

# **POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE SURA ASSET MANAGEMENT S.A**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Sura Asset Management S.A. (en adelante SURAA.M. o la Compañía) adopta la presente política, la cual comprenderá a su vez dos secciones divididas así:

- A. Una Política de Tratamiento de la información: Esta está destinada principalmente a los Titulares de los Datos Personales y en términos generales regula sus derechos y los medios para ejercerlos ante nuestra Compañía. Así mismo regula en términos generales cuáles son los deberes de Sura A.M. como Responsable.
- B. Una Política Interna para la Protección de Datos Personales: Esta está destinada principalmente a los colaboradores que hacen Tratamiento de Datos Personales y en términos generales pretende familiarizarlos con los términos de las normas que regulan la materia y les indica cómo proceder para no contrariar la Ley y garantizar el cumplimiento de los derechos de los Titulares.

## **A. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La presente Política se adopta en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del Decreto 1377 de 2011, y regula la recolección, el tratamiento, el uso, el procesamiento, el intercambio, la transferencia y la transmisión de datos personales, con el propósito de garantizar el derecho constitucional de las personas naturales a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas; de igual manera se determinarán los procedimientos y órganos designados por SURAA.M. para ello.

Esta Política será dada a conocer a todos los titulares de datos personales tratados o que en el futuro se llegaren a tratar por SURA A.M. en el ejercicio de actividades contractuales, comerciales o laborales de la Sociedad, y cuyo titular sea una persona natural, Para tal efecto, SURA A.M. publicará esta política en su página de internet oficial [www.sura-am.com](http://www.sura-am.com). Adicionalmente, el titular de datos personales que desee contar con ella en físico podrá solicitarla siguiendo las indicaciones previstas en el aparte referente al PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER,



## **ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.**

El área de Talento Humano de SURA A.M. deberá velar para que en cada incorporación de un nuevo colaborador se exija la firma y aceptación de los mecanismos previstos en la presente Política. La Vicepresidencia de Legal y Cumplimiento junto a las áreas de apoyo o soporte, realizará los ajustes de tipo contractual y legal para que en los contratos, acuerdos de confidencialidad y demás documentos se incorporen disposiciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de las leyes y decretos que reglamentan la protección de datos personales.

Cada Área que cuente con bases de datos personales, garantizará el cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en la Política de Seguridad de la Sociedad y velará por que ningún colaborador o persona externa tenga acceso a tales bases de datos mientras no medie autorización debidamente justificada.

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Sura Asset Management S.A. identificada con NIT N° 900464054-3 con domicilio en Medellín, Edificio Corfinsura, Av. Poblado, carrera 43ª N° 3-101. Pisos 6,7,8,9 y 10. TELEFÓNO: (57-4) 3177800; Correo electrónico: [Notificaciones.legales@sura-am.com](mailto:Notificaciones.legales@sura-am.com)

### **2. DEFINICIONES<sup>1</sup>.**

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del tratamiento, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

<sup>1</sup> Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.

- e) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- f) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.
- g) **Encargado del 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.
- h) **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.
- i) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k) **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- l) **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

### **3. PRINCIPIOS<sup>2</sup>**

SURA A.M garantiza los derechos a la privacidad, la intimidad, el buen nombre y el tratamiento de los datos personales, y para ello sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

- a) Principio de legalidad: El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.
- b) Principio de finalidad: la actividad del Tratamiento de Datos Personales que realice SURA A.M o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.
- c) Principio de libertad: el Tratamiento de los Datos Personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- d) Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el Tratamiento de Datos personales, SURA A.M garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o Dato Personal que sea de su interés o titularidad.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento de Datos Personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley. Para estos propósitos la obligación de SURA A.M, será de medios.

<sup>2</sup> Los principios incluidos en este documento son tomados de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.



- g) **Principio de seguridad:** la información sujeta a Tratamiento por SURA A.M, se deberá manejar con 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.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en SURA A.M, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

#### 4. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a SURA A.M en su condición de responsable 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 a SURA A.M para el Tratamiento de Datos Personales, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización<sup>3</sup>.
- c) Ser informado por SURA A.M, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante SURA A.M.

<sup>3</sup> Ley 1581 de 2012. Artículo 10. Casos en que no es necesaria la autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; b) Datos de naturaleza pública; c) Casos de urgencia médica o sanitaria; d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.



- 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **5. DEBERES DE SURA A.M COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.



- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) 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 del dato personal.
- p) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- q) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- r) Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

**6. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.**

Para el ejercicio de los anteriores derechos, el titular de la información puede comunicarse con el área de Legal y Cumplimiento al correo electrónico [Notificaciones.legales@sura-am.com](mailto:Notificaciones.legales@sura-am.com), o enviar un documento escrito dirigido al área de Legal y Cumplimiento de SURAA.M., a la dirección carrera 43ª N° 3- 101 Edificio Corfinsura Piso 7, o acercarse personalmente a la misma dirección.

## **7. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD**

El tratamiento de los datos personales de aspirantes, colaboradores, ex colaboradores, proveedores, accionistas, miembros de junta directiva, o de cualquier persona con la cual SURAA.M. tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia y en virtud de su condición de Sociedad, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de su objeto social.

SURA A.M. solo recolectará los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para los fines autorizados e informados al titular y aquellos señalados en la presente política, siempre que el tratamiento obedezca a un fin legítimo y sea proporcional de acuerdo con la relación sostenida con el titular:

### **Bases de Datos de Recursos Humanos**

Sura Asset Management S.A. almacena bases de datos para el tratamiento de datos personales antes, durante y después de la relación laboral.

SURAA.M. recolectará datos personales en el marco de los procesos de selección con el fin de determinar la idoneidad, formación, experiencia y profesionalidad de los aspirantes a los cargos vacantes ofrecidos por la compañía. La información personal obtenida en los procesos de selección se limita a la información relacionada con la participación del aspirante en los mismos. Los datos de aquellos aspirantes que no resultaren seleccionados serán conservados para procesos de selección futuros.

Los datos personales de las personas que tengan relación laboral vigente con SURAA.M. (colaboradores), serán almacenados en carpetas físicas y digitales identificadas con el nombre de cada uno de ellos las cuales estarán custodiadas y administradas por el Área de Talento Humano. El tratamiento de esta base de datos se hará exclusivamente con el propósito de: a) gestionar Aspectos Laborales y de Seguridad Social y aquellos relacionados con el (los) contrato(s) que celebre o pretenda celebrar con SURAA.M. ; c) entregar información a quien lo requiera y esté legalmente autorizado para ello; d) suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de SURAA.M S.A. ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados e) para cumplir estas finalidades SURAA.M. podrá encargar a terceros, garantizando siempre que estos cumplan con las obligaciones que le prescribe la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollen, e) La solicitud, procesamiento, conservación, verificación, consulta, suministro, reporte o actualización de cualquier información relacionada con el comportamiento financiero, crediticio o comercial a los operadores de bancos de datos o centrales de información autorizados por la legislación, incluidos DATACRÉDITO y CIFIN, con fines estadísticos de verificación del riesgo crediticio o de reporte histórico de comportamiento comercial, en caso que SURAA.M. o sus filiales, vinculadas o subordinadas otorguen un crédito y por lo tanto el empleado adquiera la calidad de deudor de ésta;





f) verificación en listas sensibles con el fin de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención del fraude, así como de delitos relacionados con el lavado de activos, corrupción y financiación del terrorismo; g) para delegar en un tercero el tratamiento de la base de datos para los fines aquí establecidos.

Además, SURA A.M. S.A. conservará los datos personales de antiguos colaboradores que ya no tengan relación laboral con la compañía, con el propósito de expedir una “certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole laboral y el salario devengado”<sup>4</sup> cuando el antiguo colaborador así lo solicite, adicionalmente, podrá conservar esta base de datos para adelantar las demás gestiones que se desprendan de la existencia de una relación laboral -por ejemplo, los aportes a la SS-

### **Bases de Datos de Proveedores y contactos comerciales**

SURAA.M. S.A dará tratamiento a bases de datos personales de los proveedores con los cuales establezca relaciones comerciales. Los datos personales de proveedores serán almacenados en carpetas físicas y digitales identificadas con el nombre de cada uno de ellos, las cuales estarán administradas por el Área de Compras y Sinergias El tratamiento de esta base de datos estará en función de los siguientes fines: a) negociar y ejecutar los contratos o cualquier otro negocio jurídico que surjan entre la compañía, o cualquiera de las empresas integrantes del grupo empresarial, y el proveedor; b) hacer estudios de seguridad relacionados con el proveedor persona natural; c) verificar los datos de los representantes legales de los proveedores persona jurídica; d) verificar la idoneidad moral y profesional de los proveedores personas naturales y de los empleados de los proveedores personas jurídicas en virtud de la ejecución del contrato; e) comunicarse con los contactos comerciales de las empresas con las cuales se tengan relaciones contractuales o comerciales; f) para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores; g) verificación en listas sensibles con el fin de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención del fraude, así como de delitos relacionados con el lavado de activos, corrupción y financiación del terrorismo; h) para delegar en un tercero el tratamiento de la base de datos para los fines aquí establecidos.



