MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN

BAM S.A.S.

NIT: 860.058.979-5

COTA.

2023

Copyright PEÑA DELGADO & GARCÍA ABOGADOS 2016.

Tabla de contenido

HISTÓRICO DE REVISIONES 4

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MANUAL. 5

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL. 6

3. DEFINICIONES. 6

4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DE LA COMPAÑIA. 9

4.1. Datos del Responsable del tratamiento 9

4.2. Bases de datos de la Compañía BAM S.A.S. 9

4.3. Base de Datos CLIENTES. 10

4.3.1. Finalidad. 10

4.3.2. Tipo de Datos 10

4.4. BASE DE DATOS PROVEEDORES. 12

4.4.1. Tipos de Datos. 13

4.4.2. Proceso de captura archivo de datos proveedores. 13

4.5. BASE DE DATOS LABORAL 13

4.5.1. Tipos de Datos. 14

4.5.2. Proceso de captura archivo de datos Postulantes: 15

4.5.3. Proceso de captura archivo de datos empleados: 16

4.6. Base de datos VIDEOVIGILANCIA. 17

4.6.1. Registro de visitantes. 17

4.7. BASE DE DATOS CLIENTES, LABORAL, PROVEEDORES Y TERCEROS-COVID 19. 17

4.7.1. De los datos personales de los empleados capturados en el marco de la emergencia sanitaria. 18

4.7.2. De los datos personales de los clientes, proveedores y terceros capturados en el marco de la emergencia sanitaria. 18

5. Ubicación de las bases de datos de la Compañía. 18

6. Tratamiento Internacional de Datos Personales. 19

7. Derechos de los Titulares de los Datos Personales. 20

8. Persona o área encargada de atención de PQR. 21

9. Procedimiento para ejercer el Derecho de HABEAS DATA. 22

9.1. Consultas: 22

9.2. Reclamos: 23

9.3. Peticiones: 24

10. Medidas de seguridad. 25

11. Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales 27

12. Auditorias. 27

13. Responsabilidad demostrada 27

14. Anexos 30

HISTÓRICO DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN
01	Abril de 2019	Es implementado el principio de responsabilidad demostrada y son efectuados los cambios necesarios conforme a los cambios advertidos en el concepto enviado el 26 de abril de 2019.
02	Mayo de 2020	Es modificado el manual en el marco de la emergencia sanitaria declarada el 24 de marzo de 2020.
03	Enero de 2021	Cambios de forma.
04	Junio de 2023	Cambios de forma con respecto a razón social, correo para canalizar solicitudes de tratamiento de datos e información de contacto de la compañía.

Copyright PEÑA DELGADO & GARCÍA ABOGADOS 2016.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MANUAL.

Mediante la implementación de este manual al interior de la Compañía, se establecen las políticas, procesos y procedimientos que deben ser atendidos por las áreas o personas encargadas de realizar el tratamiento de las diferentes bases de datos personales que se tengan o se generen.

Por lo tanto, las políticas, procesos y procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho constitucional de *habeas data,* el cual ha sido definido por la Corte Constitucional de Colombia como *"…una garantía del derecho a la intimidad, (…) una manifestación del libre desarrollo de la personalidad (…) un derecho autónomo, en que el núcleo del derecho al habeas data está compuesto por la autodeterminación informática y la libertad –incluida la libertad económica.[1]"*

En virtud de lo anterior, este manual adoptará los contenidos mínimos del DERECHO AL HABEAS DATA, los cuales se refieren básicamente a "***(i)*** *el derecho de las personas a conocer o acceder a la información propia que ha sido capturada y almacenada en cualquier base de datos;* ***(ii)*** *el derecho a incluir nuevos datos con el fin de que se provea una imagen completa del titular;* ***(iii)*** *el derecho a actualizar la información, es decir, a poner al día el contenido de dichas bases de datos;* ***(iv)*** *el derecho a que la información contenida en bases de datos sea rectificada o corregida, de tal manera que concuerde con la realidad;* ***(v)*** *el derecho a excluir información de una base de datos, bien porque se está haciendo un uso indebido de ella, o por simple voluntad del titular –salvo las excepciones previstas en la normativa.[2]"*

[1] Sentencia C-748 de 2011.
[2] Sentencia C-748 de 2011.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL.

Este manual ha sido adoptado por la Compañía, y por lo tanto debe ser considerado como de obligatorio cumplimiento para todos aquellos con quien se mantenga una relación contractual, financiera, comercial, laboral, contable, tributaria, administrativa o de seguridad privada y control de la Compañía, que involucre el tratamiento de datos personales.

3. DEFINICIONES.

Para la debida aplicación y entendimiento de este Manual, las siguientes expresiones tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada en tiempo.

a) **La Compañía:** Será BAM S.A.S.identificada con el NIT: 860.058.979-5, domiciliada en la Autopista Medellín K.M 1.5 Costado Norte parque empresarial San Bernardo-Bodega 2., correo electrónico tratamientodedatos@bam.com.co teléfono +57(1) 8418480.

b) **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

c) **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 la 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.

d) **Base de Datos:** Es el conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.

e) **Dato personal:** Es cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica**.**

f) **Encargado del Tratamiento:** Será quien por sí mismo o en asocio con otros, realizará el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

g) **Oficial de Privacidad y Tratamiento:** Será el profesional de alto nivel, quien tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo de las políticas requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este Manual, así como la responsabilidad de advertir los riesgos asociados al tratamiento de datos personales. Dentro de la Compañía este rol estará en cabeza de la Directora de Gestión Humana.

h) **Administradores Delegados:** Serán los profesionales de alto nivel, delegados por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, quienes tendrán bajo su responsabilidad cada una de las bases de datos que se generen al interior de su departamento o área de trabajo, debiendo por lo mismo velar por el desarrollo de las políticas requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este Manual, así como la responsabilidad de advertirle oportunamente al Oficial de Privacidad y Tratamiento, acerca de los riesgos asociados al tratamiento de datos personales.

