

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>GREENBUTTON PREVENTIVE HEALTHCARE 900.407.200-1 SAS</p> | |
| <p>Página: 1 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

INTRODUCCIÓN

El presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a la disposición prevista en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 “por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, dentro de los cuales destaca el adoptar un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley en especial, para la atención de consultas y reclamos.

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO

Nombre: GREEN BUTTON SAS

Identificación: NIT 900.407.200-1.

Dirección y Domicilio: Transversal 60 No 115-58 Torre A CNS 406 Bogotá D.C. – Colombia.

Correo Electrónico: info@greenbutton.co

Teléfonos: 6017044908 // 3173713589 // 3138000199

OBJETO

GREEN BUTTON SAS, como responsable del tratamiento de datos personales, adopta mediante el presente documento las políticas y procedimientos para garantizar el derecho que tienen las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan registrado sobre ellas en base de datos y/o archivos.

La Ley 1581 de 2012 desarrolla una serie de garantías e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia del derecho fundamental de Hábeas Data. En este contexto, el objeto de este manual consiste en cubrir dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta nuestra condición de responsables del tratamiento de datos personales a la luz, en especial, de lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la referida ley.

Este manual permite instrumentar cambios organizativos importantes para sentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la Ley.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos personales que sean susceptibles de tratamiento por parte de GREEN BUTTON SAS.

ALCANCE

Las políticas descritas en este Manual se aplican a todas las bases de datos personales que se encuentren en su poder, y cuyo tratamiento haya sido efectuado en el territorio colombiano, o cuando al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

| | | |
|---|---|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>900.407.200-1</p> | |
| <p>Página: 2 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

MODIFICACIONES

GREEN BUTTON SAS podrá actualizar esta política en cualquier momento, ya sea para atención de novedades legislativas, regulatorias o jurisprudenciales, políticas internas, o por cualquier otra razón o circunstancia, lo cual se informará y se dará a conocer oportunamente antes de implementar conforme al Art. 2.2.2.25.3.1 Decreto 1074 de 2015. mediante documento escrito, publicación en los sitios web, comunicación verbal o mediante cualquier otra tecnología, por este motivo se recomienda al titular de los datos personales, revisarla con regularidad para asegurarse de que ha leído la versión más actualizada.

DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales:

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

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

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

Datos Sensibles: Aquellos relacionados con la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Encargado de Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

| | | |
|---|---|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>900.407.200-1</p> | |
| <p>Página: 3 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia de datos personales: transmisión de datos de carácter personal que realiza el encargado del tratamiento de datos personales a un receptor responsable igualmente del tratamiento, el cual se encuentra dentro o fuera del territorio colombiano sea cual sea el medio que se utilice para ello.

CONTENIDO POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Responsable del Tratamiento de datos personales.
2. Autorización.
3. Finalidad de los datos personales.
4. Tratamiento de los Datos Personales.
5. Derechos y Deberes.
6. Consultas y reclamos.
7. Datos sensibles.
8. Seguridad de la Información.
9. Aceptación de la presente política.
10. Periodo de Vigencia de las Bases de Datos.
11. Vigencia de la Política.
12. Contacto con el Responsable.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

El responsable del tratamiento de los datos personales objeto de este Manual, es GREEN BUTTON SAS, sociedad colombiana cuyos datos de identificación han sido descritos previamente.

2. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de GREEN BUTTON SAS requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. GREEN BUTTON SAS, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será emitida por GREEN BUTTON SAS y será puesta a disposición del

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>GREENBUTTON PREVENTIVE HEALTHCARE 900.407.200-1 SAS</p> | |
| <p>Página: 4 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo establecido por la Ley 1581 de 2012.

3. FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

GREEN BUTTON SAS, tiene una base de datos con información comercial y tecnológica que ha venido utilizando para fines comerciales, a través de invitaciones a eventos presenciales, virtuales y promociones.

Dentro del ámbito de los Derechos a la Intimidad, al Buen Nombre, la imagen y demás garantías Constitucionales.

Los datos que utiliza GREEN BUTTON SAS para la normal comunicación con sus proveedores y clientes, tiene que ver con sus datos de identificación, esto es, nombres y apellidos, género, profesión u oficio y perfil en las redes sociales. Adicionalmente, GREEN BUTTON SAS utiliza datos de contacto de la compañía: teléfonos (oficina y móvil), correo electrónico, cargo, nombre e identificación de la empresa, número de empleados, plataformas tecnológicas, dirección y grupo empresarial.

Igualmente, GREEN BUTTON SAS hace uso de los datos proporcionados a lo largo de la trayectoria de sus relaciones con los clientes, tales como almacenamiento de documentos que fueron radicados en nuestras oficinas y que contienen firma e información personal de éstos cuando se trata de personas naturales, o de los socios, empleados, contratistas o dependientes en el caso de personas jurídicas.

La recolección de datos personales y su tratamiento automatizado tienen como finalidad facilitar la gestión, administración, mejora y ampliación de los distintos servicios, la elaboración de estadísticas, la gestión o seguimiento de incidencias, así como el envío de comunicaciones, y cualquier otro fin que en el ejercicio de su objeto social GREEN BUTTON SAS requiera.

Así las cosas, los datos personales son utilizados exclusivamente por las áreas de mercadeo, comercial, administrativa y servicio al cliente para las siguientes finalidades:

- Creación y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normas contables.
- Tratamiento de sus datos personales en nuestras actividades de mercadeo
- Mejorar nuestro conocimiento del mercado en el uso de aplicaciones tecnológicas.
- Adaptación de nuestros productos y servicios para responder mejor a sus intereses y campañas de actualización de datos.
- Enviar cartas, revistas y comunicaciones en general
- Gestión de peticiones, quejas y reclamos.