## **Bases de Datos de contactos de Accionistas y miembros de Junta Directiva y Comités de Junta Directiva**

SURA A.M. S.A dará tratamiento a bases de datos personales de los contactos de Accionistas y miembros de Junta Directiva con el fin de reconocer sus derechos y permitir el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los Estatutos y demás normas que regulen a estos Órganos de Gobierno.

## **Bases de Datos de Periodistas**

SURA A.M. dará tratamiento a datos personales de periodistas externos con el fin de contactarlos para que estos contribuyan con la difusión de las principales noticias relacionadas con las actividades de la compañía.

## **Bases de Datos de cualquier otra persona natural que tenga relación con SURA A.M.**

Sin perjuicio de lo anterior, SURA A.M. podrá darles tratamiento a datos personales de otras personas naturales que no se encuadren en las anteriores clasificaciones con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y ejercer sus derechos, y en general, desarrollar las actividades propias de su objeto social principal y conexas.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.**

La comunicación mediante la cual el titular ejerce sus derechos debe indicar la descripción de los hechos que dan lugar al mismo, la dirección, y los documentos que se requieran para sustentar el derecho que se quiera hacer valer. Aquella comunicación podrá ser puesta a disposición de SURA A.M. bien a través del correo electrónico [Notificaciones.legales@sura-am.com](mailto:Notificaciones.legales@sura-am.com) o bien en físico en las oficinas de la Compañía ubicadas en Medellín, Edificio Corfinsura, Av. Poblado, carrera 43ª N° 3-101. Pisos 6,7,8,9 y 10. Teléfono: (57-4) 3177800.

En el caso de consultas, SURA A.M. dará respuesta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.



Cuando el titular considere que su información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes de SURA A.M., podrá presentar un reclamo. Una vez recibido el reclamo completo, se marcará en la base de datos con una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha marcación se mantendrá hasta que la solicitud, queja o reclamo sea resuelto.

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. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **9. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La presente Política entra a regir a partir del 21 de octubre de 2016.

## **10. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.**

La información suministrada por los titulares, permanecerá almacenada por el término necesario para el cumplimiento de los fines para los cuales fue incorporada.

## **11. MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

SURA A.M. se reserva el derecho de modificar la Política de Protección de Datos Personales con el fin de adaptarla a nuevos requerimientos de tipo legal, jurisprudencial, técnico, y en general, cuando sea necesario para prestar un mejor servicio. El área de Legal y Cumplimiento es la responsable de la actualización y divulgación de la Política de Protección de Datos Personales. Cualquier cambio que se haga a deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

Toda modificación se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de su página web con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia. En el evento de que la modificación incluya o altere las finalidades del tratamiento de las bases de datos de la compañía, deberá obtenerse del titular una nueva autorización.

En caso de no estar de acuerdo por razones válidas y que se constituyan en una justa causa con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar a la entidad el retiro de su información a través de los mismos medios previstos para recepcionar y atender las consultas y reclamos, sin embargo, no se podrá solicitar la supresión de los datos de las bases de datos de la Compañía mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad o cuando exista una obligación legal que obligue a conservarlos.

## **B. POLÍTICA INTERNA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **1. Objetivo:**

Dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en las normas que regulan lo atinente a la protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y las demás que la modifiquen o adicionen), y garantizar la existencia de herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación, así como de procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares de los datos.

Será obligación de los colaboradores conocer esta Política, así como la Política de Tratamiento de la información, y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento e implementación.

### **2. Alcance**

La presente Política regulará el Tratamiento de Datos Personales siempre que este sea realizado con fines sistemáticos o masivos. La recolección aislada y esporádica de datos que en nada tienen que ver con la actividad empresarial de la compañía no será cobijada por las disposiciones de esta Política. En caso de dudas sobre qué tipo de información se consigna en una Base de Datos, el colaborador deberá contactarse con el área de Legal y Cumplimiento.

### **3. Definiciones**

#### **3.1. Qué es un Dato Personal:**

Es un dato que refiere, individualiza o es propio de las personas naturales tales como: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, número de celular o teléfono fijo, tipo y número de identificación, edad, estado civil, dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, comentarios, estado civil, sexo, lugar de trabajo, experiencia laboral cargo, nivel, cuenta bancaria, firma, nacionalidad, datos de la familia, huella, fotografía, videos, datos relacionados con el estado de salud, estrato, nivel educativo, hobbies.