   Dentro de la Compañía este rol estará en cabeza de quien desempeñe el cargo de Auxiliar Administrativo.

   Estas personas serán las encargadas de verificar y controlar el archivo de la información suministrada por los clientes y proveedores, así como los datos referentes a los procesos internos de carácter contractual, comercial, financiero, corporativo y administrativo de la Compañía; contable, fiscal y/o tributario; laboral y de seguridad y control de ingreso y salida de personal.

i) **Responsable del Tratamiento:** Será la Compañía BAM S.A.S. quien tendrá la facultad de decidir sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

j) **Titular del Dato Personal**: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos y que sean objeto de Tratamiento. Es el sujeto del derecho de hábeas data.

k) **Transferencia:** Es el 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 cuenta del receptor del Dato Personal, siempre y cuando medie autorización del Titular y/o sea necesario en virtud de requerimientos legales o judiciales de autoridad competente.

l) **Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por cuenta del receptor del Dato

Personal, siempre y cuando medie autorización del Titular y/o sea necesario en virtud de requerimientos legales o judiciales de autoridad competente.

m) **Tratamiento de Datos Personales:** Es cualquier operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, sobre los Datos Personales, tales como la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción, supresión y en general, el procesamiento de Datos Personales.

4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DE LA COMPAÑIA.

4.1. Datos del responsable del tratamiento

BAM S.A.S., identificada con el NIT: 860.058.979-5, domiciliada en la Autopista Medellín K.M 1.5 Costado Norte parque empresarial San Bernardo- Bodega 2., correo electrónico tratamientodedatos@bam.com.co y teléfono +57(1)8418480.

4.2. Bases de datos de la Compañía BAM S.A.S.

La Compañía maneja 5 bases de Datos, las cuales se denominarán e identificarán de la siguiente manera:

i) Base de Datos CLIENTES.
ii) Base de datos LABORAL.
iii) Base de datos PROVEEDORES.
iv) Base de datos VIDEOVIGILANCIA.
v) BASE DE DATOS CLIENTES, LABORAL, PROVEEDORES Y TERCEROS-COVID 19.

Cada una de las Bases de Datos previamente mencionadas, tendrá unas finalidades específicas para el Tratamiento de los datos personales, contendrán diversos tipos de datos y se ubicarán física o electrónicamente dependiendo el caso, de acuerdo con las políticas de seguridad y control que maneja la Compañía para la recolección, almacenamiento y protección de los Datos Personales de los Titulares.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse estricta y únicamente a las finalidades de cada una de las Bases de Datos. Así mismo, La Compañía almacenará datos personales de los Titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con fines contractuales, comerciales, financieros, corporativos, laborales, contables, tributarios y administrativos de la Compañía. Como consecuencia de lo anterior, los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el Tratamiento en el marco de dichas finalidades.

Copyright PEÑA DELGADO & GARCÍA ABOGADOS 2016.

4.3. Base de Datos CLIENTES.

4.3.1. Finalidad.

La Compañía almacenará datos personales de los titulares que sean capturados, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

(i) Ofrecimiento y venta de productos relacionados con la comercialización de agroquímicos y materias primas para la industria de cosméticos.
(ii) Efectuar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, de comunicación comercial y actividades de marketing promoción y/o publicidad.
(iii) Venta, servicio al cliente, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago.
(iv) Contactar a los Titulares de los datos a efectos de enviarles física o electrónicamente información referente a los productos, servicios, ofertas, promociones, invitaciones, publicidad y servicios de la Compañía.
(v) Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.
(vi) Efectuar estudios sobre hábitos de consumo, preferencia, interés de compra, prueba de producto, concepto, evaluación del servicio, satisfacción y otras relacionadas con los productos y servicios de la Compañía.
(vii) Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes.
(viii) Atender PQR relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales que pueden implicar o no la transferencia internacional de datos.

Por lo anterior, la Compañía podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

4.3.2. Tipo de Datos

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Base de Datos CLIENTES, la misma incluirá, según corresponda:

i.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, datos de contacto tales como: número de teléfono o correo electrónico, así como aquellos relacionados con la actividad económica, comercial o personal, datos financieros.

4.3.3. Proceso de captura.

La compañía, captura y almacena datos que le son suministrados por los Titulares a través de los siguientes canales:

4.3.3.1. Captura a través de medios físicos:

i.) La información será capturada por toda aquella persona de la compañía que tenga contacto directo con el cliente y cuyo contacto se realice ya sea vía correo electrónico o vía telefónica.

ii.) En caso de que la captura del dato haya sido efectuada vía correo electrónico, se le responderá al cliente por el mismo medio, incluyendo el texto de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales (ANEXO 1).

iii.) El empleado de la compañía que capture el dato de forma física le solicitará al titular la suscripción del ANEXO 1.

iv.) Al final del día el empleado de la compañía entregará todas las autorizaciones para el tratamiento de datos personales, al área encargada de su archivo digital y físico.

v.) El área encargada ingresará todos los datos suministrados por el Titular al repositorio de información "*CASWEB*".

