



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

TECNOFARMA COLOMBIA S.A.S.

NIT: 800100610-4

BOGOTÁ D.C.

2020



REVISIÓN

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN
01	15/07/2013	N/A
02	Mayo 31 de 2014	Se revisa el proceso de captura de información de los médicos para hacer claridad específicamente en el proceso de captura (telefónicamente, por directorio telefónico, fuente pública) Y se separan los grupos médicos, clientes y proveedores.
03	Noviembre de 2015	Se incluyen las instrucciones correspondientes para determinar responsabilidades dentro del RMP (Plan de Manejo del Riesgo) y el PPP (Plan de Prevención de Embarazo por sus siglas en Ingles) de acuerdo a las normas de Compliance establecidas por el licenciente Celgene en relación con el Revlimid®
04	Agosto de 2018	Se actualiza el manual de acuerdo con los requerimientos para registro en el RNBD
05	Marzo de 2019.	Es actualizado el manual conforme a los cambios advertidos en la reunión del 04 de marzo de 2019.
06	Agosto de 2019.	Es actualizado el manual respecto a la autorización frente al Registro de Transferencias de Valor del Sector Salud establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
07	Julio de 2020	Revisión captura datos por COVID-19.



CONTROL DE VERSIÓN

Versión N°	Modificación
1	Versión inicial 2013.
2	Versión actualizada 2014.
3	Versión actualizada 2015.
4	Versión actualizada 2018.
5	Versión actualizada 2019.
6	Versión actualizada.



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MANUAL.....	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL.....	6
3.	DEFINICIONES.....	6
3.1.	La compañía:.....	6
3.2.	Administradores Delegados.....	6
3.3.	Autorización:.....	6
3.4.	Aviso de privacidad:.....	6
3.5.	Base de Datos:.....	7
3.6.	Dato personal:.....	7
3.7.	Encargado del Tratamiento:.....	7
3.8.	Oficial de Privacidad y Tratamiento:.....	7
3.10.	Titular.....	7
3.11.	Transferencia:.....	7
3.12.	Transmisión:.....	7
3.13.	Tratamiento de Datos Personales:.....	7
4.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DE TECNOFARMA S.A.S.	8
4.1.	Datos del Responsable del Tratamiento.....	8
4.2.	Finalidades del Tratamiento.....	8
4.3.	Base de Datos de la Compañía TECNOFARMA S.A.S.....	9
4.4.	De la Base de datos MFGPROD – Contable – clientes y proveedores.....	9
4.5.	De la Base de Datos Laboral.....	11
4.6.	De la base de datos <i>COLOMBIA</i>	13
4.7.	De la base de datos ECGSCA-REGISTRO DE VISITANTES.....	14
4.8.	De la base de datos de control de acceso.....	15
5.	Derechos que le asisten a los Titulares de los Datos Personales.....	16
6.	Persona o área encargada de atención de PQR.....	17
6.1.	Procedimiento para ejercer el Derecho de HABEAS DATA.....	18
7.	Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales.....	20
8.	PROCESO PARA LA CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	22
9.	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	27
9.1.	POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA EL USO DE IMÁGENES.....	28
9.1.1.	Finalidades de las imágenes capturadas en circuitos de seguridad.....	28
9.1.2.	Protocolos de seguridad para la captura y uso de imágenes.....	29
9.2.	Política de seguridad implementada al interior de la compañía.....	29
10.	AUDITORIAS.....	34
11.	RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA.....	35
12.	ANEXOS.....	36



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 rectificadas o corregidas, 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.

- 3.1. La compañía:** Será TECNOFARMA COLOMBIA S.A.S., de ahora en adelante "TECNOFARMA S.A.S." identificada con el NIT 800100610-4, domiciliada en Bogotá D.C., con dirección física en la Carrera 16 No. 85-96, con dirección electrónica privacidad@tecnofarma.com.co y número telefónico +57 (1) 646 05 05.
- 3.2. 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 quienes desempeñen los cargos de Gerentes, Coordinadores o Directores de Área. Estas personas serán las encargadas de verificar y controlar el archivo de la información suministrada por los Titulares de los Datos, en asuntos tales como procesos internos de carácter contractual, comercial, financiero, corporativo administrativo, contable, fiscal y/o tributario; laboral, de seguridad industrial, de seguridad privada, entre otros.
- 3.3. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 3.4. 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;



- 3.5. Base de Datos:** 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;
- 3.6. Dato personal:** Es cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica;
- 3.7. Encargado del Tratamiento:** Será quien por sí misma o en asocio con otros, realizará el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- 3.8. Oficial de Privacidad y Tratamiento:** Será el Gerente de Sistemas, 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.
- 3.9. Responsable del Tratamiento:** Será TECNOFARMA S.A.S., quien tendrá la facultad de decidir sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- 3.10. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento; Es el sujeto del derecho de hábeas data.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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
- 3.13. 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 TECNOFARMA S.A.S.

4.1. Datos del Responsable del Tratamiento.

El responsable de Tratamiento de los Datos Personales será **TECNOFARMA S.A.S.**, identificada con el NIT N° 800100610-4, domiciliada en Bogotá D.C., con dirección física en Carrera 16 No. 85-96, con dirección electrónica privacidad@tecnofarma.com.co y número telefónico +57 (1) 6460505.

4.2. Finalidades del Tratamiento.

El objetivo de la Compañía TECNOFARMA S.A.S., es utilizar únicamente la información necesaria para la satisfacción de intereses legítimos, conforme a la Constitución y la ley.

Igualmente, TECNOFARMA S.A.S., podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con las finalidades y los trámites referidos en este acápite, incluyendo la transferencia internacional de datos, desde y para Colombia, dando cumplimiento a las normas y acuerdos generales de tratamiento de datos personales. Así mismo, la dirección de correo electrónico y 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.

TECNOFARMA S.A.S., podrá compartir la información personal suministrada por el Titular para el cumplimiento de las 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. TECNOFARMA S.A.S., 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 se les comparte única y exclusivamente con los fines establecidos en el correspondiente contrato de prestación de dichos servicios.

Los datos personales de los Titulares NO serán utilizados con finalidades diferentes a las que este manual establece para el Tratamiento de Datos Personales y en el mismo sentido, TECNOFARMA 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 y/o de información.



4.3. Base de Datos de la Compañía TECNOFARMA S.A.S.

TECNOFARMA S.A.S., cuenta con CINCO (5) bases de datos, las cuales se delimitarán de acuerdo con la finalidad del tratamiento de los Datos Personales que a estas se le asignen, de la siguiente manera:

- (i) Base de Datos MFGPROD – Contable – clientes y proveedores.
- (ii) Base de Datos NOVAREB – Laboral.
- (iii) Base de Datos COLOMBIA.
- (iv) Base de datos ECGSCA-REGISTRO DE VISITANTES.
- (v) Base de datos de CONTROL DE ACCESO.
- (vi) Base de datos para el control y mitigación del COVID-19**

Las bases de datos previamente mencionadas han sido organizadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza de los datos que almacena, conforme a las finalidades específicas y su ubicación física y electrónica.

Por lo anterior, cualquier colaborador o persona que en razón a la naturaleza de sus funciones deba o pueda tener acceso a la base de datos previamente señalada, deberá dar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en este manual, so pena de incurrir en faltas graves a sus obligaciones contractuales.