### **3.2. Qué es una Base de Datos Personales**

Es un conjunto organizado de Datos Personales, que puede estar alojado en documento físico o en un archivo informático.

### **3.3. Quién es Titular de Datos Personales**

Es la persona natural de la cual se predicen o le sean propios los Datos a los cuales se les hace algún tipo de Tratamiento.

### **3.4. Qué es Tratamiento:**

Operación que se hagan sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, y que debe hacerse con una Finalidad determinada

### **3.5. Qué es Finalidad:**

La Finalidad es el propósito u objetivo con el cual se hace el Tratamiento de los Datos Personales

### **3.6. Qué es Registro Nacional de Base de Datos**

El llamado RNBD es el directorio electrónico de las Bases de Datos personales que existen en el territorio colombiano y el cual administra la Superintendencia de Industria y Comercio, allí las personas jurídicas y naturales que cuentan con una Base de Datos deben inscribir estas por mandato legal. Las Bases de Datos se ingresan al RNBD a través de la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **3.7. Cambios Sustanciales en el RNBD**

Son los cambios que se hagan sobre la Finalidad, el encargado del Tratamiento, los Procedimientos y Medios de atención al Titular, clasificación o tipos de información personal recaudada, la Política de Seguridad y la Política de Tratamiento.

### **3.8. Áreas Encargadas**

Son las áreas que se encargan de elaborar, almacenar y usar las Bases de Datos que existen al interior de la Compañía.

#### **4. Qué hacer cuando recolectamos datos personales**

Las áreas que hagan Tratamiento de Datos Personales, deberán designar al menos una persona encargada la cual deberá:

- a) Obtener por el mismo medio por el cual se recolectaron los datos, las autorizaciones de los titulares (Anexo 1); y remitir los avisos de privacidad (Anexo 2)
- b) Almacenar la autorización y garantizar su adecuada conservación.
- c) Elaborar un archivo organizado de los datos a los cuales les de tratamiento. Para dar cumplimiento a esta orientación deberá hacerlo a través de archivos físicos y digitales, y deberá informar de su existencia al área de Legal y Cumplimiento en caso de que se trate de una Base de Datos diferente a las enunciadas en el numeral 6 de la presente Política.

#### **5. Qué hacer cuándo determinada información ya no sirve para la Finalidad para la que fue recolectada.**

Cuando la información ya no sirva para la Finalidad especificada en las Bases de Datos, esta deberá eliminarse de los archivos físicos y digitales de la compañía, previa autorización del área de Legal y Cumplimiento.

#### **6. Cuáles son las Bases de Datos que tiene inscritas la Compañía**

Nuestra Compañía tiene inscritas en la actualidad cinco (5) Bases de Datos:

- Base de Datos de Recursos Humanos, de la cual es encargada el área de Talento Humano
- Base de Datos de Proveedores y contactos comerciales, de la cual no es encargada ninguna área de la Compañía puesto que el Tratamiento de aquella lo hace la sociedad Suramericana S.A.
- Bases de Datos de contactos de Accionistas y miembros de Junta Directiva y Comités de Junta Directiva, de la cual es encargada el área de Legal y Cumplimiento.
- Bases de Datos de Periodistas, de la cual es encargada el área de Comunicaciones Corporativas.
- Bases de Datos de cualquier otra persona natural que tenga relación con SURA A.M., que en la actualidad no existe pero que se previó para que allí se registren los Datos Personales que no se encuadren en las Bases de Datos anteriormente enunciadas. Aún no cuenta con un área encargada.

## **7. Quiénes son los responsables de las Bases de Datos**

Cada una de las áreas de la Compañía que son responsables de alguna de las cinco (5) Bases de Datos enunciadas, será la directa encargada sobre su Base de Datos. Para el efecto las Áreas Encargadas podrán designar un colaborador en concreto para la administración de la Base de Datos.

## **8. Cuáles son las responsabilidades de cada área encargada**

Cada área responsable deberá

- Almacenar la Base de Datos acorde con las medidas de seguridad que más adelante se describen en la política de seguridad.
- Dejar constancia en la Base de Datos
- Actualizar la Base de Datos en el RNBD en el evento de que haya un cambio sustancial. Cambios sustanciales serán aquellos que se relacionen con la Finalidad, los procedimientos y medios de atención, tipos de información que se recauda y nuevos Titulares.
- Informar al área de Legal y Cumplimiento de la pérdida, robo o acceso no autorizado a la Base de Datos.
- Informar al área de Legal y Cumplimiento de cualquier reclamo o consulta por parte de los Titulares de Datos Personales.