4.3.3.2. Captura a través de medios digitales:

i.) El usuario que ingrese a la página www.bam.com.co, o a cualquier otro sitio de la Compañía con el fin de recibir información sobre productos y servicios que BAM S.A.S., pueda ofrecerle, podrá hacerlo registrando sus datos en el formato que la compañía ha dispuesto.

ii.) BAM S.A.S., usará "Cookies", es decir, archivos o piezas de información que se almacenan por el buscador en el disco duro de la computadora, para obtener información adicional sobre los titulares durante su visita a nuestra página en lo referente a las áreas en particular que visite en nuestra tienda online

iii.) Una vez el titular acepte los términos y condiciones, los cuales incluyen (i) el consentimiento expreso para que los datos sean tratados de acuerdo a la finalidad descrita para la base de datos de CLIENTES, podrá enviar la respectiva comunicación solicitando información acerca de productos o servicios que ofrece la compañía.

4.4. BASE DE DATOS PROVEEDORES.

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

(i) Gestión contractual de negocios.

(ii) Gestionar operativa y administrativamente la información de proveedores en las operaciones económicas, financieras y contables de la Compañía, y que están directamente relacionadas con la gestión de facturación, cobros y pagos que se presentan en el desarrollo y cumplimiento de los proyectos asumidos contractualmente por la compañía;

(iii) Cumplir con los procesos internos para la gestión de toda la información necesaria en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía;

(iv) Cumplir con el proceso interno de manejo de información para la emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial de la Compañía;

(v) Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación de la compañía;

(vi) Cumplir con los procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas;

(vii) Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía;

(viii) Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

(ix) Las demás finalidades en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación de la compañía, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la Compañía.

4.4.1. Tipos de Datos.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Base de Datos PROVEEDORES, la misma incluirá, según corresponda:

i.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad económica, comercial o personal, datos financieros, crediticos y/o derechos de carácter económico, y datos de información tributaria; Datos generales relacionados con afiliación a la Administración de Riesgos Laborales.

4.4.2. Proceso de captura archivo de datos proveedores.

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados a la Compañía por parte de los proveedores, deberá someterse al siguiente proceso:

i.) La información de los proveedores será capturada por cualquiera de las personas autorizada para la vinculación de PROVEEDORES, y cuyo contacto se realice por primera vez, ya sea vía correo electrónico o vía telefónica.

ii.) En caso de que sea suscrito el contrato con el proveedor, el mismo deberá incluir la cláusula contemplada Anexo N° 2, la cual incluye la autorización para el tratamiento de datos personales.

4.5. BASE DE DATOS LABORAL

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades, en materia laboral:

i.) Cumplir con los procesos internos en materia de admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros;

ii.) Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía

iii.) Otorgamiento y cesión de créditos de libranza de los empleados;

iv.) Reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero;

v.) Validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados;

vi.) Cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales, junto con la respectiva afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Laboral de los empleados;

vii.) Cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía;

viii.) Cumplir con los procesos internos de la compañía en lo que respecta a la transcripción de incapacidades laborales;

ix.) Otorgar beneficios legales y/o extralegales a los empleados y cualquier otro uso que se considere necesario para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral;

x.) Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia laboral;

xi.) Cumplir con los procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas;

xii.) Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral existente entre la Compañía y sus empleados, esto con el fin de dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral pertinentes;

xiii.) Las demás finalidades en materia laboral, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la Compañía.

4.5.1. Tipos de Datos.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Base de Datos LABORAL, la misma incluirá, según corresponda:

i.) Datos Sensibles, tales como: los datos relativos a la salud del titular (V.gr. Exámenes, pruebas, estudios, diagnósticos, tratamientos médico-ocupacionales, psicológicos o psiquiátricos, generales o especializados de los empleados), datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, datos biométricos y/o morfológicos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la compañía, o los que suministren los Titulares en el futuro;

ii.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad comercial o personal, datos de información tributaria, datos relacionados con la historia laboral, nivel educativo, capacitación y/o historial académico, datos generales relacionados con la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, datos sobre gustos e intereses de los postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía.

4.5.2. Proceso de captura archivo de datos Postulantes:

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados a la Compañía por parte de los postulantes, deberá someterse al siguiente proceso:

i.) El proceso de postulación de hojas de vida es realizado por las compañías (i) Grupo Soluciones Horizonte (ii) Adecco Colombia Y (iii) Temporales Uno A Bogotá S.A.S., quienes actúan en calidad de Responsables del tratamiento.

ii.) En caso de que la compañía realice directamente el proceso de selección, le solicitará a los titulares que suscriban el anexo N° 3, contemplado en el presente manual.

iii.) Las hojas de vida serán evaluadas por el área de gestión humana encargada de la vinculación laboral.

iv.) Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas una vez le sea comunicado al postulante que no fue seleccionado.

v.) La GERENCIA encargada incluirá los datos de los postulantes finalistas en las Bases de Datos Laboral, de acuerdo a la finalidad para la cual han sido capturados.

4.5.3. Proceso de captura archivo de datos empleados:

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados a la Compañía por parte de los empleados de BAM S.A.S., deberá someterse al siguiente proceso:

i.) Las hojas de vida de las personas contratadas por la Compañía serán incluidas en las bases de datos electrónicas que correspondan, de acuerdo a las finalidades establecidas para cada una de ellas. Adicionalmente, se incluirá en el archivo físico de "CARPETA HOJA DE VIDA – (NOMBRE DEL EMPLEADO)", en donde estará toda la información necesaria o referente a su vínculo laboral durante el periodo de permanencia en BAM S.A.S.

ii.) El archivo físico y/o electrónico "CARPETA HOJA DE VIDA – (NOMBRE DEL EMPLEADO)" no será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.

iii.) Las hojas de vida incluyen la información correspondiente a los datos generales del empleado y la hoja de vida clínica (médico-ocupacional) del mismo, este archivo será manejado por una persona vinculada a la Gerencia encargada de Recursos Humanos de la Compañía, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario.

iv.) Todas las personas vinculadas laboralmente con la Compañía firmarán la cláusula de autorización para tratamiento de datos personales (Anexo N° 4), la cual podrá hacer parte del contrato de trabajo o firmarse en documento separado.

v.) Desde el momento en que los datos se encuentren en las Bases de Datos que alojen información de los empleados de la Compañía, quienes en cumplimiento de sus funciones tengan acceso a ellos, lo harán bajo estrictas obligaciones de confidencialidad, y únicamente para atender las necesidades propias de la Compañía.

vi.) La modificación, actualización o supresión de datos personales será realizada por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, previo requerimiento del Titular.