4.4. De la Base de datos MFGPROD – Contable – clientes y proveedores

TECNOFARMA S.A.S., almacena datos personales de los Titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- (i) Cumplir con los compromisos, obligaciones y/o requerimientos en materia contable, tributaria y/o fiscal de la Compañía.
- (ii) Gestión de la información, registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía; el manejo de información para la elaboración, emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas y/o documentos que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial de la Compañía.



- (iii) Registro y consulta de movimientos contables, ventas y compras.
- (iv) Consulta de información contable de clientes, proveedores, empleados y contratistas; cobro de cartera; cruce de cuentas por pagar; cruce de cuentas por cobrar; elaboración, registro y consulta de informes y libros contables;
- (v) Archivo y actualización de los sistemas de protección y custodia de información en materia tributaria, comercial, corporativa, contable y de facturación; el desarrollo operativo y/o de administración de sistemas informáticos en materia contable y tributaria, a través de software especializado **QAD** o de cualquier otro que pueda ser adoptado por la Compañía.

4.4.1. Tipos de Datos.

Teniendo en cuenta la naturaleza y finalidades de la Base de Datos **MFGPROD – Contable – clientes y proveedores**, la misma incluirá, según corresponda:

- i.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación; así como aquellos relacionados con la actividad comercial, económica y/o personal; datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico; datos de información tributaria y datos generales relacionados con la afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social de los Titulares.

4.4.2. Ubicación.

La información contenida en la Base de Datos **MFGPROD – Contable – clientes y proveedores**, se recolectará, conservará, ordenará y almacenará de la siguiente manera:

- i.) En archivos o repositorios electrónicos, administrados bajo la cuenta de usuario del Oficial de Tratamiento de Datos Personales y/o Administrador Delegado, registrada en el Software **QAD**, administrado por la Compañía ADIUM PHARMA S.A.S. ubicada en Montevideo sede en Ruta 8 kilómetro 17.500 Local 320, Zona Franca Zonamerica.
- ii.) En archivos o repositorios físicos propios, almacenados bajo llave y ubicados en el archivo físico de la oficina principal de la Compañía TECNOFARMA S.A.S., con sede en la dirección Cra. 16 #85-96 en la ciudad de Bogotá D.C. (Colombia) y almacenados en espacio físico de propiedad de ALPOPULAR (Almacén General



de Depósitos S.A.S.) identificado con el NIT 860.020.382-4 sede en la dirección:
Diag. 24 C # 96 B 50 de Bogotá, D.C.

4.5. De la Base de Datos Laboral

TECNOFARMA S.A.S., almacena datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades, en materia laboral y de seguridad social de los empleados, contratistas y contratantes:

- (i) Admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros.
- (ii) Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía.
- (iii) Reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero.
- (iv) Validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados.
- (v) Cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios por servicios; verificación del cumplimiento de aportes y vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Laboral de los empleados; cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía.
- (vi) Cumplir con los procesos internos de la compañía en lo que respecta a la transcripción de incapacidades laborales; 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; cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de la información en materia laboral; cumplir con los procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas en materia laboral; mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral o comercial existente entre la Compañía y sus empleados, contratistas o contratantes, con el fin de dar cumplimiento a la ley laboral, tributaria, fiscal y en general con las obligaciones propias de los respectivos contratos.



4.5.1. Tipos de Datos.

Teniendo en cuenta la naturaleza y finalidades de la Base de Datos **Laboral**, la misma incluirá, según corresponda:

i.) Datos sensibles, tales como: los datos relativos a 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 aquellos datos sensibles que suministren en el futuro, siempre y cuando medie autorización expresa por parte del Titular para ser tratados por la Compañía.

ii.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación; así como aquellos relacionados con la actividad profesional; datos relacionados con la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social; datos de información contable y/o tributaria; datos relacionados con la historia laboral, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de los empleados de la Compañía.

4.5.2. Ubicación.

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

i.) En archivos o repositorios electrónicos propios, administrados bajo la cuenta de usuario del Oficial de Tratamiento de Datos Personales y/o Administrador Delegado, y que se encuentran ubicados en un servidor de la Compañía TECNOFARMA S.A.S., con sede en la dirección Carrera 16 No. 85-96, en la ciudad de Bogotá D.C. (Colombia).

ii.) En archivos o repositorios físicos propios, almacenados bajo llave y ubicados en el archivo físico de la oficina principal de la Compañía TECNOFARMA S.A.S., con sede en la dirección Carrera 16 No. 85-96, en la ciudad de Bogotá D.C. (Colombia), y almacenados en espacios físicos de propiedad de ALPOPULAR (Almacén General de Depósitos .S.A.S.) identificado con el NIT 860.020.382-4 sede en la dirección: Diag. 24 C # 96 B 50 de Bogotá, D.C.



4.6. De la base de datos *COLOMBIA*

Teniendo en cuenta la naturaleza de esta base de datos, TECNOFARMA S.A.S., almacena datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades:

- (i) Vinculación y fidelización de clientes interesados en el ofrecimiento y venta de productos farmacéuticos.
- (ii) Georreferenciación de objetivos comerciales relacionados con el sector salud, programación de visitas con el fin de recolectar datos relacionados con titulares interesados en todo lo relativo a los medicamentos utilizados en la promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de los pacientes y seguimiento en asuntos relacionados con farmacovigilancia.
- (iii) manejo de comunicaciones y uso de imágenes y fotografías con fines informativos en campañas de comunicación, así como cualquier otra actividad relacionada con nuestros productos y servicios, sean estos actuales y futuros, siempre que se encuentren relacionados con el desarrollo de nuestro objeto social.
- (iv) Contactar a los Titulares de los datos a efectos de enviarles física o electrónicamente información referente a los productos y servicios de la Compañía; informar sobre cambios de productos y servicios relacionados con el giro ordinario de los negocios de la Compañía.

4.6.1. Tipos de Datos.

- i.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad profesional.

4.6.2. Ubicación.

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

- i.) En archivos o repositorios electrónicos, administrados bajo la cuenta de usuario del Oficial de Tratamiento de Datos Personales y/o Administrador Delegado, administrado por la Compañía ADIUM PHARMA S.A.S. ubicada en Montevideo sede en Ruta 8 kilómetro 17.500 Local 320, Zona Franca Zonamerica.



4.7. De la base de datos ECGSCA-REGISTRO DE VISITANTES.

4.7.1. Finalidades.

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades, en materia de Seguridad Privada y Registro de visitantes así:

- (i) Cumplir con los procesos internos en materia de seguridad privada, control, registro de ingreso y/o salida de personal, empleados, 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.
- (ii) Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información de la Compañía en materia de Seguridad Privada y Control de personal dentro de las instalaciones de la Compañía; Mantener y procesar por computadora u otros medios, la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas internas de Seguridad Privada y Control de personal que se manejan al interior de la Compañía.

4.7.2. Tipos de Datos.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Base de Datos **ECGSCA-REGISTRO DE VISTANTES**, la misma incluirá, según corresponda:

- i.) Datos Sensibles, tales como: los datos morfológicos específicamente la fotografía de la cara que el Titular autoriza mediante conductas inequívocas a que sea capturada al momento del registro de entrada a las instalaciones de la Compañía.;
- ii.) Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación,

4.7.3. Ubicación.

La información contenida en la Base de Datos **ECGSCA-REGISTRO DE VISTANTES**, se recolectará, conservará, ordenará y almacenará de la siguiente manera:



- i.) En archivos o repositorios electrónicos propios, ubicados en el servidor de TECNOFARMA S.A.S., con sede en la dirección Carrera 16 No. 85-96, en la ciudad de Bogotá D.C. (Colombia).

