Marco normativo y legal

El conjunto de normas que regula el tratamiento de datos personales es el siguiente:

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decretos Reglamentario 1727 de 2009.
- Decretos Reglamentario 2952 de 2010.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Sentencias C-1011 de 2008, y C-748 del 2011 de la Corte Constitucional.
- Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud.
- Circular 02 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. Política de tratamiento de datos personales y habeas data

Biuman S.A.S. garantiza de forma integral la protección de los derechos fundamentales de habeas data de todos los Titulares de la información de carácter personal y de la cual es Responsable y/o Encargada de su tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, Ley 1266 de 2008, Ley estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y complementarios y la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud; así mismo también garantiza los derechos fundamentales al buen nombre y privacidad, toda vez que el mismo se halla comprometido con los valores de respeto, sujeción a la legalidad, reserva, confidencialidad, disponibilidad, integridad y manejo adecuado de la información; razón por la cual adopta y aplica la presente política.

8. Finalidades

A través de la presente política Biuman S.A.S. formaliza el tratamiento de datos personales aplicable a las actividades con socios, accionistas, médicos, pacientes, proveedores, empleados, y en general con toda persona natural Titular de los datos personales que aparecen registrados en sus bases de datos para el cumplimiento de su objeto social y específicamente para:

- Contactar y enviar comunicaciones a los Titulares de los datos personales en virtud de la relación comercial, civil o laboral existente.
- Identificar y mantener un registro y control de los proveedores, acreedores, socios, accionistas, pacientes, médicos y empleados de Biuman S.A.S.
- Proveer los servicios requeridos por sus pacientes y acceder los servicios ofertados por sus proveedores.
- Pagar honorarios, remuneraciones, dividendos o salarios surgidos en virtud de las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los Titulares de los datos personales.
- Informar sobre nuevos servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Cumplir con la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, civil, comercial, administrativa, penal y demás existente, especialmente aquella relacionada con el archivo y custodia de la información e historia clínica de los pacientes.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de Biuman S.A.S.
- La identificación de fraudes y prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y otras actividades delictivas.
- Diligenciar, actualizar y conservar la historia clínica de los pacientes de conformidad con la normatividad vigente al respecto.
- Evaluar la calidad del servicio suministrado por Biuman S.A.S.
- Enviar mensajes con fines comerciales, publicitarios, educativos y/o de atención a los Titulares de los datos personales, que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- Registrar y almacenar la información de los Titulares de los datos personales en las Bases de Datos de Biuman S.A.S.
- Contestar las solicitudes, consultas, peticiones, reclamaciones y quejas de los Titulares de los datos personales.
- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los Titulares de los datos personales o exigir su cumplimiento.
- Efectuar y consultar reportes ante las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia, entidades de reporte de comportamiento comercial y financiero y autoridades de policía o autoridades judiciales.

- Actualizar la Información del Titular de los datos personales ante Operadores de Información y Riesgo o ante cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos.
- Consultar, solicitar o verificar la información y Datos Personales del Titular de los datos personales en las bases de datos de entidades públicas o privadas, o que conozcan personas naturales o jurídicas, o se encuentren en buscadores públicos, redes sociales o publicaciones físicas o electrónicas, bien fuere en Colombia o en el exterior.
- Realizar trámites administrativos internos de Biuman S.A.S. tales como reportes contables, auditorías y facturación.
- Efectuar análisis e investigaciones para fines comerciales, de mercado, históricos, estadísticos y científicos, garantizando siempre la supresión de la identidad del paciente.
- Transmitir la información y los Datos Personales a terceros involucrados en la prestación del servicio ofrecido.
- Transmitir y/o transferir los Datos Personales del Titular, en Colombia y al exterior, a empresas vinculadas o relacionadas, a proveedores de bienes y servicios y aliados comerciales, investigativos y académicos de Biuman S.A.S., según sea requerido para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas las relaciones comerciales, civiles o laborales existentes con los Titulares de los datos personales.
- Atender requerimientos de organismos de control y vigilancia.
- Promocionar actividades, productos y servicios ofrecidos por Biuman S.A.S. o por sus socios, vinculados o aliados económicos. Para dicho efecto, se utilizarán distintos medios de comunicación, tales como correo, correo electrónico, teléfono fijo, redes sociales y celular (incluyendo mensajes de texto y de voz).
- Para cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato celebrado con el Titular de los datos personales.
- Transferir los Datos Personales a otros responsables en virtud de un contrato comercial o civil. Actualizar la información del Titular de los datos personales.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de Biuman S.A.S.