Copyright PEÑA DELGADO & GARCÍA ABOGADOS 2016.

4.6. Base de datos VIDEOVIGILANCIA.

4.6.1. Registro de visitantes.

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados a la Compañía por parte de los visitantes y en general terceras personas que, por motivos contractuales, comerciales, publicitarios, laborales y/o administrativos se les permita la entrada, permanencia y salida a las instalaciones de la Compañía, deberá someterse al siguiente proceso:

i.) En la recepción de las instalaciones administrativas de la Compañía BAM S.A.S., se mantendrá de forma física un *"Libro de Registro de Visitantes"*, en el cual se registrará el nombre completo, número de cédula, empresa a la que pertenece y teléfono de contacto del visitante, así como el nombre de la A.R.L. y E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el visitante.

ii.) En caso de que el visitante sea empleado de un proveedor y/o contratista e ingrese a las instalaciones de BAM S.A.S., a efectuar alguna labor, adicionalmente deberá presentar copia de la planilla de aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

4.6.2. Proceso de captura y uso de imágenes en circuitos de seguridad.

i.) En la recepción de las instalaciones físicas (oficinas) de BAM S.A.S., está publicado un aviso informándole al titular que está siendo grabado (Anexo 6), así como el aviso de privacidad dispuesta por la compañía (Anexo 5).

ii.) La autorización para tal fin se obtendrá por medio de conductas inequívocas del Titular.

4.7. BASE DE DATOS CLIENTES, LABORAL, PROVEEDORES Y TERCEROS-COVID 19.

En atención a la declaratoria de pandemia por parte de la OMS y las consecuentes medidas sanitarias que se han venido implementando conforme a lo establecido en la Res. 666 de 2020, la compañía ha adoptado un protocolo de bioseguridad, donde los datos personales capturados, se tratarán del siguiente modo:

4.7.1. De los datos personales de los empleados capturados en el marco de la emergencia sanitaria.

La compañía solicitará el diligenciamiento del consentimiento informado a los empleados contenido en el anexo N° 7, con el fin de asegurar la veracidad de la información, así como el conocimiento de las sanciones por una eventual falsedad.

4.7.2. De los datos personales de los clientes, proveedores y terceros capturados en el marco de la emergencia sanitaria.

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados con la única finalidad de cumplir con lo establecido en el protocolo de bioseguridad adoptado por la empresa en el marco de la emergencia sanitaria.

En este caso, la compañía no solicitará la autorización previa del titular considerando que los datos fueron capturados en medio de la urgencia médica o sanitaria, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 Art. 10 Literal C.

No obstante, lo anterior, la compañía publicará un aviso informativo para advertir al titular respecto de los datos que debe suministrar para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por la compañía, conforme a lo establecido en el anexo N° 8 del presente manual.

5. Ubicación de las bases de datos de la Compañía.

La información contenida en la Base de Datos de la Compañía se recolectará, conservará, ordenará y almacenará de la siguiente manera:

- **i.)** En archivos electrónicos propios ubicados en los servidores electrónicos de la Compañía.
- **ii.)** En archivos electrónicos administrados por "**COLUMBUS NETWORKS DE COLOMBIA LTDA"**, sociedad Constituida y Existente de conformidad con las leyes de la República de Colombia, quien asume obligaciones de responsabilidad

y custodia de la información y datos personales, actuando en calidad de Encargado, frente al almacenamiento de la información.

iii.) En archivos electrónicos administrados por "**ZEHIRUT LTDA"**, sociedad Constituida y Existente de conformidad con las leyes de la República de Colombia, identificada con NIT 830033612 - 0, domiciliada en Bogotá D.C., quien asume obligaciones de responsabilidad y custodia de la información y datos personales, actuando en calidad de Encargado, frente al tratamiento de datos personales contenidos en cámaras de videovigilancia.

iv.) En archivos físicos propios, ubicados en la sede principal de la Compañía con dirección en la Autopista Medellín K.M 1.5 Costado Norte parque empresarial San Bernardo- Bodega 2.

6. Tratamiento Internacional de Datos Personales.

En virtud de las finalidades previamente establecidas, BAM S.A.S., se compromete a proteger la privacidad de la información de los Titulares de los Datos Personales que proporcionen información personal a través de cualquier medio incluyendo, pero sin limitarse a, información suministrada en correos electrónicos, tarjetas de presentación, hojas de vida, contratos o acuerdos de cualquier naturaleza.
El objetivo de BAM S.A.S., es el de utilizar únicamente la información necesaria para la satisfacción de intereses legítimos.
Igualmente, la Compañía podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con las finalidades y los trámites referidos en este manual, incluyendo la transferencia internacional de datos, desde y para Colombia, dando cumplimiento a las normas generales de tratamiento de datos personales.

Así mismo, la información que se incluya en mensajes o correos electrónicos serán utilizadas para responder al titular o para las finalidades específicamente definidas en el presente manual.
La Compañía podrá compartir la información personal suministrada por el Titular para el cumplimiento finalidades aquí previstas. Con este fin, los Datos y la información personal puede ser transferida fuera del país o domicilio del Titular a otro u otros países, aun cuando no tengan una legislación similar de protección de datos.