4.8. De la base de datos de control de acceso.

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades relacionadas con los procesos internos de TECNOFARMA S.A.S en materia de seguridad privada, control, registro de ingreso y/o salida de empleados:

- (i) Cumplir con el proceso de archivo y de actualización de los sistemas de protección y custodia tanto de la información como de las instalaciones de la Compañía; Mantener y procesar por computadora u otros medio la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas internas de Seguridad Privada y Control de personal que se manejan al interior de la Compañía.

4.8.1. Tipos de datos

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

- i.) Datos sensibles, tales como: Datos biométricos y/o morfológicos que suministren los Titulares debido a políticas de seguridad implementadas al interior de la compañía, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la compañía.
- ii.) Datos no sensibles, tales como: Datos de identificación.

4.8.2. Ubicación.

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

En archivos o repositorios electrónicos propios, ubicados en el servidor de TECNOFARMA S.A.S., con sede en la dirección Carrera 16 No. 85-96, en la ciudad de Bogotá D.C. (Colombia).

4.9. Base de datos para el control y mitigación del COVID-19



La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con la finalidad de dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad adoptado en el marco de la pandemia del COVID-19, así como de cualquier otra obligación legal vinculante o necesaria para mitigar y prevenir el riesgo de contagio de la enfermedad conocida como COVID-19.

4.9.1. Tipos de datos

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

- iii.) Datos sensibles, tales como: Datos biométricos, médicos y relativos al estado de salud de las personas, que serán capturados conforme al proceso definido en el protocolo de BIOSEGURIDAD adoptado por la Compañía.
- iv.) Datos no sensibles, tales como: Datos de identificación y contacto.

4.9.2. Ubicación.

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

En archivos o repositorios físicos y electrónicos propios, ubicados en el servidor de TECNOFARMA S.A.S., con sede en la dirección Carrera 16 No. 85-96, en la ciudad de Bogotá D.C. (Colombia).

5. Derechos que le asisten a 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:

- a) 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;
- b) 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 2012;
- c) 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;



- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Tener fácil acceso al texto de este Manual de Tratamiento de Datos Personales y sus modificaciones;
- i) 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;
- j) 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.

6. Persona o área encargada de atención de PQR.

La Compañía ha designado al Oficial de Privacidad y Tratamiento como la persona encargada 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 Carrera 16 No. 85-96.
Correo electrónico: privacidad@tecnofarma.com.co
Teléfono +57 (1) 646 05 05.

6.1. 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:

6.1.1. Consultas:

TECNOFARMA S.A.S. 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 TECNOFARMA S.A.S. o al correo electrónico privacidad@tecnofarma.com.co
- ii.) 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.
- i.) 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;

- ii.) 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;
- iii.) 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.

6.1.2. Reclamos:

TECNOFARMA S.A.S. 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 TECNOFARMA S.A.S., 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 TECNOFARMA S.A.S., o al correo electrónico privacidad@tecnofarma.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.) TECNOFARMA S.A.S. enviará las comunicaciones al titular de la información por el mismo medio por el que recibió la reclamación.

6.1.3. Peticiones:

TECNOFARMA S.A.S. 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 TECNOFARMA S.A.S., o al correo electrónico privacidad@tecnofarma.com.co
- ii.) Si la petición es enviada al domicilio de la TECNOFARMA 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.

7. Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales.



Este Manual de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del veinticinco (25) de julio de dos mil trece (2013), y podrá ser modificado, corregido o ampliado cuando TECNOFARMA S.A.S., así lo considere necesario. En el evento 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.

7.1. Aviso de privacidad – Tratamiento de Datos Personales.

El Responsable ha adoptado un aviso de privacidad para informar a los Titulares de los Datos, acerca de la existencia de las políticas de privacidad al interior de TECNOFARMA S.A.S.

Lo Datos se almacenan con base en la información entregada directamente por el Titular. De acuerdo con el Artículo 7º del Reglamentario 1377 de 2013, el envío de los datos personales a la Compañía, o a quien haga sus veces, en procesos de selección, la entrega de tarjetas de presentación, el registro en encuestas, la participación en eventos y en general cualquier manifestación de la voluntad que no conste por escrito, en virtud de la cual el Titular suministre sus datos a la Compañía, constituye una conducta inequívoca, la cual permite concluir de forma razonable que la autorización prevista en la Ley 1581 de 2012 ha sido otorgada en su calidad de Titular.

Para informar a los Titulares acerca de su incorporación en una base de datos, la Compañía podrá remitir una comunicación conforme al contenido del **Aviso de Privacidad – Tratamiento de Datos Personales (Ver. ANEXO I)**



8. PROCESO PARA LA CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

TECNOFARMA S.A.S., captura y almacena datos que generalmente le son suministrados por clientes, proveedores, visitantes, empleados, trabajadores en misión, aprendices del Sena, médicos y otros profesionales de la salud.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de captura y archivo de los datos personales que le puedan ser suministrados, deberá someterse al siguiente proceso:

8.1. Clientes.

La información del cliente será capturada por los ejecutivos de cuenta o por toda aquella persona de la compañía que tenga contacto directo con el cliente y cuyo contacto se realice por primera vez.

Para el levantamiento de la información del cliente, el encargado deberá hacer uso de la autorización para Clientes (**Ver Anexo III**). Esta información deberá ser entregada al Departamento de Cartera, quienes serán los encargados de procesar dicha información y asegurar que el cliente haya firmado la autorización del manejo de la información.

8.2. Proveedores.

La información de los proveedores será capturada por cualquiera de las personas del área de compras o por toda aquella persona que tenga contacto directo con los proveedores y cuyo contacto se realice por primera vez.

Para el levantamiento de la información del proveedor se deberá hacer uso de la autorización para proveedores (**Ver Anexo III.**)

Esta información deberá ser entregada al Departamento de Compras, quienes serán los encargados de procesar dicha información y asegurar que el proveedor haya firmado la autorización del manejo de la información.

8.2.1. En el caso que sea concretada la relación comercial y que como consecuencia de ello sean firmados contratos, será necesario hacer uso del Anexo N° VI, como cláusula del contrato.



8.3. Médicos y otros profesionales de la salud.

La captura de datos de médicos y otros profesionales de la salud podrá ser efectuada **(i)** mediante la consulta a bases de datos de acceso público o bases de datos públicas, incluyendo pero sin limitarse a directorios médicos, directorios telefónicos, directorios de profesionales, directorios ubicados en la recepción de edificios, clínicas, hospitales, centros de salud, consultorios; tarjetas de presentación, papelería de fórmulas médicas, diplomas ubicados en espacios de acceso público; sitios web, redes sociales, etc.; o **(ii)** mediante entrevistas personales con el titular de los datos. Quien realice la entrevista física o electrónica solicitará al profesional el diligenciamiento y firma de la carta de autorización para el tratamiento de datos personales de profesionales de la salud. Para tal fin TECNOFARMA ha definido los modelos de autorización de tratamiento de datos, conforme a lo establecido en el **Anexos IV a) y b)**, **en consideración al medio empleado para la captura de datos**. Bajo este entendido, si la captura de da de forma manual, se empleará el anexo IV a) y si se otorga a través de mecanismos digitales se empleará el anexo IV b). Quien realice la entrevista, remitirá a la persona que ocupe el cargo de Coordinador de Efectividad de Fuerza de Ventas la carta de autorización para el tratamiento de datos personales de profesionales de la salud debidamente diligenciada y firmada en físico y/o en medio digital al Coordinador de Efectividad de Fuerza de Ventas. Si el proceso de captura es automatizado, conforme al anexo IV b), el sistema informático empleado mantendrá el registro de la autorización otorgada por el titular.