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>GREENBUTTON PREVENTIVE HEALTHCARE 900.407.200-1 SAS</p> | |
| <p>Página: 5 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1281 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, y de acuerdo con las autorizaciones que han sido emitidas por los titulares de los datos personales, GREEN BUTTON SAS realizará operaciones que incluyan la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de los datos personales.

Este tratamiento se realizará exclusivamente para las finalidades previstas en este documento de Política.

5. DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los titulares de la información.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar, rectificar sus datos personales frente a GREEN BUTTON SAS, en su condición de responsable del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a GREEN BUTTON SAS, en su condición de responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, como lo son:
 1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 2. Datos de naturaleza pública
 3. Datos de urgencia médica o sanitaria
 4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 5. Datos relacionados con el registro civil de las personas.
- Ser informado por GREEN BUTTON SAS, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento.
- Revocar la autorización y/o solicitar la suspensión de los datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>GREENBUTTON PREVENTIVE HEALTHCARE 900.407.200-1 SAS</p> | |
| <p>Página: 6 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

Deberes de GREEN BUTTON SAS en relación con el tratamiento de los datos personales

GREEN BUTTON SAS tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen o adicionen. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, GREEN BUTTON SAS se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6. CONSULTAS Y RECLAMOS

El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, GREEN BUTTON SAS debe garantizar al titular su derecho de acceso en tres vías:

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>GREENBUTTON PREVENTIVE HEALTHCARE 900.407.200-1 SAS</p> | |
| <p>Página: 7 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

- La primera, implica que el titular pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- La segunda, que el titular pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión del responsable.
- La tercera, supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de GREEN BUTTON SAS de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

GREEN BUTTON SAS garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite de plazo y deberá permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, GREEN BUTTON SAS garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales GREEN BUTTON SAS garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>GREENBUTTON PREVENTIVE HEALTHCARE 900.407.200-1 SAS</p> | |
| <p>Página: 8 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

RECLAMOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, en el o los formatos que al efecto propone el Responsable. Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, esto es, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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. Si por alguna circunstancia se recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido contra GREEN BUTTON SAS, éste dará traslado, en la medida de sus posibilidades, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado.
- b. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos que mantiene el Responsable 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.
- c. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

7. DATOS SENSIBLES

Para efectos de la Ley de protección de datos personales y de las presentes políticas de tratamiento de datos personales, GREEN BUTTON SAS reitera su carácter apolítico, así como que se trata de una compañía sin orientaciones religiosas o étnicas excluyentes. Sin embargo, el titular de la información personal, no está obligado a suministrar datos sensibles, por lo tanto cualquier solicitud de los mismos requerirá autorización expresa.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, GREEN BUTTON SAS adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>GREENBUTTON PREVENTIVE HEALTHCARE 900.407.200-1 SAS</p> | |
| <p>Página: 9 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

GREEN BUTTON SAS mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales

9. ACEPTACIÓN DE LA PRESENTE POLITICA

El titular de los datos personales declara que ha leído y acepta la presente Política de Tratamiento de datos Personales de GREEN BUTTON SAS.

Teniendo en cuenta que existe una relación recurrente entre los titulares de los datos personales y GREEN BUTTON SAS, y que GREEN BUTTON SAS ha solicitado de manera explícita a sus clientes, proveedores, colaboradores y contratistas las autorizaciones para continuar con el tratamiento de datos personales ya recolectados, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto

| | | |
|---|---|----------------------|
| <p>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS</p> |  <p>900.407.200-1</p> | |
| <p>Página: 10 de 10</p> | <p>Versión No. 01</p> | <p>No. GB-PTD001</p> |

1074 de 2015, Capítulo 25, Sección 2; GREEN BUTTON SAS continuará usando los datos almacenados necesarios para ofrecer los servicios para el normal funcionamiento, mientras el titular no contacte al Responsable para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos legales, sin perjuicio de la facultad que tiene el titular de ejercer en cualquier momento sus derechos y pedir la eliminación del dato.

10. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos cuyo tratamiento ha sido realizado por parte de GREEN BUTTON SAS, tendrán un periodo de vigencia que corresponderá a la finalidad para la cual se autorizó su respectivo tratamiento.

11. VIGENCIA DE LA POLITICA

La presente política de tratamiento de datos personales estará vigente a partir 1 de enero de 2018, y durante el tiempo en que GREEN BUTTON SAS ejerza las actividades propias de su objeto social.

12. CONTACTO CON EL RESPONSABLE

Las peticiones y reclamos relativos al conocimiento, actualización, rectificación, supresión de datos personales bajo el tratamiento de GREEN BUTTON SAS, o la revocatoria de la autorización, deberán ser dirigidos a:

Dirección y Domicilio: Transversal 60 No 115-58 Torre A CNS 406 Bogotá D.C. – Colombia.

Correo Electrónico: info@greenbutton.co

Teléfonos: 6017044908 // 3173713589 // 3138000199

| ELABORO | APROBO |
|---|--|
| <p>Nombre: Francisco Cano Cargo: Director General Fecha: 01-01-2018</p> | <p>Nombre: Mariana Rico Cargo: Representante Legal Fecha: 01-01-2018</p> |
| <p>DOCUMENTO NO CONTROLADO</p> | |