La Compañía también puede compartir los Datos y la información personal de los Titulares con otras compañías contratadas para proveer servicios. Estas empresas -*nuestros proveedores*- están obligados contractualmente a utilizar los datos y la información personal que les compartimos única y exclusivamente con los fines establecidos en el correspondiente contrato.
Los datos personales de los Titulares no serán utilizados con finalidades diferentes a las que este Manual establece para el Tratamiento de Datos Personales; BAM S.A.S. no venderá, ni tampoco distribuirá los Datos Personales de los Titulares a compañías, empresas o personas dedicadas a la comercialización o explotación de bases de datos.

7. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

i.) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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;

ii.) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10º de la Ley 1581 de 2013;

iii.) 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;

iv.) 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;

v.) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución;

vi.) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de acuerdo con el artículo 21º del Decreto 1377 del 2013;

vii.) Conocer las modificaciones a los términos de este Manual de Tratamiento de Datos Personales de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de un nuevo Manual de Tratamiento de Datos Personales;

viii.) Tener fácil acceso al texto de este Manual de Tratamiento de Datos Personales y sus modificaciones;

ix.) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de la Compañía para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares;

x.) Conocer a la dependencia o persona facultada por la Compañía frente a quien podrá presentar peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

8. Persona o área encargada de atención de PQR.

La Compañía ha designado al Oficial de Privacidad en conjunto con los administradores delgados, como las personas encargadas de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo, relacionadas con los Datos Personales.

El Oficial de Privacidad y Tratamiento o sus delegados conforme a lo establecido en este manual, tramitarán las peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud en materia de Datos Personales, de conformidad con la Ley y este Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Algunas de las funciones particulares del Oficial de Privacidad y Tratamiento, y de sus delegados en relación con Datos Personales son:

a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o este Manual de Tratamiento de Datos Personales, como, por ejemplo:

i.) Solicitudes de actualización de Datos Personales;

ii.) Solicitudes de conocer los Datos Personales;

iii.) Solicitudes de supresión de Datos Personales;

iv.) Solicitudes de información sobre el uso dado los Datos Personales;

v.) Solicitudes de actualización de los Datos Personales;

vi.) Solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que NO procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales son:

- Dirección física: Autopista Medellín K.M 1.5 Costado Norte parque empresarial San Bernardo- Bodega 2.
- Dirección electrónica: tratamientodedatos@bam.com.co
- Teléfono: +57 (1) 8418480

9. Procedimiento para ejercer el Derecho de HABEAS DATA.

El siguiente procedimiento se establece con el fin de que los Titulares de los Datos Personales puedan ejercer sus derechos, de la siguiente manera:

9.1. Consultas:

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía; las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

i.) La consulta se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio de la Compañía BAM S.A.S. o al correo electrónico: tratamientodedatos@bam.com.co.

ii.) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la Compañía recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida

en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la Compañía y se la hará conocer al solicitante;

iii.) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;

iv.) 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.

9.2. Reclamos:

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, que consideren que la información contenida en una Base de Datos de la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, o cualquier otra norma que las modifique, complemente o aclare; formulen un reclamo ante el(los) Oficial(es) de Privacidad y Tratamiento de la Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

i.) El reclamo se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio de la Compañía BAM S.A.S., o al correo electrónico: tratamientodedatos@bam.com.co.

ii.) El reclamo deberá contener el nombre y el número del documento identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes), la dirección y los datos de contacto e identificación del reclamante. Así mismo, el reclamo deberá acompañarse con los documentos que el reclamante quiera hacer valer;

iii.) 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;

iv.) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al Oficial de Privacidad y Tratamiento de la Compañía, en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado;

v.) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga *"reclamo en trámite"* y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido;

vi.) 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;

vii.) 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;

viii.) BAM S.A.S., enviará las comunicaciones al titular de la información por el mismo medio por el que recibió la reclamación.

9.3. Peticiones:

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen peticiones, con el fin de actualizar, modificar, revocar la autorización y/o suprimir los Datos, las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

i.) La petición se formulará por escrito físico dirigido al domicilio de la Compañía BAM S.A.S., o al correo electrónico: tratamientodedatos@bam.com.co

ii.) Si la petición es enviada al domicilio de la Compañía BAM S.A.S., y en caso de que quien reciba la petición no sea competente para resolverlo, dará traslado al respectivo Oficial de Privacidad y Tratamiento;

iii.) Si la petición está incluida en un reclamo o consulta, la petición será atendida en los términos establecidos para cada uno;

iv.) Si únicamente se radica la petición, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;

v.) Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se

atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. Medidas de seguridad.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, BAM S.A.S., suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno sus empleados, y demás personas cuando sea necesario, adoptando las medidas técnicas, tecnológicas, humanas, operativas y administrativas pertinentes para garantizar la seguridad y el control sobre las Bases de Datos, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros. Los datos almacenados en las Bases de Datos de BAM S.A.S., sólo podrán ser utilizados (tratados) por el personal que se encuentre vinculado mediante contrato laboral, por los proveedores y/o contratistas con quien se mantenga un vínculo de negocios. BAM S.A.S., mantendrá sus Bases de Datos en archivos o repositorios físicos bajo llave, y estrictos controles de seguridad y vigilancia por parte del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos de la Compañía.