- La persona que ocupe el cargo de Coordinador de Efectividad de Fuerza de Ventas, será el responsable del correcto almacenamiento en el Fichero Médico de la autorización firmada y/o diligenciada para el tratamiento de datos personales de los profesionales de la salud, adicionalmente le solicitará diligenciar la autorización referida al Registro de Transferencias de Valor del Sector Salud establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- La modificación, actualización o supresión de datos personales será ordenada por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, a la persona que ocupe el cargo de Jefe de Sistemas de Información; previo requerimiento del Titular.

8.4. Laborales.



8.4.1 Asesores Médicos.

La recepción de hojas de vida podrá realizarse utilizando mecanismos electrónicos tales como correo electrónico, referencias personales, así como por remisión directa.

- Las hojas de vida serán evaluadas por las Gerencias de Línea y unidad, quien (i) eliminará aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, (ii) convocará a entrevista a quienes cumplan con el perfil (iii) Solicitara el diligenciamiento de la autorización de tratamiento de datos (iv) decidirá acerca de la contratación de la persona vinculada a través de contrato de prestación de servicios de servicios.
- Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas en un periodo máximo de un año calendario.
- Las hojas de vida de las personas contratadas serán incluidas en un archivo físico denominado (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL ASESOR MEDICO), en donde se incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo y periodo de permanencia en la Compañía, esta carpeta será archivada en Recursos Humanos, este archivo es manejado solo por un empleado responsable, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario, la conservación de esta información es indefinida.

8.4.2 Otros Empleados

- La recepción de hojas de vida es por medio físico y también utilizando mecanismos electrónicos tales como correo electrónico, referencias personales y bolsas de empleo en internet.
- Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien (i) eliminará aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, (ii) convocará a pruebas y entrevista a quienes cumplan con el perfil, (iii) se diligenciará la ficha de postulación y la autorización de tratamiento de datos, y (iv) decidirá acerca de la contratación laboral.
- Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas en un periodo máximo de un año calendario. Se envía carta de terminación del proceso a las personas que participaron y no quedaron seleccionadas, sin que se deje soporte físico de esta carta, TECNOFARMA S.A.S., mantendrá una base de datos sistematizada como registro del envío.



- La ficha de postulación será conservada en un archivo físico denominado POSTULANTES – NOMBRE DEL PROCESO, este archivo se mantendrá por un periodo máximo de un año, al final de este periodo se eliminarán.
- Se inicia el proceso de contratación solicitando el diligenciamiento del formato de actualización de datos, el cual deberá renovarse anualmente, se conservará en la hoja de vida del colaborador indefinidamente
- Las hojas de vida de las personas contratadas serán incluidas en un archivo físico denominado (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL EMPLEADO), en donde se incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo laboral durante el periodo de permanencia en TECNOFARMA S.A.S
- El archivo físico (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.
- Las hojas de vida se manejan en dos archivos paralelos, uno corresponde a los datos generales del colaborador y el otro corresponde a la hoja de vida clínica, este archivo será manejado por una persona responsable vinculada al departamento de Recursos Humanos, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario. Esta información se conservará indefinidamente.
- Al momento del ingreso del colaborador se realiza el registro del dato biométrico que alimentará el software de ingresos, salidas y control de almuerzo del personal de la compañía.

La autorización que deberá otorgar el titular de los datos será emitida a través del formato establecido en el Anexo II de este manual.

8.5. ECGSCA-REGISTRO DE VISITANTES.

- En la recepción de las instalaciones físicas (oficinas) de TECNOFARMA S.A.S., está publicado un aviso informándole al titular que está siendo grabado, la autorización para tal fin será por medio de la conducta inequívoca del Titular, así mismo se solicitará el nombre, Número de cédula, empresa a la que pertenece y teléfono de contacto del visitante. A su vez, se tomará un registro fotográfico que quedará archivado en la base de datos “Control de Visitantes”.
- En caso de que el visitante sea empleado de un proveedor e ingrese a TECNOFARMA S.A.S a efectuar alguna labor, adicionalmente entregará con fines informativos copia de la planilla de pago de la ARL, cuando la persona abandona las instalaciones se le hace entrega de la copia mencionada.



8.6. Aprendices Sena.

- La recepción de hojas de vida podrá realizarse utilizando mecanismos electrónicos tales como correo electrónico, referencias personales y página del SENA por internet.
- Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien (i) eliminará aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, (ii) convocará a entrevista a quienes cumplan con el perfil (iii) Solicitará el diligenciamiento de la autorización de tratamiento de datos (iv) decidirá acerca de la contratación del aprendiz.
- Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas en un periodo máximo de un año calendario. Se registra en la página del SENA la contratación.
- Las hojas de vida de los aprendices contratados serán incluidas en un archivo físico denominado (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL APRENDIZ), en donde se incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo y periodo de permanencia en la Compañía.
- El archivo físico (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL APRENDIZ) NO será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.
- Las hojas de vida se manejan en dos archivos paralelos, uno corresponde a los datos generales del colaborador y el otro corresponde a la hoja de vida clínica, este archivo es manejado solo por un responsable quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario, la conservación de esta información es indefinida.
- Al momento del ingreso del colaborador se realiza el registro del dato biométrico que alimentará el software de ingresos, salidas y control de almuerzo de las personas de la compañía.

8.7. Trabajadores en Misión.

- La recepción de hojas de vida podrá realizarse utilizando mecanismos electrónicos tales como correo electrónico, referencias personales, bolsas de empleo por internet, así como por remisión directa desde la empresa de servicios temporales.
- Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien (i) eliminará aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, (ii) convocará a entrevista y pruebas a quienes cumplan con el perfil (iii) Solicitara el diligenciamiento de la autorización de tratamiento de datos (iv) decidirá acerca de la contratación de la persona vinculada a través de la Empresa de Servicios Temporales.



- Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas en un periodo máximo de un año calendario.
- Las hojas de vida de las personas contratadas serán incluidas en un archivo físico denominado (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL EMPLEADO EN MISION), en donde se incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo y periodo de permanencia en la Compañía.
- El archivo físico (CARPETA HOJA DE VIDA – NOMBRE DEL EMPLEADO EN MISION) NO será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.
- Las hojas de vida se manejan en dos archivos paralelos, uno corresponde a los datos generales del colaborador y el otro corresponde a la hoja de vida clínica, este archivo es manejado solo por un empleado responsable vinculado al Departamento de Recursos Humanos, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario, la conservación de esta información es indefinida.
- Al momento del ingreso del colaborador se realiza el registro del dato biométrico que alimentará el software de ingresos, salidas y control de almuerzo de las personas de la compañía.