## **9. Qué hacer cuándo se tenga conocimiento de una consulta o reclamo por parte de un Titular.**

Los Titulares de los Datos Personales tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que de ellos recojamos al interior de nuestra Compañía. Esos derechos pueden ejercerlos a través de la presentación de consultas o reclamos. El área de Legal y Cumplimiento será la encargada de la atención de consultas y reclamos, y la respectiva área encargada de la Base de Datos deberá dejar constancia de la consulta o reclamación en la Base de Datos.

Cuando un colaborador tenga conocimiento de alguna consulta o reclamo por parte de un titular de bases de datos personales, deberá remitirlo inmediatamente a los responsables de las áreas encargadas, dejando constancia de ello a través del correo interno de la compañía; y estas a su vez deberán informar inmediatamente al área de Legal y Cumplimiento.

## **10. Políticas de seguridad de la información**

La Sociedad cuenta con una Política de Seguridad informática, elaborada conjuntamente por las áreas de T.I. y de Riesgos.

Cada Área que cuente con Bases de Datos Personales, garantizará el cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en esta Política de Seguridad y velará por que ningún colaborador o persona externa tenga acceso a tales bases de datos mientras no medie autorización debidamente justificada.

Este aparte está pendiente de ampliar según se vaya avanzando con un grupo de trabajo conformado por Legal, Riesgos y TI. Tener en cuenta para este tema la Circular 02 de 2015 (Medidas de seguridad de la información e incidentes de seguridad).

## **11. Revisión**

El área de Legal y Cumplimiento tendrá la facultad para hacer revisiones periódicas según determinación interna para hacer seguimiento al cómo las diversas áreas que hacen Tratamiento de Datos Personales están manejando sus Bases de Datos. Esto con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Política y de evitar perjuicios tanto para los Titulares de la información como para la Compañía misma.

## **12. Actualización de las Bases de Datos en el RNBD**

El área de Legal y Cumplimiento, conjuntamente con cada una de las áreas encargadas, deberán actualizar la información contenida en el RNBD de la siguiente manera:

- Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, cuando se realicen cambios sustanciales hasta diciembre de 2017.
- A partir del 2018, anualmente entre el 2 de enero y el 31 de marzo.
- Dentro de los primeros quince (15) días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, cuando algún Titular haya elevado un reclamo o consulta a la Compañía.



## 13. Anexos

### A. Avisos de Privacidad

#### a. Aviso de privacidad (Talento Humano)

##### 1. Identificación del responsable del tratamiento:

Sura Asset Management S.A. identificada con NIT N° 900464054-3 DOMICILIO Y DIRECCIÓN: Medellín, Edificio Corfinsura, Av. Poblado, carrera 43ª N° 3-101. Pisos 6,7,8,9 y 10.

TELEFÓNO: (57-4) 3177800

Correo electrónico: [Notificaciones.legales@sura-am.com](mailto:Notificaciones.legales@sura-am.com)

##### 2. El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.

En el marco del proceso de postulación, selección y contratación, SURAA.M. recolectará, almacenará, circulará y usará datos personales con las siguientes finalidades:

- La información personal obtenida en los procesos de selección se limita a la información relacionada con la participación del aspirante en los mismos. Los datos de aquellos aspirantes que no resultaren seleccionados serán conservados debidamente en medios físicos e informáticos para posteriores procesos de selección.
- Los datos personales de las personas que tengan relación laboral vigente con SURA A.M. (colaboradores), serán almacenados en carpetas físicas y digitales identificadas con el nombre de cada uno de ellos las cuales estarán custodiadas y administradas por el Área de Talento Humano. El tratamiento de esta base de datos se hará exclusivamente con el propósito de: a) gestionar Aspectos Laborales y de Seguridad Social y aquellos relacionados con el (los) contrato(s) que celebre o pretenda celebrar con SURAA.M. ; c) entregar información a quien lo requiera y esté legalmente autorizado para ello; d) suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de SURAA.M S.A. ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados e) para cumplir estas finalidades SURAA.M. podrá encargar a terceros, garantizando siempre que estos cumplan con las obligaciones que le prescribe la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollen) La solicitud, procesamiento, conservación, verificación, consulta, suministro, reporte o actualización de cualquier información relacionada con el comportamiento financiero, crediticio o comercial a los operadores de bancos de datos o centrales de información autorizados por la legislación, incluidos



DATA CRÉDITO y CIFIN, con fines estadísticos de verificación del riesgo crediticio o de reporte histórico de comportamiento comercial, en caso que SURA A.M. o sus filiales, vinculadas o subordinadas otorguen un crédito y por lo tanto el empleado adquiera la calidad de deudor de ésta; f) verificación en listas sensibles con el fin de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención del fraude, así como de delitos relacionados con el lavado de activos, corrupción y financiación del terrorismo; g) para delegar en un tercero el tratamiento de la base de datos para los fines aquí establecidos.