Aquellas Bases de Datos que reposen en archivos o repositorios electrónicos, se mantendrán bajo estrictos controles técnicos, tecnológicos y de seguridad de la información, con la utilización de claves de acceso, copias de seguridad, antivirus, antimalware, antispyware y demás medidas de seguridad informática; de tal forma que puedan tener acceso solamente los empleados de la Compañía autorizados y encargados para tal fin. En este orden, BAM S.A.S., realizará su mejor esfuerzo para garantizar el adecuado control y seguridad de la información personal de todos sus clientes, proveedores y empleados, aplicando las más razonables y actuales medidas de seguridad que impidan el acceso no autorizado, y que garanticen el correcto uso de la información y la exactitud de los datos. Los archivos que sean manejados por terceros contratados para el cumplimiento de estas funciones serán controlados por BAM S.A.S., de tal forma que el Encargado del Tratamiento asegure su confidencialidad, uso y acceso restringido.

10.1. Política de seguridad para el uso de imágenes.

En virtud de lo establecido por la Ley 1581 de 2012, en lo que respecta al principio de confidencialidad y seguridad, la compañía ha establecido políticas que tendientes a

garantizar la reserva y seguridad de la información con el fin de evitar su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

De acuerdo con lo anterior, todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos relacionados con las imágenes capturadas por medio de circuitos de video estarán sujetos a las siguientes políticas:

10.2. Finalidades de las imágenes capturadas en circuitos de seguridad.

La única finalidad de las imágenes capturadas por medio de cámaras de video que hacen parte del circuito de seguridad de BAM S.A.S. es el monitoreo y la observación de las actividades que realizan las personas a lo largo del día.

Dicha finalidad se aplicará de forma temporal, es decir que el periodo de conservación de los datos personales no excederá del necesario para alcanzar la finalidad por la cual se han recolectado, por lo tanto, los videos de seguridad serán eliminados del servidor de BAM S.A.S.., cada (30) treinta días.

10.3. Protocolos de seguridad para la captura y uso de imágenes.

- La ubicación del circuito de video para fines de seguridad respetará la vida privada e íntima de las personas.
- La recolección, mantenimiento, uso, supresión y disposición final los datos, será supervisado por la central de monitoreo bajo la vigilancia del jefe de seguridad de la compañía y el oficial de cumplimiento.
- Las imágenes capturadas deben ser visualizadas en un área de acceso restringido que garantice la seguridad de las mismas.
- El personal encargado e involucrado en el tratamiento de datos, fimará la Cláusula de autorización de tratamiento de datos personales para empleados, que contiene acuerdos de confidencialidad. (Anexo 4)
- El área que requiera videos de seguridad, por algún tipo de eventualidad relacionado con la seguridad de la compañía, tendrá que realizar la solicitud por escrito al oficial de cumplimiento, relacionando el día hora y fecha del video requerido. El oficial de cumplimiento podrá conceder o negar la solicitud, justificando una razón objetiva.

11. Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales.

La segunda versión de este Manual para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del día 18 de junio de 2020, y podrá ser modificado, corregido o ampliado cuando la Compañía así lo considere necesario. En el evento de que surjan cambios sustanciales que afecten las políticas de tratamiento incorporadas a este Manual, el responsable del Tratamiento comunicará oportunamente a los Titulares de los Datos personales dichos cambios. La comunicación se efectuará a través de las cuentas de correo electrónico de los Titulares o mediante publicación en el sitio web del responsable.
De la misma manera, los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las diferentes Bases de Datos Personales de la Compañía, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en este Manual de Tratamiento de Datos Personales, y para las cuales fueron recolectados.

12. Auditorias.

BAM S.A.S., podrá implementar procesos de auditoria referidos al tratamiento de datos personales, tendientes a advertir la ocurrencia de contingencias asociadas al tratamiento de datos personales.

13. Responsabilidad demostrada

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 26 del Decreto 1377 de 2015, la compañía ha contratado un servicio especializado de asesoría externa, para apoyar al Oficial de privacidad y cumplimiento en el sentido de implementar medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones dispuestas en la Ley 1581 de 2012.

En virtud de lo anterior, la compañía cuenta con el siguiente plan de trabajo, que incluye las actividades tendientes a mantener el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales:

PLAN DE TRABAJO ACORDADO			
N°	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO ESTIMADO O PERIODICIDAD**
1.	Remisión del cuestionario de control inicial, para identificación de actualizaciones necesarias.	PDGA	Al inicio del proceso de gestión.
2.	Respuesta a cuestionario de control inicial.	Oficial de privacidad	Dentro de los 15 días siguientes al envío del cuestionario.
3.	Aprobación del levantamiento de los procesos de captura, almacenamiento y uso de datos al interior de la organización.	Oficial de privacidad. – Debe autorizar.	Se sugiere una decisión al respecto a la mayor brevedad posible.
4.	Levantamiento de información para la definición del proceso de captura y almacenamiento y uso de datos al interior de la organización.	PDGA- oficial de privacidad.	Tres (3) meses aproximadamente, conforme a las siguientes actividades: -cargos relevantes involucrados en el proceso. -Levantamiento flujo inicial por cada base de datos o fichero. -Identificación del riesgo inherente en el proceso. -Levantamiento formal de los flujos y validación. -Tabulación de actividades y niveles de control, conforme a mapa de calor.

PLAN DE TRABAJO ACORDADO			
5.	Remisión mensual del cuestionario N° 01.- Cambios sustanciales e incidentes de seguridad	PDGA	El último día calendario de cada mes
6.	Respuesta al cuestionario N° 01- Cambios sustanciales e incidentes de seguridad	Oficial de privacidad.	Los cinco (5) primeros días hábiles del mes inmediatamente siguiente.
7.	Remisión anual del cuestionario N° 02- Cambios no sustanciales	PDGA	Anualmente cada 02 de enero.
8.	Respuesta al cuestionario N° 02- Cambios no sustanciales	Oficial de privacidad.	El oficial deberá responder el cuestionario N° 02- dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al envío del mismo.
9.	Remisión anual del cuestionario N° 03- Reporte de novedades por PQR'S	PDGA	Anualmente el primero (1) de febrero y el primero (1) de agosto de cada año.
10.	Respuesta del cuestionario N° 03- Reporte de novedades por pqr's	Oficial de privacidad.	El oficial deberá responder el cuestionario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del mismo.
11.	Informe de gestión	PDGA	Semestralmente en junio y diciembre de cada año.