8.1. Finalidades específicas de datos de pacientes:

- Desarrollar el objeto social de Biuman S.A.S. conforme a sus estatutos sociales.
- Ofrecer los servicios de la empresa mediante los canales destinados para ello.
- Diligenciar, actualizar y conservar la historia clínica por el tiempo que ordene la Ley o por mandato de autoridad competente, en especial la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud y las normas que la deroguen o modifiquen.

- Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.
- Transmitir datos a la respectiva aseguradora del paciente para efectos de facturación.
- Realizar análisis de datos clínicos y médicos de los pacientes, pudiendo adelantar investigaciones científicas y/o académicas, garantizando la supresión de la identidad del paciente de conformidad con la normatividad vigente.
- Para efectos de generar diferentes campañas publicitarias y de mercadeo en las cuales puedan participar los titulares del tratamiento mediante el recaudo de sus fotografías o mediante videos. Dichos datos son sensibles y por lo tanto se propenderá por el empleo de los mejores estándares de seguridad para garantizar la preservación de los datos, lo anterior solamente se efectuará en casos específicos donde el paciente manifieste su consentimiento expreso para el tratamiento de estos datos.
- transmitir datos con otras entidades que pertenecen al mismo grupo empresarial.

8.2. Finalidades específicas de datos de contratistas y proveedores:

- Desarrollar el objeto social de Biuman S.A.S. conforme a sus estatutos sociales.
- Realizar el cobro o pago de productos o servicios.
- Realizar compra y venta de productos o servicios.
- Realizar y enviar cotizaciones, publicidad, ofertas o estudios de mercado.
- Buscar socios o clientes potenciales.
- Con fines estadísticos o como indicadores de gestión.

8.3. Finalidades específicas de datos de médicos:

- Ofrecer los servicios de la empresa mediante los canales destinados para ello.
- Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.
- Transmitir datos a la respectiva aseguradora del paciente para efectos de facturación.
- Desarrollar el objeto social de Biuman S.A.S. conforme a sus estatutos sociales.

8.4. Finalidades específicas de datos de empleados:

- Dar cumplimiento y exigirlo al contrato laboral, reglamento interno de trabajo, así como las demás políticas implementadas por Biuman S.A.S. frente a sus empleados y a las obligaciones que de estos se desprenden.
- Para la constatación del cumplimiento de las obligaciones, la incursión en las prohibiciones, faltas graves y/o justas causas a través de los procedimientos laborales establecidos por Biuman S.A.S., especialmente, a través de procedimientos disciplinarios y de auditoría; para lo anterior, Biuman S.A.S. podrá auditar los equipos electrónicos (computadores, tabletas, celulares empresariales, entre otros) y softwares (correos electrónicos, chats, programas, archivos corporativos, entre otros) previstos por ésta para la prestación de los servicios de sus empleados. También, Biuman S.A.S. podrá instalar sistemas de video vigilancia, de grabación de sonido, podrá recolectar, usar y almacenar datos biométricos (entre ellos, sin limitarse, a aquellos recolectados a través de lectores de huella dactilar y lectores faciales).
- Para la afiliación, pago de cotizaciones y el cumplimiento, en general, de las obligaciones y deberes, así como la exigencia de derechos, de los que Biuman S.A.S. o el trabajador son Titulares, frente al Sistema de Protección Social.
- Para dar cumplimiento, implementación y evaluación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Para adelantar los procedimientos de transcripción, radicación y cobro de subsidios por incapacidad temporal frente a las entidades del Sistema de Seguridad Social.
- Para el análisis de Biuman S.A.S. para conceder licencias o permisos.
- Para la ejecución directa o solicitud de ejecución a un tercero de pruebas que evidencien la presencia de alcohol o de sustancias psicoactivas o psicotrópicas en el organismo del trabajador.
- Para el adelantamiento de trámites o el cumplimiento de los mismos, iniciados por entidades públicas administrativas o judiciales, o ante cualquiera de estas por parte de Biuman S.A.S.
- Para el trámite préstamos, embargos, retenciones y/o compensaciones de salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales generados en virtud de la relación de trabajo.
- Para efectos de capacitación, recreación, asistencia a eventos culturales, deportivos o académicos, dirigidos directamente por Biuman S.A.S. o por cualquier tercero.
- Para el cumplimiento de la normativa laboral vigente y aplicable a Biuman S.A.S. y a sus trabajadores, incluyendo disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, contractuales, así como de políticas y directrices internas de Biuman S.A.S.