Además, SURA A.M. S.A. conservará los datos personales de antiguos colaboradores que ya no tengan relación laboral con la compañía, con el propósito de expedir una “certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole laboral y el salario devengado” cuando el antiguo colaborador así lo solicite, adicionalmente, podrá conservar esta base de datos para adelantar las demás gestiones que se desprendan de la existencia de una relación laboral -por ejemplo, los aportes a la SS-.

### **3. Derechos que le asisten como titular**

Los derechos que le asisten como titular de los datos personales a los cuales SURA A.M. haga tratamiento, son los previstos en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia (Derecho Fundamental de Hábeas Data) así como aquellos prescritos en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012.

### **4. Mecanismos para conocer la política de tratamiento**

Se informa a los titulares de la información pueden consultar la Política en la página web oficial de la compañía <http://www.sura-am.com/es>

Así mismo, podrá solicitar la Política dirigiendo tal requerimiento al correo electrónico @sura-am.com o dirigiéndose personalmente al Edificio Corfinsura, Medellín, Av. Poblado, carrera 43ª N° 3-101. Pisos 6,7,8,9 y 10.

#### **b. Aviso de privacidad (Proveedores)**

##### **1. Identificación del responsable del tratamiento:**

Sura Asset Management S.A. identificada con NIT N° 900464054-3 DOMICILIO Y DIRECCIÓN: Medellín, Edificio Corfinsura, Av. Poblado, carrera 43ª N° 3-101. Pisos 6,7,8,9 y 10.

TELEFÓNO: (57-4) 3177800

Correo electrónico: [Notificaciones.legales@sura-am.com](mailto:Notificaciones.legales@sura-am.com)

## **2. El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.**

SURA A.M. recolectará, conservará, usará y actualizará las bases de datos personales de los proveedores con los cuales establezca relaciones comerciales. El tratamiento de esta base de datos estará en función de los siguientes fines: a) negociar y ejecutar los contratos o cualquier otro negocio jurídico que surjan entre la compañía, o cualquiera de las empresas integrantes del grupo empresarial, y el proveedor; b) hacer estudios de seguridad relacionados con el proveedor persona natural; c) verificar los datos de los representantes legales de los proveedores persona jurídica; d) verificar la idoneidad moral y profesional de los proveedores personas naturales y de los empleados de los proveedores personas jurídicas en virtud de la ejecución del contrato; e) comunicarse con los contactos comerciales de las empresas con las cuales se tengan relaciones contractuales o comerciales; f) para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores; g) verificación en listas sensibles con el fin de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención del fraude, así como de delitos relacionados con el lavado de activos, corrupción y financiación del terrorismo; h) para delegar en un tercero el tratamiento de la base de datos para los fines aquí establecidos.

## **3. Derechos que le asisten como titular**

Los derechos que le asisten como titular de los datos personales a los cuales SURA A.M. haga tratamiento, son los previstos en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia (Derecho Fundamental de Hábeas Data) así como aquellos prescritos en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012.

## **4. Mecanismos para conocer la política de tratamiento**

Se informa a los titulares de la información pueden consultar la Política en la página web oficial de la compañía <http://www.sura-am.com/es>

Así mismo, podrá solicitar la Política dirigiendo tal requerimiento al correo electrónico @sura-am.com o dirigiéndose personalmente al Edificio Corfinsura, Medellín, Av. Poblado, carrera 43ª N° 3-101. Pisos 6,7,8,9 y 10.



## **c. Aviso de privacidad (Accionistas y miembros de Junta Directiva)**

### **1. Identificación del responsable del tratamiento:**

Sura Asset Management S.A. identificada con NIT N° 900464054-3 DOMICILIO Y DIRECCIÓN: Medellín, Edificio Corfinsura, Av. Poblado, carrera 43ª N° 3-101. Pisos 6,7,8,9 y 10.