Copyright PEÑA DELGADO & GARCÍA ABOGADOS 2016.

14. Anexos

A continuación, se encuentran los anexos que hacen parte del presente Manual para el Tratamiento de Datos Personales política de datos personales.

Anexo 1. Texto legal para incluir en formatos de vinculación de clientes.
Anexo 2. Texto legal para autorización de datos proveedores, contratos civiles y comerciales de prestación de servicios.
Anexo 3. Texto legal para autorización de datos de postulantes.
Anexo 4. Texto legal para autorización de datos de empleados.
Anexo 5. Aviso de privacidad para publicar en la recepción de la compañía.
Anexo 6. Aviso del sistema de vigilancia de cámaras para publicar en la recepción de la compañía.
Anexo 7. Aviso informativo para publicar en los establecimientos donde se capturen datos sensibles.
Anexo 8. Consentimiento informado para suscribir con los empleados que suministren datos con ocasión de la emergencia sanitaria.

Copyright PEÑA DELGADO & GARCÍA ABOGADOS 2016.

ANEXO 1.

Texto legal para incluir en formatos de vinculación de clientes.

Al suscribir este documento manifiesto que autorizo expresamente a BAM S.A.S., el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente con fines tales como:

(i) Ofrecimiento y venta de productos relacionados con la comercialización de agroquímicos y materias primas para la industria de cosméticos.
(ii) Efectuar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, de comunicación comercial y actividades de marketing promoción y/o publicidad.
(iii) Venta, servicio al cliente, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago.
(iv) Contactar a los Titulares de los datos a efectos de enviarles física o electrónicamente información referente a los productos, servicios, ofertas, promociones, invitaciones, publicidad y servicios de la Compañía.
(v) Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.
(vi) efectuar estudios sobre hábitos de consumo, preferencia, interés de compra, prueba de producto, concepto, evaluación del servicio, satisfacción y otras relacionadas con los productos y servicios de la Compañía.
(vii) Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes.
(viii) Atender PQR relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales que pueden implicar o no la transferencia internacional de datos.

Los derechos que le asisten en virtud de su calidad de titular de los datos son: (i) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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;(ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento;(iii)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 (iv)Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y

garantías constitucionales y legales. (vi) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Podrá consultar la política de privacidad en cualquier momento en: (1) En el domicilio social de la Compañía (2) En la página WEB www.bam.com.co (i) Solicitándola al correo tratamientodedatos@bam.com.co.

El canal dispuesto para efectos de solicitudes, quejas o reclamos en relación con el uso de sus datos es el correo: tratamientodedatos@bam.com.co.

Nombre:
Fecha:
Firma: _____

ANEXO 2.

Texto legal para autorización de datos proveedores, contratos civiles y comerciales de prestación de servicios.

Al suscribir este documento, de manera libre y voluntaria el CONTRATISTA manifiesta que autoriza el tratamiento de sus datos, incluyendo tratamiento de datos personales de los representantes legales y datos financieros de éstos y de la sociedad, para que puedan ser utilizados directa o indirectamente por el CONTRATANTE, con fines administrativos, comerciales, financieros, y de seguridad privada, en procesos de admisión, selección y vinculación de proveedores y contratistas, facultando al CONTRATANTE para que consulten los datos comerciales y financieros ante todas las centrales de riesgo financiero; reporten datos financieros negativos ante todas las centrales de riesgo financiero en caso de mora en el pago de obligaciones comerciales a cargo del CONTRATISTA, ya sea como persona natural, persona jurídica o representante legal de la persona jurídica. El CONTRATANTE podrá recolectar, almacenar y usar los datos que suministre el CONTRATISTA, estando facultado para hacer uso de los mismos en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control. En virtud del vínculo contractual suscrito con el CONTRATANTE, el CONTRATISTA declara que ha obtenido autorización para el tratamiento de datos personales de sus empleados,

contratistas y aliados, a efectos de que sus datos puedan ser tratados para dar cumplimiento al objeto del contrato suscrito con el CONTRATANTE.

ANEXO 3.

Texto legal para autorización de datos de postulantes.

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – LABORAL

En mi calidad de POSTULANTE, manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente con fines laborales y de seguridad privada, en los procesos de admisión, selección y vinculación de personal de BAM S.A.S. identificada con el NIT: 860.058.979-5 domiciliada en la Autopista Medellín K.M 1.5 Costado Norte parque empresarial San Bernardo- Bodega 2.

Por lo anterior BAM S.A.S., podrá recolectar, almacenar y usar, mis datos frente a la (i) consulta en centrales de riesgo, de antecedentes judiciales y disciplinarios, transferencia internacional de datos, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control, incluyendo datos sensibles tales como los que revelen el origen racial o étnico, los datos relativos a la salud, los datos biométricos que voluntariamente he suministrado, los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y los que suministre en el futuro.

Los derechos que le asisten en virtud de su calidad de titular de los datos son: (i) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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;(ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento;(iii)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 (iv)Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. (vi) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Podrá consultar nuestro manual para el tratamiento de datos personales en cualquier momento a través de los siguientes canales: (1) En el domicilio social de la Compañía (2)

En la página WEB www.bam.com.co y (3) Solicitándola al correo : tratamientodedatos@bam.com.co.