En general, Biuman S.A.S. obtendrá y manejará los datos personales suministrados a él por sus

socios, accionistas, médicos, pacientes, proveedores, acreedores, empleados y, en general, cualquier persona natural de la que se tengan datos personales, para las finalidades consecuencia del desarrollo de su objeto social como prestadora de servicios de evaluaciones y asesorías médico deportiva especializadas y relacionas con la práctica deportiva con el fin de mejorar la salud, la nutrición, la biomecánica y el rendimiento físico, Además, pero no está limitada a la promoción y desarrollo de actividades deportivas y la venta por cualquier medio de equipos, vestuario y/o implementos necesarios para el desarrollo de las mismas y en cumplimiento de la normativa que ordene su tratamiento.

El tratamiento de los datos personales podrá ser manual y automatizado, y el contacto con los Titulares de los datos personales podrá ejercerse mediante el envío de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

9. Principios

De conformidad con la Ley, Biومان S.A.S. actuará en toda recopilación, manejo y supresión de datos personales de acuerdo con los principios que deben seguirse en todo Tratamiento de Datos Personales y de protección de la Ley del habeas data, ellos son:

Legalidad: Para el tratamiento de los datos personales, Biومان S.A.S. se sujetará a lo establecido en la Ley y demás disposiciones.

Finalidad: Biومان S.A.S. informará al Titular la finalidad del tratamiento dado a los datos personales, la cual debe ser legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Libertad: El tratamiento de los datos personales sólo lo ejercerá Biومان S.A.S. con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular; o por mandato legal o judicial.

Veracidad o Calidad: La información sujeta a tratamiento de los 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.

Transparencia: Biومان S.A.S. garantiza al Titular el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de sus datos.

Acceso y Circulación Restringida: El tratamiento que Biومان S.A.S. dará a los datos personales, se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley y la Constitución. Los datos personales no podrán estar disponibles en internet o en otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo los que sean de naturaleza pública o aquellos en el que su acceso sea técnicamente controlable para brindar

un conocimiento restringido al Titular o terceros autorizados.

Seguridad: La información sujeta a tratamiento por Biuman S.A.S. será protegida mediante el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas que otorguen seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Confidencialidad: Las personas que intervengan en el tratamiento de los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información suministrada. Inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

10. Tratamiento de datos personales

10.1. Tratamiento de datos públicos

Biuman S.A.S. advierte que trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, situación que no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el resto de los principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia.

10.2. Tratamiento de datos sensibles

En caso de ser estrictamente necesario el uso de datos sensibles se solicitará el consentimiento previo y expreso a los Titulares, representantes legales y/o apoderados informando: (i) cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles; (ii) la finalidad exclusiva de su tratamiento; y (iii) que por tratarse de datos sensibles no se está obligado a autorizar su tratamiento.