8.8. Base de datos de control de acceso

- Los empleados de la compañía al momento de vincularse con TECNOFARMA S.A.S., firmarán una autorización para el tratamiento de los datos relativos a la información biométrica, específicamente la información referente a la huella de las palmas de las manos, con el fin de usarlos para permitir o restringir el acceso a lugares específicos, así como para controlar el horario del personal de la compañía y del servicio de restaurante.
- Estos datos serán almacenados y actualizados en el servidor propio de la Compañía.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la Compañía TECNOFARMA 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 TECNOFARMA 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. TECNOFARMA 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, TECNOFARMA S.A.S. realizará su mejor esfuerzo para garantizar el adecuado control y seguridad de la información personal de todos los Titulares, sus clientes, proveedores, contratistas, postulantes 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 TECNOFARMA S.A.S., de tal forma que el Encargado del Tratamiento asegure su confidencialidad, uso y acceso restringido.

9.1. 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, pérdida, 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:

9.1.1. 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 TECNOFARMA 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 TECNOFARMA S.A.S., cada (30) treinta días.

9.1.2. 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, firmará la Cláusula de autorización de tratamiento de datos personales para empleados, que contiene acuerdos de confidencialidad.
- 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.

9.2. Política de seguridad implementada al interior de la compañía.

Mediante la implementación de esta política al interior de la Compañía, se establece una guía de observancia que debe ser cumplida por todos y cada uno de los colaboradores (empleados) de la organización, así como por quienes en el marco de sus funciones se encarguen de administrar información propia y de terceros.

Por lo tanto, las obligaciones, procesos y procedimientos aquí establecidos están orientados a proteger la información de la compañía, así como la de sus contratistas, clientes, contratantes y cualquier otra persona de naturaleza pública o privada con quien se



mantenga una relación contractual o de negocios; a efectos de asegurar el acceso y uso legítimo, evitando la divulgación o destrucción no autorizada.

9.2.1. Ámbito de aplicación y alcance de la política.

Esta política ha sido adoptada por la Compañía, y por lo tanto debe ser considerada como de obligatorio cumplimiento para todos aquellos con quienes se mantenga una relación contractual, financiera, comercial, laboral, contable, tributaria, administrativa o de cualquier otra naturaleza, que involucre el suministro o recepción de información.

9.2.1.1. Seguridad de la información.

La política de seguridad de la información, seguridad informática y garantía de la información adoptada por la compañía, está orientada a proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información que pueda ser administrada por la organización, independientemente del formato que tenga, los cuales incluyen, pero no se limitan a: (i) Electrónicos, (ii) En papel, (iii) Audio y vídeo.

9.2.1.2. Definiciones.

Para la debida aplicación y entendimiento de esta Política, 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.

- **Información:** Es el conjunto organizado de datos contenidos en archivos físicos y electrónicos, y que pueden ser transmitidos o puestos en conocimiento de terceros a través de cualquier medio de comunicación conocido o por conocerse.
- **Información confidencial:** Es aquella Información que por su naturaleza debe mantenerse bajo seguridad, evitando que sea conocida por terceros no autorizados. Se considerada como confidencial toda la información que sea importante para La Compañía, ya sea porque evidencia procesos, clientes, acuerdos, contratos, manejos de personal, o porque incorpora datos que le otorgan una ventaja competitiva a La Compañía. En virtud de lo anterior, toda la información que administra, posee, trasmite, almacena y usa La Compañía, se considera Información Confidencial.
- **Seguridad de la información:** Se refiere a los procesos y procedimientos técnicos, operativos y administrativos necesarios para asegurar la disponibilidad, integridad



y confidencialidad de la información, con el fin de garantizar la continuidad del negocio mitigando riesgos por fuga o uso no autorizado de la Información.

- **Confidencialidad:** Se refiere a la obligación especial existente entre todas y cada una de las personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, con quienes La Compañía tenga o haya tenido una relación contractual o de negocios de cualquier naturaleza. Esta obligación está orientada a que la Información únicamente sea conocida y tratada por quienes cuenten con la debida autorización, en el marco de sus relaciones contractuales.

9.2.1.3. Deberes especiales de confidencialidad.

La Compañía, consciente de la importancia estratégica de la Información, dispondrá de los recursos necesarios para el adecuado uso de la misma. Quienes tengan acceso a la Información de La Compañía, deberán reconocer y aceptar que la Información que les ha sido suministrada es considerada como Información Confidencial y que por lo mismo están obligados a **(i)** No darla a conocer a terceros no autorizados; **(ii)** Abstenerse de reproducirla o divulgarla, total o parcialmente, sin que haya obtenido previa autorización para ello; **(iii)** Abstenerse de revelarla, divulgarla, exhibirla, mostrarla, comunicarla, utilizarla y/o emplearla, ya sea directa o indirectamente, con una finalidad distinta a la definida en objeto del acuerdo o contrato suscrito entre las partes, bien sea en su favor o en el de terceros.

9.2.1.4. Cumplimiento.

Esta Política de Seguridad de la Información es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados, asesores, contratistas y proveedores que presten servicios a La Compañía. Si un individuo u organización viola las disposiciones descritas en esta política, dará lugar a la ocurrencia de una falta grave y por lo mismo constituirá una justa causa para terminar el vínculo contractual existente, sea este de naturaleza laboral, comercial e incluso societaria. En cualquier caso La Compañía analizará el incumplimiento y definirá las acciones legales a seguir, en consideración al perjuicio que dicho incumplimiento le haya generado, teniendo en cuenta que el incumplimiento de esta política puede hacer vulnerable a La Compañía, exponiéndola a sanciones por parte de los entes de control, pérdidas financieras, de imagen y credibilidad ante sus clientes y accionistas.

9.2.1.5. Actualización y publicación.



Esta política será modificada por la gerencia de La Compañía en la medida que se requiera y permanecerá publicada en un lugar de acceso público y/o puesta en conocimiento de todos aquellos con quienes La Compañía suscriba o mantenga vigente un vínculo contractual, comercial de cualquier naturaleza.

9.2.1.6. Del oficial de privacidad.

La Compañía ha definido un rol dentro de la Organización a efectos de lograr una adecuada gestión de la Información. En virtud de lo anterior, el Oficial de Privacidad deberá: **(i)** Definir, validar, aprobar y comunicar las políticas, procedimientos y controles generales aplicables a la Información propia o ajena. **(ii)** Validar que las políticas definidas sean consistentes entre sí, que estén alineadas con las estrategias del negocio, el sistema de control interno y el marco legal vigente. **(iii)** Realizar seguimiento a estas políticas de seguridad de la información. **(iv)** Validar y aprobar los cambios en la definición de los roles y las responsabilidades de gobierno de información. **(v)** Verificar la adecuada gestión de la Información. **(vi)** Ser un conciliador en la resolución de conflictos y temas de incidentes de información.

9.2.1.7. Clasificación de la información.

La Compañía ha definido la siguiente clasificación de la información, con el objetivo de realizar una gestión de la misma acorde con su nivel de relevancia para los procesos del negocio.

9.2.1.7.1 Información de dominio público.

Es la información que ha sido declarada de conocimiento público por parte del titular de la Información. Este tipo de información puede ser entregada o publicada a todo tipo de público (personas internas, externas de La Compañía y miembros de la competencia) sin restricciones y sin que esto implique daños a los grupos de interés, a las actividades, a los procesos de La Compañía.