El canal dispuesto para efectos de solicitudes, quejas o reclamos en relación con el uso de sus datos es el correo: tratamientodedatos@bam.com.co

Dado y firmado en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20.

Nombre: _____

Firma: _____.
C.C.:_____.

ANEXO 4.
Texto legal para autorización de datos de empleados

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LABORAL

El TRABAJADOR de manera libre y voluntaria manifiesta que autoriza el tratamiento de sus datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente por BAM S.A.S. con la finalidad de cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de admisión, promoción, selección y gestión de empleados; pagos de nómina y prestaciones sociales; vinculación al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y caja de compensación familiar; transcripción de incapacidades; prevención de riesgos laborales; control en el cumplimiento del horario laboral; concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía. Por lo anterior, el TRABAJADOR reconoce y acepta que BAM S.A.S., podrá recolectar, almacenar y usar sus datos, incluyendo: ***i.)*** Datos Sensibles, tales como: los datos relativos a la salud del titular; datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, datos biométricos y/o morfológicos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la

compañía, o los que suministren los Titulares en el futuro. ***ii.)*** Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad comercial o personal, datos de información tributaria, datos relacionados con la historia laboral, nivel educativo, capacitación y/o historial académico, datos generales relacionados con la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, datos sobre gustos e intereses particulares de los postulantes y empleados vinculados a la Compañía.

Podrá consultar nuestro manual para el tratamiento de datos personales en cualquier momento a través de los siguientes canales : (1) En el domicilio social de la Compañía (2) En la página WEB www.bam.com.co y (3) Solicitándola al correo : tratamientodedatos@bam.com.co

El canal dispuesto para efectos de solicitudes, quejas o reclamos en relación con el uso de sus datos es el correo : tratamientodedatos@bam.com.co.

Dado y firmado en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20.

Nombre: _____

Firma: _____.
C.C.:_____.

ANEXO 5.

Aviso de privacidad para publicar en la recepción de la compañía.

AVISO DE PRIVACIDAD- HABEAS DATA.

BAM S.A.S.NIT: 860.058.979-5 , domiciliada en la Autopista Medellín K.M 1.5 Costado Norte parque empresarial San Bernardo- Bodega 2; con teléfono: (1) 8418480, es el responsable, en los términos del artículo 3 de la ley 1581 de 2012 del tratamiento de información que se lleva a cabo a partir de las bases de datos alimentadas con información vinculada a los establecimientos de su propiedad.
De acuerdo con lo anterior, BAM S.A.S. almacenará y usará los datos personales capturados, con las siguientes finalidades:

(i) Ofrecimiento y venta de productos relacionados con la comercialización de agroquímicos y materias primas para la industria de cosméticos.
(ii) Efectuar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, de comunicación comercial y actividades de marketing promoción y/o publicidad.
(iii) Venta, servicio al cliente, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago.
(iv) Contactar a los Titulares de los datos a efectos de enviarles física o electrónicamente información referente a los productos, servicios, ofertas, promociones, invitaciones, publicidad y servicios de la Compañía.
(v) Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.
(vi) efectuar estudios sobre hábitos de consumo, preferencia, interés de compra, prueba de producto, concepto, evaluación del servicio, satisfacción y otras relacionadas con los productos y servicios de la Compañía.
(vii) Cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes.
(viii) Atender PQR relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales que pueden implicar o no la transferencia internacional de datos.

Por lo anterior, BAM S.A.S., podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares y en general de todos los clientes que hagan parte de sus programas de fidelización en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como para la atención de requerimientos frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

Los derechos que le asisten en virtud de su calidad de titular de los datos son: (i) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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;(ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento;(iii)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 (iv)Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. (vi) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Podrá consultar nuestro manual para el tratamiento de datos personales en cualquier momento a través de los siguientes canales : (1) En el domicilio social de la Compañía (2) En la página WEB www.bam.com.co y (3) Solicitándola al correo : tratamientodedatos@bam.com.co

El canal dispuesto para efectos de solicitudes, quejas o reclamos en relación con el uso de sus datos es el correo: tratamientodedatos@bam.com.co

ANEXO 6.

Aviso del sistema de vigilancia de cámaras.

"Al ingreso de nuestras instalaciones y al interior de la misma, disponemos de equipos de seguridad para la toma de imágenes, por lo tanto, le informamos que usted está siendo grabado por cámaras de seguridad de ***BAM S.A.S.****, identificada con NIT: 860.058.979-45 , con domicilio en la Autopista Medellín K.M 1.5 Costado Norte parque empresarial San Bernardo- Bodega 2, Las imágenes son capturadas con fines de seguridad privada"*

Anexo 07.

Aviso informativo para publicar en los establecimientos donde se capturen datos sensibles.

Los datos personales que capturamos en el marco de la emergencia sanitaria serán usados únicamente para dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo de bioseguridad adoptado por la compañía.
Asimismo, le informamos que es su deber suministrar información verídica, comprensible, cierta y suficiente relacionada con su estado de salud.

Anexo 08.

Consentimiento informado para suscribir con los empleados que suministren datos con ocasión de la emergencia sanitaria.

En mi calidad de trabajador manifiesto que he sido informado de los protocolos de bioseguridad adoptados por la compañía y que por lo tanto acepto lo siguiente:

(i) Que es mi deber suministrar información verídica comprensible, cierta y suficiente relacionada con mi estado de salud.

(ii) Autorizo que la información suministrada se verifique por cualquier medio y en caso de falsedad, se apliquen las sanciones contempladas en el reglamento interno de trabajo y en cualquier otra disposición legislativa.

Nombre:
Fecha:
Firma.