En cumplimiento de su objeto social, Biuman S.A.S. tratará los datos sensibles con el mayor grado de seguridad y confiabilidad. Para ello dispondrá de las medidas de seguridad necesarias, empleará las herramientas electrónicas idóneas y capacitará a su personal para garantizar el tratamiento de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley.

11. Autorización

Para el tratamiento de los datos personales se requiere la autorización previa, informada y expresa del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio escrito, físico o electrónico que pueda ser objeto de consulta posterior; lo anterior, sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley.

La información de los datos personales podrá ser suministrada al Titular, representante legal y/o apoderado, o terceros autorizados por este o por la Ley, así como entidades públicas o administrativas en ejercicio de funciones legales o por orden judicial.

Biuman S.A.S. podrá continuar con el tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad indicada en esta política, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.

12. Derechos

El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- Ser informado por previa solicitud, sobre el uso que se da a sus datos personales.
- Presentar consultas e interponer quejas ante la entidad encargada de la protección de los datos personales, por infracciones a lo dispuesto en la normativa colombiana de protección de datos personales, una vez haya agotado el requisito de procedibilidad ante Biuman S.A.S.
- Solicitar la revocatoria y/o supresión de sus datos personales cuando sea procedente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente que rige en materia de protección de datos personales.
- Acceder de manera gratuita e ilimitada a los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Biuman S.A.S.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el Titular hubiere estipulado o agente oficioso, siempre que pruebe, por lo menos sumariamente, su interés jurídicamente tutelable.

13. Trámites para el ejercicio de los derechos

Los procedimientos que se describen a continuación sólo pueden ser ejercidos por las personas descritas en el apartado anterior.

13.1. Trámite para el ejercicio del derecho a consultar

El Titular de los datos personales podrá consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de Biuman S.A.S., garantizando el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

Las solicitudes de consulta podrán ser tramitadas por el Titular o terceros legalmente autorizados, enviando una solicitud escrita al correo electrónico movement@biuman.team, indicando puntualmente el objeto de su solicitud y un breve motivo de esta. A su vez, debe indicar su nombre completo, su cédula de ciudadanía, sus datos de contacto los cuales deben incluir, por lo menos, una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación de estar obrando en representación de otro, para lo cual deberá probar su calidad de causahabiente o adjuntar el poder debidamente otorgado. A su vez, deben indicar los datos personales sobre los que versa la solicitud y deben aportar los documentos o demás elementos que responden o apoyen la misma. Por último, en cualquiera de las solicitudes el Titular o su representante deberá indicar el medio, el evento o cualquier otra información que permita establecer la base de datos que contiene los datos objeto de la solicitud.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

Si la consulta resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de esta para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha de la consulta, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de ella.

En caso de que quien reciba la consulta no sea competente para resolverla, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

13.2. Trámite para el ejercicio del derecho a reclamar

El Titular de datos personales que considere que sus datos deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre protección de datos personales, podrá presentar un reclamo ante Biuman S.A.S. teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

reclamo se podrá presentar enviando una solicitud escrita al correo electrónico, indicando puntualmente el objeto de su solicitud y un breve motivo de esta. A su vez, debe indicar su nombre completo, su cédula de ciudadanía, sus datos de contacto los cuales deben incluir, por lo menos, una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación de estar obrando en representación de otro, para lo cual deberá acreditar su calidad de causahabiente o adjuntar el poder debidamente otorgado. A su vez, deben indicar los datos personales sobre los que versa la solicitud y deben aportar los documentos o demás elementos que responden o apoyen la misma. Por último, en cualquiera de las solicitudes el Titular o su representante deberá indicar el medio, el evento o cualquier otra información que permita establecer la base de datos que contiene los datos objeto de la solicitud.

Los reclamos presentados se atenderán de conformidad con el siguiente procedimiento:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Biuman S.A.S. 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 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, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible 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.

No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el Titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.