TELEFÓNO: (57-4) 3177800

Correo electrónico: [Notificaciones.legales@sura-am.com](mailto:Notificaciones.legales@sura-am.com)

### **2. El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.**

SURA A.M. S.A dará tratamiento a datos de identificación, ubicación y socioeconómicos de los contactos de Accionistas y miembros de Junta Directiva con el fin de reconocer sus derechos y permitir el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los Estatutos y demás normas que regulen a estos Órganos de Gobierno.

### **3. Derechos que le asisten como titular**

Los derechos que la asisten como titular de los datos personales a los cuales SURA A.M. haga tratamiento, son los previstos en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia (Derecho Fundamental de Hábeas Data) así como aquellos prescritos en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012.

### **4. Mecanismos para conocer la política de tratamiento**

Se informa a los titulares de la información pueden consultar la Política en la página web oficial de la compañía <http://www.sura-am.com/es>

Así mismo, podrá solicitar la Política dirigiendo tal requerimiento al correo electrónico @sura-am.com o dirigiéndose personalmente al Edificio Corfinsura, Medellín, Av. Poblado, carrera 43ª N° 3-101. Pisos 6,7,8,9 y 10.

## **B. Autorizaciones**

### **a. Autorización de tratamiento de datos personales (Talento Humano)**

Declaro que he sido informado de que:

- (I) SURA A.M hace tratamiento de datos de identificación, ubicación y socioeconómicos, antes, durante y después de la relación laboral.

(II) SURA A.M. tratará esos datos personales con las siguientes finalidades

- La información personal obtenida en los procesos de selección se limita a la información relacionada con la participación del aspirante en los mismos. Los datos de aquellos aspirantes que no resultaren seleccionados serán conservados debidamente en medios físicos e informáticos para procesos de selección futuros.
- Los datos personales de las personas que tengan relación laboral vigente con SURA A.M. (colaboradores), serán almacenados en carpetas físicas y digitales identificadas con el nombre de cada uno de ellos las cuales estarán custodiadas y administradas por el Área de Talento Humano. El tratamiento de esta base de datos se hará exclusivamente con el propósito de: a) gestionar Aspectos Laborales y de Seguridad Social y aquellos relacionados con el (los) contrato(s) que celebre o pretenda celebrar con SURA A.M. ; c) entregar información a quien lo requiera y esté legalmente autorizado para ello; d) suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de SURA A.M S.A. ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados e) para cumplir estas finalidades SURA A.M. podrá encargar a terceros, garantizando siempre que estos cumplan con las obligaciones que le prescribe la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollen) La solicitud, procesamiento, conservación, verificación, consulta, suministro, reporte o actualización de cualquier información relacionada con el comportamiento financiero, crediticio o comercial a los operadores de bancos de datos o centrales de información autorizados por la legislación, incluidos DATACRÉDITO y CIFIN, con fines estadísticos de verificación del riesgo crediticio o de reporte histórico de comportamiento comercial, en caso que SURA A.M. o sus filiales, vinculadas o subordinadas otorguen un crédito y por lo tanto el empleado adquiera la calidad de deudor de ésta; f) verificación en listas sensibles con el fin de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención del fraude, así como de delitos relacionados con el lavado de activos, corrupción y financiación del terrorismo; g) para delegar en un tercero el tratamiento de la base de datos para los fines aquí establecidos.

Además, SURA A.M. S.A. conservará los datos personales de antiguos colaboradores que ya no tengan relación laboral con la compañía, con el propósito de expedir una “certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole laboral y el salario devengado” cuando el antiguo colaborador así lo solicite, adicionalmente, podrá conservar esta base de datos para adelantar las demás gestiones que se desprendan de la existencia de una relación laboral -por ejemplo, los aportes a la SS-



(III) SURA A.M. ha puesto a mi disposición al auxiliar del Área de Talento Humano para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

(IV) SURA A.M. podrá, a partir de la firma de esta autorización, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las finalidades ya señaladas

En consecuencia, otorgo mi consentimiento a SURA A.M. para tratar mi información personal, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y por tanto me comprometo a leer el aviso de privacidad y la política mencionada disponible en la página web oficial de SURA A.M. <http://www.sura-am.com/es>. Además, autorizo a SURA A.M. a modificar o actualizar su contenido, a fin de atender reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de servicios o productos, para lo cual en todo caso deberá dar aviso previo por medio de la página web oficial de la compañía, y/o correo electrónico. La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Nombre del titular \_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

#### **b. Autorización de tratamiento de datos personales (Proveedor)**

Declaro que he sido informado de que:

(V) SURA A.M hace tratamiento de datos personales de identificación y ubicación de proveedores personas naturales, así como de los de representantes legales de personas jurídicas.