9.2.1.7.2 Información confidencial.

Es aquella información que únicamente puede ser conocida, utilizada y modificada por La Compañía o sus Colaboradores (empleados), contratistas o contratantes, en función



de su trabajo o vínculo contractual vigente, para los fines propios del acuerdo o contrato al que se encuentre vinculada. Para tal fin toda la información deberá estar marcada como Confidencial.

9.2.1.8 Reglas para mantener la seguridad de la información.

Todos aquellos a quienes les esté permitido tener acceso, conocer o tratar de manera legítima la Información Confidencial, serán responsables de protegerla conforme a su clasificación, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- Quien acceda, conozca o use la Información deberá asegurarse de cumplir los controles de seguridad establecidos por La Compañía, así como de proponer o sugerir controles suficientemente idóneos para evitar la pérdida o fuga de la Información.
- La Compañía suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno sus empleados, contratantes, contratistas, proveedores y demás personas cuando sea necesario, adoptando las medidas técnicas, tecnológicas, humanas, operativas y administrativas pertinentes para garantizar la seguridad y el control sobre la Información, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros.
- La Compañía mantendrá su Información en archivos o repositorios físicos y electrónicos. Los archivos físicos estarán bajo llave, sometidos a estrictos controles de seguridad y vigilancia por parte del Oficial de Privacidad.
- La Información que repose en archivos o repositorios electrónicos, se mantendrá 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.

9.2.1.9 Uso del correo electrónico, internet, dispositivos móviles, sistemas internos de la Compañía.

Todos los empleados tienen un correo electrónico corporativo. Cualquier asunto relacionado con el giro ordinario de los negocios de La Compañía debe ser exclusivamente manejado por el correo electrónico corporativo. Los equipos de cómputo y demás



herramientas de trabajo que sean suministrados por La Compañía en donde se tenga acceso a Información de La Compañía o de terceros con quien ésta tenga vínculos contractuales, comerciales o de negocios, deberán ser única y exclusivamente utilizados para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales. Por lo tanto está prohibido abrir los correos personales desde lo equipos de La Compañía, así como almacenar información privada en los mismos. La Compañía podrá adoptar los protocolos de seguridad que considere necesarios, así como establecer mecanismos de geo referenciación, mecanismos de control de información y auditoría de archivos almacenados en los equipos de trabajo. La Compañía podrá realizar chequeos directos sobre los equipos de trabajo en cualquier momento, incluyendo labores de recuperación de archivos, siempre que así lo considere necesario.

- La Compañía podrá deshabilitar el acceso a redes sociales como Facebook, YouTube y Twitter y a cualquier otro sitio que considere necesario para mantener a salvo la Información.
- Las claves de acceso a la red o equipos de La Compañía no deben ser entregadas a ningún visitante sin autorización del Oficial de Privacidad.
- Está prohibido compartir cualquier clave personal de cualquier funcionario, específicamente: Claves de acceso a sistemas de información y claves de la alarma de la oficina. Los teléfonos celulares que la compañía suministre como herramientas de trabajo deben estar permanentemente bloqueados con una clave de acceso segura. A quienes les esté permitido sacar sus computadores de dotación deberán contar con claves seguras de acceso y evitar exponerlos o hacer uso de ellos en sitios públicos para evitar pérdida por hurto.
- Solamente tendrán llave de la oficina las personas definidas por la Gerencia General.

10 AUDITORIAS.

TECNOFARMA S.A.S., podrá implementar procesos de auditoría referidos al tratamiento de datos personales, tendientes a advertir la ocurrencia de contingencias asociadas al tratamiento de datos personales al interior de la compañía. Las auditorías podrán ser efectuadas por un tercero especialista en seguridad y privacidad de la información



11 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.



PLAN DE TRABAJO ACORDADO			
			-Levantamiento formal de los flujos y validación. -Tabulación de actividades y niveles de control, conforme a mapa de calor.
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.

12. ANEXOS

12.1. ANEXO I. - Aviso de Privacidad

12.2. ANEXO II. - Autorización para tratamiento de datos personales – laboral.



- 12.3. ANEXO III.** -Autorización para tratamiento de datos personales – proveedores y clientes.
- 12.4. ANEXO IV.-** Protocolo para visitantes médicos
- 12.5. ANEXO V.** -Aviso del sistema de vigilancia de cámaras.
- 12.6. ANEXO VI.-** Texto legal para autorización de datos proveedores, contratos civiles y comerciales de prestación de servicios.
- 12.7. ANEXO VII.** Autorización para el efectuar reportes ante el Registro de Transferencias de Valor del Sector Salud establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- 12.8. ANEXO VIII.** Autorización para el registro de visitantes.

ANEXO I.

AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES TECNOFARMA COLOMBIA S.A.S.

TECNOFARMA COLOMBIA S.A.S., en adelante TECNOFARMA S.A.S., NIT: 800.100.610-4, domiciliado en la Carrera 16 No.85-96 de la ciudad de Bogotá D.C; con teléfono: (1)- 6460505, en su calidad de responsable y encargado del tratamiento de datos personales, INFORMA QUE: **(i)** Los titulares de los datos personales que hayan sido capturados y almacenados en las bases de datos propiedad de TECNOFARMA S.A.S., podrán solicitar la supresión de los mismos en cualquier momento, en caso de que así lo consideren necesario. TECNOFARMA S.A.S., mantendrá almacenados los datos recolectados y guardará su confidencialidad atendiendo los requisitos de seguridad exigidos por la Ley (1581/2012) y en las demás disposiciones normativas. **(ii)** El tratamiento que TECNOFARMA S.A.S. da a los datos personales tiene fines administrativos, comerciales, financieros y de seguridad privada, tales como: **(i)** Cumplir con los compromisos, obligaciones y/o requerimientos en materia contable, tributaria y/o fiscal de la Compañía. **(ii)** Gestión de la información, registros comerciales, corporativos, contables y de facturación de la Compañía; el manejo de información para la elaboración, emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas y/o documentos que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial de la Compañía. **(iii)** Registro y consulta de movimientos contables, ventas y compras. **(iv)** Consulta de información contable de clientes, proveedores, empleados y contratistas; cobro de cartera; cruce de cuentas por pagar; cruce de cuentas por cobrar; elaboración, registro y consulta de informes y libros contables; **(v)** Archivo y actualización de los sistemas de protección y custodia de información en materia tributaria, comercial, corporativa, contable y de facturación; el desarrollo operativo y/o de administración de sistemas informáticos en materia contable y tributaria, a través de software especializado **QAD** o de cualquier otro que pueda ser adoptado por la Compañía.

Por lo anterior, TECNOFARMA S.A.S. podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, que se requieran en Colombia o en el extranjero, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

TECNOFARMA S.A.S. podrá recolectar, almacenar y usar los datos personales de los titulares, incluyendo datos sensibles tales como, entre otros, los que revelen el origen racial o étnico, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos que voluntariamente suministren los

Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada; o los que suministren los Titulares en el futuro.

Le recordamos que sus derechos como Titular de los datos personales son los siguientes: **a)** 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; **b)** 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 10 de la Ley 1581 de 2012; **c)** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud formal, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; **d)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la mencionada ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; **e)** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; **f)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Las políticas para el tratamiento de la información de TECNOFARMA S.A.S., podrán ser consultadas en cualquier momento en: **(1)** En el domicilio social de la Compañía, o **(2)** en la página web www.tecnofarma.com.co.