13.3. Trámite para revocar la autorización para tratar los datos personales

El Titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada a Biuman S.A.S. para el tratamiento de sus datos personales siempre que ello sea procedente de acuerdo con la normativa vigente que rige en materia de protección de datos personales, elevando una solicitud dirigida al Responsable del tratamiento o al Encargado del mismo, en la que puntualice el objeto de su solicitud. Para dar trámite a la misma se seguirá el procedimiento consagrado para gestionar los reclamos.

14. Confidencialidad y seguridad de las bases de datos

Biuman S.A.S. aplicará algunas prácticas para la seguridad, discreción y confidencialidad de los datos personales de los Titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades en los casos pertinentes. Tales prácticas consisten en los siguientes procesos implementados por la empresa:

- Suscripción de Acuerdos Marcos de Confidencialidad con contratistas y proveedores de la empresa.
- Suscripción de Acuerdos Marcos de Confidencialidad con todos los empleados de la entidad.

Adicionalmente se han implementado las siguientes medidas de seguridad en la información para efectos de generar el mayor nivel de reserva en el manejo de la información:

- Biuman S.A.S. posee un firewall de seguridad que permite administrar el ingreso de los usuarios externos a la red de información. Al mismo tiempo permite bloquear aquellos

visitantes no deseados.

- Biuman S.A.S. cuenta con un sistema de copias de seguridad para sus diferentes sistemas informáticos. Este sistema construido por una secuencia de tareas las cuales permiten tener copias programadas y diarias de la información buscando minimizar el riesgo de pérdida de la misma. Las copias de seguridad se realizan en diferentes medios, formas y tiempos.
- El ingreso a los sistemas informáticos con que cuenta Biuman S.A.S. se realiza por medio de una autenticación de los usuarios a través de un usuario y contraseña. Los usuarios presentan diferentes perfiles de seguridad de acuerdo con sus funciones laborales.
- Los datos de naturaleza reservada podrán ser proporcionados de manera escrita, oral, por medios electrónicos, magnéticos o digitales, o bien, por virtud de revisión de libros, expedientes o documentos.
- Además de los datos que posean un clara y evidente naturaleza confidencial, será información reservada o confidencial toda aquella que utilice cualquiera de las siguientes denominaciones: “Confidencial”, “Reservado”, “Secreto”, “Privado”, “Privilegiado”, “Especial” “Sensible” o “Exclusivo”.

La protección de la información de naturaleza reservada, confidencial o privilegiada a cargo de Biuman S.A.S. se desarrollará mediante los protocolos de seguridad de la información y los acuerdos marcos de confidencialidad establecidos por la empresa para proteger dicha información, por lo que su divulgación o revelación estará estrictamente supeditada a las estipulaciones establecidas en estos instrumentos legales. En consecuencia, será un deber de Biuman S.A.S. velar por el cumplimiento de las estipulaciones confidenciales y reservadas frente a terceros y por lo tanto guardará absoluta reserva sobre los datos que deban ser protegidos por estas disposiciones.

En ninguna circunstancia se revelarán datos que hagan parte de un secreto industrial o comercial.

Por último, Biuman S.A.S. informa que:

- Se garantizará a los Titulares de la información la privacidad, confidencialidad y seguridad de los datos entregados, evitando la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros.
- Dando aplicación al principio de autonomía, Biuman S.A.S. se reserva la facultad de mantener y catalogar como confidencial la información que reposa en sus bases de datos.
- Adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

15. Deberes

15.1. Deberes de los Titulares

El Titular de los datos personales deberá mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento a Biuman S.A.S., la veracidad de esta. Biuman S.A.S. no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información entregada por el Titular.

15.2. Deberes de los Responsables y Encargados del tratamiento de datos personales

El Responsable de la presente política tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Conocer esta política y darle aplicación en lo que le corresponda.
- Elaborar, direccionar, encargar y/o delegar las medidas que deberán tomarse en los contratos comerciales y formatos o formularios que versen sobre datos personales.
- Elaborar, direccionar, encargar y/o delegar las medidas que deberán tomarse en los contratos laborales.
- Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y garantizar el ejercicio de los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular de los datos personales.
- Rectificar la información del Titular cuando sea incorrecta.
- Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del Titular.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.
- Suscribir acuerdos de confidencialidad con quienes manejen la información relacionada con el tratamiento de datos personales.
- Tramitar oportunamente las consultas y reclamos formulados por los Titulares de los datos personales.
- Los demás consagrados en la Ley.