(VI) SURAA.M. tratará esos datos personales con las siguientes finalidades

SURA A.M. recolectará, conservará, usará y actualizará las bases de datos personales de los proveedores con los cuales establezca relaciones comerciales. El tratamiento de esta base de datos estará en función de los siguientes fines: a) negociar y ejecutar los contratos o cualquier otro negocio jurídico que surjan entre la compañía, o cualquiera de las empresas integrantes del grupo empresarial, y el proveedor; b) hacer estudios de seguridad relacionados con el proveedor persona natural; c) verificar los datos de los representantes legales de los proveedores persona jurídica; d) verificar la idoneidad moral y profesional de los proveedores personas naturales y de los empleados de los proveedores personas jurídicas en virtud de la ejecución del contrato; e) comunicarse con los contactos comerciales de las empresas con las cuales se tengan relaciones



contractuales o comerciales; f) para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores; g) verificación en listas sensibles con el fin de cumplir la normatividad vigente en materia de prevención del fraude, así como de delitos relacionados con el lavado de activos, corrupción y financiación del terrorismo; h) para delegar en un tercero el tratamiento de la base de datos para los fines aquí establecidos.

(VII) SURA A.M. ha puesto a mi disposición al auxiliar del Área de Talento Humano para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

(VIII) SURA A.M. podrá, a partir de la firma de esta autorización, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las finalidades ya señaladas

En consecuencia, otorgo mi consentimiento a SURA A.M para tratar mi información personal, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y por tanto me comprometo a leer el aviso de privacidad y la política mencionada disponible en la página web oficial de SURA A.M. <http://www.sura-am.com/es>. Autorizo a SURA A.M. a modificar o actualizar su contenido, a fin de atender reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de servicios o productos, para lo cual en todo caso deberá dar aviso previo por medio de la página web oficial de la compañía, y/o correo electrónico. La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Nombre del titular \_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### **c. Autorización de tratamiento de datos personales (Accionistas y Miembros de Junta Directiva)**

Declaro que he sido informado de que:

(IX) SURA A.M hace tratamiento de datos personales de identificación y ubicación de proveedores personas naturales, así como de los de representantes legales de personas jurídicas.

(X) SURA A.M. dará tratamiento a datos de identificación, ubicación y socioeconómicos de los contactos de Accionistas y miembros de Junta Directiva con el fin de reconocer sus derechos y permitir el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los Estatutos y demás normas que regulen a estos Órganos de Gobierno.



- (XI) SURA A.M. ha puesto a mi disposición al auxiliar del Área de Talento Humano para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.
- (XII) SURAA.M. podrá, a partir de la firma de esta autorización, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las finalidades ya señaladas

En consecuencia, otorgo mi consentimiento a SURA A.M para tratar mi información personal, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y por tanto me comprometo a leer el aviso de privacidad y la política mencionada disponible en la página web oficial de SURA A.M. <http://www.sura-am.com/es>. Autorizo a SURA A.M. a modificar o actualizar su contenido, a fin de atender reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de servicios o productos, para lo cual en todo caso deberá dar aviso previo por medio de la página web oficial de la compañía, y/o correo electrónico. La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Nombre del titular \_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

#### **d. Autorización de tratamiento de datos personales**

Declaro que he sido informado de que:

- (XIII) SURA A.M hace tratamiento de datos personales de identificación y ubicación de proveedores personas naturales, así como de los de representantes legales de personas jurídicas.
- (XIV) SURA A.M. dará tratamiento a datos personales cualquier persona natural con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y ejercer sus derechos, y en general, desarrollar las actividades propias de su objeto social principal y conexo.
- (XV) SURA A.M. ha puesto a mi disposición al auxiliar del Área de Talento Humano para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.
- (XVI) SURAA.M. podrá, a partir de la firma de esta autorización, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las finalidades ya señaladas.



Versión 1

Fecha última actualización: octubre 21 de 2016

Aprobado por: Junta Directiva Acta N° 41 del 21 de octubre de 2016

Área responsable: Legal y Cumplimiento



En consecuencia, otorgo mi consentimiento a SURA A.M para tratar mi información personal, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y por tanto me comprometo a leer el aviso de privacidad y la política mencionada disponible en la página web oficial de SURA A.M. <http://www.sura-am.com/es>. Autorizo a SURA A.M. a modificar o actualizar su contenido, a fin de atender reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de servicios o productos, para lo cual en todo caso deberá dar aviso previo por medio de la página web oficial de la compañía, y/o correo electrónico. La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Nombre del titular \_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_