ANEXO II.

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LABORAL

En mi calidad de POSTULANTE y/o TRABAJADOR de la empresa TECNOFARMA COLOMBIA S.A.S., en adelante TECNOFARMA S.A.S, manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente con fines tales como: procesos de admisión, selección y vinculación de personal de TECNOFARMA S.A.S o de terceros; otorgamientos y cesiones de créditos de libranza; vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL, transcripción de incapacidades; manejo de nómina y otorgamiento de beneficios legales o extralegales, envío y manejo de comunicaciones y uso de imágenes y fotografías con fines informativos o publicitarios, uso de datos biométricos con el propósito de comprobar la identidad única de cada empleado con fines de seguridad para el control de acceso a los restaurantes además del control de horario; así como cualquier otro uso que se considere necesario en desarrollo de la relación contractual. CONSENTIMIENTO INFORMADO: TECNOFARMA S.A.S., podrá recolectar, almacenar y usar mis datos, incluyendo, pero sin limitarse a datos sensibles tales como los que revelen el origen racial o étnico, los datos relativos a la salud, y los datos biométricos que voluntariamente he suministrado, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada; o los que suministre en el futuro.

Por lo anterior, TECNOFARMA S.A.S. podrá hacer uso de mis datos personales, en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

He sido informado que mis datos y mi información serán almacenados en la base de datos de TECNOFARMA S.A.S., NIT: 800.100.610-4, domiciliado en la Carrera 16 No.85-96 de la ciudad de Bogotá D.C; con teléfono: (1)- 6460505, quien en su calidad de responsable y encargado del tratamiento, guardará confidencialidad atendiendo los requisitos de seguridad exigidos por la Ley (1581/2012) y en las demás disposiciones normativas aplicables. Declaro conocer los derechos que me asisten como titular de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

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

Nombre: _____

Firma: _____

C.C.

ANEXO III.

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – PROVEEDORES Y CLIENTES.

En mi calidad de CLIENTE y/o PROVEEDOR de la empresa TECNOFARMA COLOMBIA S.A.S., en adelante TECNOFARMA S.A.S; manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente con fines administrativos, comerciales, financieros, y de seguridad privada tales como procesos de admisión, selección y vinculación de contratistas, proveedores y clientes de la compañía, otorgamiento y cesión de créditos; reporte de datos negativos ante las centrales de riesgo financiero; validación de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL; envío y manejo de comunicaciones y uso de imágenes y fotografías con fines informativos o publicitarios, en campañas de comunicación y mercadeo propias o ajenas. CONSENTIMIENTO INFORMADO: TECNOFARMA S.A.S. podrá recolectar, almacenar y usar mis datos, incluyendo, pero sin limitarse a datos sensibles tales como, entre otros, los que revelen el origen racial o étnico, los datos relativos a la salud y los datos biométricos que voluntariamente suministre, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada; o los que suministre en el futuro.

Por lo anterior, TECNOFARMA S.A.S. podrá hacer uso de mis datos personales, en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y control.

He sido informado que mis datos y mi información serán almacenados en la base de datos de TECNOFARMA S.A.S., NIT: 800.100.610-4, domiciliado en la Carrera 16 No.85-96 de la ciudad de Bogotá D.C; con teléfono: (1)- 6460505, quien en su calidad de responsable y encargado del tratamiento, guardará confidencialidad atendiendo los requisitos de seguridad exigidos por la Ley (1581/2012) y en las demás disposiciones normativas aplicables. Declaro conocer los derechos que me asisten como titular de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

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

Nombre: _____

Firma: _____

C.C.

ANEXO IV. (A)

PROTOCOLO PARA VISITADORES MÉDICOS

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROFESIONALES DE LA SALUD

Yo, _____, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, por medio del presente documento, y conforme a lo consagrado en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás decretos reglamentarios, de manera expresa, libre y voluntaria, y debidamente informado, declaro lo siguiente:

Que autorizo a TECNOFARMA COLOMBIA S.A.S., en adelante TECNOFARMA, para que, a través de sus empleados, consultores, asesores o contratistas, realice el tratamiento de los datos personales que suministro mediante la presente autorización confirme a las siguientes finalidades: (i) Programar y realizar visitas médicas. (ii) Contactarme para la realización de conferencias, estudios clínicos, asistencia a reuniones educativas y otras actividades, sean o no en ejecución de contratos suscritos con TECNOFARMA, así como para realizarme pagos por servicios que hubiere prestado. (iii) Enviarme información educativa y científica relacionada con la especialidad de mi interés. (iv) Enviarme información relacionado con los productos de TECNOFARMA. (v) Contactarme para participar en encuestas relacionadas con los productos de TECNOFARMA o mercados en los que TECNOFARMA participe. (vi) Hacer seguimiento a las diferentes interacciones que tenga conmigo por cualquier medio, incluyendo, pero no limitado a reportes de farmacovigilancia.

Que autorizo, igualmente, a que mis datos sean Transferidos y/o Transmitidos a las demás empresas relacionadas con TECNOFARMA, así como también a terceros contratistas que presten servicios a TECNOFARMA y que deban realizar el Tratamiento de datos personales en relación con las finalidades arriba descritas. La mencionada Transferencia y/o Transmisión de Datos Personales podrá realizarse incluso a empresas que se encuentren fuera del territorio nacional en donde las normas de protección de datos no tengan un nivel de protección de datos equivalente a las normas colombianas. Entiendo que, en el evento de Transferencia y/o Transmisión, mis Datos Personales serán tratados bajo estrictas medidas de confidencialidad y seguridad.

Que se me ha informado que mis Datos Personales serán tratados de acuerdo con la Política de Datos personales de TECNOFARMA, quien actúa en calidad de responsable, cuyo manual podré consultar directamente en la página www.tecnofarma.com.co Igualmente, se me ha informado que los derechos que tengo como titular de los datos son los consagrados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y especialmente aquellos de conocer, actualizar, rectificar, solicitar la supresión de los datos y

revocar la autorización otorgada, salvo que tenga algún deber legal de permanecer en la base de datos creada, o que mis datos sean requeridos para el cumplimiento de obligaciones contractuales o de ley.

Para cualquier solicitud o requerimiento relacionado con mis datos personales, entiendo que podré contactar al correo electrónico privacidad@tecnofarma.com.co.

APELLIDOS NOMBRES _____

CC. _____

ESPECIALIDAD _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

DIRECCIÓN _____

EMAIL _____

CUMPLEAÑOS _____

La presente autorización se otorga a los _____ del mes de _____ del 20 _____

Firma: _____

ANEXO IV. (B) PROTOCOLO PARA VISITADORES MÉDICOS. CAPTURA CON FORMULARIOS VIRTUALES.