El responsable del proceso de Gestión Humana deberá velar por que en cada incorporación de un nuevo trabajador se exija el conocimiento de la presente Política como uno de los documentos que la complementen. Se realizarán todos los ajustes de tipo contractual y legal para que, en los contratos, acuerdos de confidencialidad, cláusulas contractuales y demás documentos se incorpore su cumplimiento por parte de empleados, socios, accionistas, directivos, proveedores, contratistas vinculados y otros terceros, además de procurar por obtener autorización expresa de cada Titular para el manejo de los datos personales y habeas data.

Es responsabilidad de los trabajadores reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona, o que tenga indicios de que los mismos estén siendo utilizados para propósitos delictivos y/o no autorizados. Este reporte se realizará a través del correo movement@biuman.team.

16. Ámbito de aplicación

Esta Política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de Biuman S.A.S., o sean susceptibles de ser conocidas por ésta en virtud de las relaciones comerciales.

17. Eliminación de datos

Para eventos de eliminación de datos, Biuman S.A.S. empleará todas las medidas de seguridad para que no se presenten fugas de información. La eliminación será definitiva y no se realizarán copias de respaldo o seguridad.

18. Campañas de mailing

Cualquier campaña de mailing que realice Biuman S.A.S. para efectos de dar a conocer productos o servicios, se realizará ocultando los destinatarios a quienes se les envían los correos, precaviendo la privacidad de los datos de estos. Por ninguna razón se realizarán campañas de mailing abiertas.

19. Prohibición de videgrabación

En aras de proteger el derecho fundamental de los pacientes y empleados al habeas data; garantizar los derechos fundamentales al buen nombre y a la privacidad de las personas antes mencionadas; conservar y fomentar las condiciones de salubridad y orden en las instalaciones de Biuman S.A.S.; y

de mantener reserva de los procedimientos adelantados en las instalaciones de Biuman S.A.S., en tanto estos hacen parte de los secretos empresariales y como tales están protegidos por la Decisión 486 del 2000 de la Comunidad Andina de Naciones, en especial, de los artículos 260 al 266, Biuman S.A.S. prohíbe la captura de fotografías, videos, audios, y en general cualquier contenido multimedia en las instalaciones de Biuman por parte de los pacientes y todas las demás personas que no hagan parte del personal de trabajo o que no estén autorizadas por este.

20. Tráferencia y transmisión de datos personales

Teniendo en cuenta que Biuman S.A.S. podrá contar con aliados y proveedores para el cumplimiento de su objeto social, para la prestación de sus servicios y para la ejecución de los contratos laborales, comerciales, civiles, investigativos o académicos que celebre con los Titulares, Biuman S.A.S. será la Responsable del Tratamiento y sus aliados y proveedores serán los Encargados del Tratamiento en los casos en que sea procedente; en esta medida, Biuman S.A.S. asegura que los Encargados del Tratamiento darán estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

En el evento en que la prestación de sus servicios y/o la ejecución de los demás contratos laborales, comerciales, civiles, investigativos o académicos que celebre con los Titulares implique la Tráferencia o Trásmisión de los Datos Personales a aliados o proveedores extranjeros, Biuman S.A.S. se compromete a que estos se adhieran a lo establecido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud y demás normas que modifiquen, adicione y complementen, y concretamente den estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

21. Permanencia de los datos

Los datos de los titulares del tratamiento serán almacenados durante su permanencia en la entidad, conformidad con las exigencias legales o contractuales de cada caso particular.

22. Actualización

La Presenta Política para el Tratamiento de datos personales de Biuman S.A.S. fue actualizada por última vez noviembre de 2023 para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Circular 03 del 3 de noviembre de 2015.