Por medio del presente documento, de manera expresa, libre y voluntaria, y debidamente informado, declaro lo siguiente: Que autorizo a TECNOFARMA COLOMBIA S.A.S., en adelante TECNOFARMA, para que, a través de sus empleados, consultores, asesores o contratistas, realice el tratamiento de los datos personales que suministro mediante la presente autorización conforme a las siguientes finalidades: (i) Programar y realizar visitas médicas. (ii) Contactarme para la realización de conferencias, estudios clínicos, asistencia a reuniones educativas y otras actividades, sean o no en ejecución de contratos suscritos con TECNOFARMA, así como para realizarme pagos por servicios que hubiere prestado. (iii) Enviarme información educativa y científica relacionada con la especialidad de mi interés. (iv) Enviarme información relacionada con los productos de TECNOFARMA. (v) Contactarme para participar en encuestas relacionadas con los productos de TECNOFARMA o mercados en los que TECNOFARMA participe. (vi) Hacer seguimiento a las diferentes interacciones que tenga conmigo por cualquier medio, incluyendo pero no limitado a reportes de farmacovigilancia. Que autorizo,

igualmente, a que mis datos sean Transferidos y/o Transmitidos a las demás empresas relacionadas con TECNOFARMA, así como también a terceros contratistas que presten servicios a TECNOFARMA y que deban realizar el Tratamiento de datos personales en relación con las finalidades arriba descritas. La mencionada Transferencia y/o Transmisión de Datos Personales podrá realizarse incluso a empresas que se encuentren fuera del territorio nacional en donde las normas de protección de datos no tengan un nivel de protección de datos equivalente a las normas colombianas. Entiendo que, en el evento de Transferencia y/o Transmisión, mis Datos Personales serán tratados bajo estrictas medidas de confidencialidad y seguridad. Que se me ha informado que mis Datos Personales serán tratados de acuerdo con la Política de Datos personales de TECNOFARMA, quien actúa en calidad de responsable, cuyo manual podré consultar directamente en la página www.tecnofarma.com.co . Igualmente, se me ha informado que los derechos que tengo como titular de los datos son los consagrados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y especialmente aquellos de conocer, actualizar, rectificar, solicitar la supresión de los datos y revocar la autorización otorgada, salvo que tenga algún deber legal de permanecer en la base de datos creada, o que mis datos sean requeridos para el cumplimiento de obligaciones contractuales o de ley. Para cualquier solicitud o requerimiento relacionado con mis datos personales, entiendo que podré contactar al correo electrónico privacidad@tecnofarma.com.co. Transferencia de Valor AUTORIZO de forma permanente al Ministerio de Salud y Protección Social para que publique la información que sea reportada a mi nombre por parte de Tecnofarma S.A.S., laboratorio farmacéutico, identificado con el NIT. 800100610-4, al Registro de Transferencias de Valor del Sector Salud establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social. Soy consciente de que la mencionada publicación de información se realiza en aras de garantizar la transparencia en las relaciones entre actores del sector salud y la industria farmacéutica y de tecnologías en salud. Además, declaro que tengo conocimiento de los derechos que me asisten en mi calidad de Titular de datos personales, consagrados en el artículo 8º de la Ley 1581 de 2012.

ANEXO V

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 **TECNOFARMA S.A.S.**, identificada con NIT: 800.100.610-4, con domicilio en la Carrera 16 No.85-96 de la ciudad de Bogotá D.C., Las imágenes son capturadas con fines de seguridad privada”*

ANEXO VI.

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 VII. - Autorización para el efectuar reportes ante el Registro de Transferencias de Valor del Sector Salud establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CONEXIÓN CON EL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE VALOR DEL SECTOR SALUD

Fecha: (AAA-MM-DD)

Ciudad:

Yo, _____, mayor de edad, identificado/a con CC ___ CE ___ No. _____, actuando en nombre propio ___ o en mi calidad de representante legal de _____ identificado/a con CC ___ CE ___ NIT ___ No. _____, en virtud de los artículos 9° y 12° de la Ley 1581 de 2012, declaro que comprendo que:

- Tecnofarma Colombia S.A.S., está obligada a reportar las transferencias de valor hechas a mi nombre al Ministerio de Salud y Protección Social (en adelante, MinSalud), en cumplimiento de la Resolución 2881 de 2018, aún si no firmo este consentimiento informado.
- Los tipos de transferencia que Tecnofarma Colombia S.A.S. debe reportar de acuerdo con la ley incluyen pero no se limitan a: a) Entrega y/o pago de alimentación y bebidas, b) Pago de viajes, incluyendo transporte y alojamiento, c) Financiamiento para la realización de estudios clínicos e investigaciones en salud, d) Suministro de licencias de uso de software e inscripciones a bases de datos, e) Financiamiento de inscripción o participación en cualquier actividad de educación médica continuada, f) Financiamiento para la realización de eventos y otras actividades de educación médica continuada, g) Financiamiento de publicaciones o suscripciones a publicaciones, h) Financiamiento de programas de pacientes, i) Entrega de documentos u objetos que contengan información de publicidad promocional impresa, j) Entrega de muestras médicas, k) Pago de honorarios por contratos de prestación de servicios.
- La información que Tecnofarma Colombia S.A.S. compartirá con el MinSalud se limita exclusivamente a la requerida según el Anexo Técnico 1 de la citada Resolución y que se resume en: a) Tipo y número de documento del receptor de la transferencia, b) Nombre completo, c) Tipo de transferencia, d) Monto ejecutado de la transferencia de valor (para el caso de muestras médicas, el valor reportado será cero, e) Fecha de la transferencia de valor.
- De no firmar este consentimiento informado, el MinSalud en todo caso podrá publicar mi información como receptor de la transferencia de valor que haya sido reportada por Tecnofarma Colombia S.A.S. sin que incluya datos de carácter privado individual.

En virtud de lo anterior, AUTORIZO de forma permanente al Ministerio de Salud y Protección Social para que publique la información que sea reportada a mi nombre por parte de Tecnofarma Colombia S.A.S., laboratorio farmacéutico, identificado con el NIT. 800100610-4, al Registro de Transferencias de Valor del Sector Salud establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Soy consciente de que la mencionada publicación de información se realiza en aras de garantizar la transparencia en las relaciones entre actores del sector salud y la industria farmacéutica y de

tecnologías en salud. Además, declaro que tengo conocimiento de los derechos que me asisten en mi calidad de Titular de datos personales, consagrados en el artículo 8º de la Ley 1581 de 2012.

Firma del receptor de la transferencia

Si usted tiene dudas sobre el alcance de la Resolución 2881 de 2018, lo invitamos a consultar las páginas web del Ministerio de Salud y Protección Social www.minsalud.gov.co y de SISPRO (Sistema Integrado de Información de la Protección Social) www.sispro.gov.co

ANEXO VIII. Autorización para el registro de visitantes.

Normas para ingreso del visitante

- Portar la identificación que le será entregada en recepción en un sitio visible.
- Está prohibido fumar.
- Está prohibido ingreso de armamento, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, cámaras fotográficas y/o de video.
- Observe y respete las señales de seguridad.
- No ingrese a áreas restringidas y sitios de riesgo.

Recuerde

De no acatar estas recomendaciones, usted no podrá ingresar ni continuar visitando la empresa.

He comprendido el protocolo de seguridad de Tecnofarma S.A durante mi visita y no responsabilizaré a ésta por los daños o lesiones generadas a mi persona o terceros debido al incumplimiento de las mismas.

Nombre del visitante:

Empresa a la que pertenece:

Persona que autoriza el ingreso:

En caso de emergencia llamar a:

Teléfono:

Al suscribir este documento, de manera libre y voluntaria manifiesto que autorizo a Tecnofarma S.A. el tratamiento de mis datos personales conforme a las finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en las instalaciones de la compañía. De igual forma manifiesto que conozco los derechos que me asisten como titular.