

Bogotá. D.C, diciembre de 2025

Doctora:
Gloria Eugenia Garcia Pinillos
Fondo Financiero Distrital de Salud
Cra. 32 # 12 – 81
Bogotá D.C.

Asunto: **Certificado de confidencialidad y la política de tratamiento de datos**

Respetada doctora:

De conformidad con los compromisos establecidos en el Contrato Interadministrativo **8560392** de 2025 suscrito entre el **Fondo Financiero Distrital de Salud y la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.**, se informa que, para efectos de su ejecución, se cuenta con el soporte del aliado estratégico Yeapdata, vinculado al proyecto mediante el contrato **CW28311 de 2025**. En este sentido, las actividades desarrolladas se realizarán bajo el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales y de seguridad de la información adoptadas por dicho aliado como tercero.

Cordialmente,



Marco Leandro Gómez
Dirección Ingeniería Comercial
VP de Empresas y Ciudades Inteligentes - ETB

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**"

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
ENTRE YEAPDATA SAS Y «NOMBRE»



UNDÉCIMA. - HERRAMIENTAS DE TRABAJO. Los recursos que sean puestos a disposición de EL TRABAJADOR por EL EMPLEADOR para el desarrollo de su cargo y sus funciones, tales como computadores, software, manuales, información confidencial y en general elementos de oficina o recursos adicionales que puedan ser facilitados a EL TRABAJADOR, son para el uso exclusivo de éste, para el desarrollo de su cargo y sus funciones. La utilización de dichos recursos para asuntos personales queda prohibida y será considerada como falta grave.

DUODÉCIMA - TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA. De igual manera EL TRABAJADOR se obliga de manera especial a lo siguiente: a) Reconocer que los equipos de computación y software, propiedad de la empresa están destinados para propósitos propios de la organización. b) A no instalar bajo ninguna circunstancia software aplicativo personal en equipos de la entidad. Aquellos requerimientos especiales para aplicaciones no estándares, deben estar acompañados por una justificación de negocio y deben ser manejados sólo por personal del área de informática debidamente autorizado. c) A no usar los equipos y software instalados en él, propiedad de la empresa, para crear, bajar de Internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado. d) EL TRABAJADOR no está facultado para enviar correos electrónicos en forma discriminada a todo el personal de la empresa, clientes o amigos sin la autorización previa de la Gerencia General. e) EL TRABAJADOR es responsable del mantenimiento y buen estado del equipo que tiene asignado, es decir, que igualmente es responsable de lo que en dicho equipo se encuentre o se dañe por uso inapropiado. Por lo tanto, se deben tomar todas las precauciones necesarias y evitar que otras personas utilicen el equipo asignado sin autorización, ya que podrían instalar, borrar, dañar o copiar software o archivos no permitidos. f) A abstenerse de crear o utilizar cuentas de correo electrónico personales o cuentas en proveedores de servicios de comunicaciones nacionales o internacionales tales como mensajería instantánea, video conferencia o teleconferencia o cualquier otro que sirva para el intercambio de información confidencial de la compañía por medios electrónicos o digitales o a través de la Internet. i) A autorizar expresamente a EL EMPLEADOR para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados y para inspeccionarlos con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus), caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometida a reserva o a custodia. j) A usar las herramientas tecnológicas del software que EL EMPLEADOR ha puesto a disposición del trabajador, especialmente las concernientes a gestión documental, gestión humana y operación (servicio al cliente, compras, presupuesto, contratos, comercial, entre otras).

PARÁGRAFO ÚNICO. - Se considera como falta grave, por lo tanto, si el TRABAJADOR incumple con las obligaciones de los literales a), b), e) y f).

DÉCIMA TERCERA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- Se entenderá por información confidencial toda información que como tal, sea suministrada por EL EMPLEADOR al TRABAJADOR y que esté relacionada con información de carácter mercantil, secretos comerciales, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas.

Página 7 de 27



Carrera 19B #84-17
Piso 4 - Torre OVER III
Bogotá D.C, Colombia
+57(601)7430077
info@yeapdata.com



07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará documento no controlado"

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
ENTRE YEAPDATA SAS Y «NOMBRE»**



DECIMO CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD. EL TRABAJADOR Con la firma del presente contrato LAS PARTES convienen que toda información señalada en la cláusula DÉCIMA TERCERA del presente contrato y toda información recibida, creada, elaborada, desarrollada, formulada, conocida o a la que tengan acceso en virtud o con ocasión del desarrollo del presente contrato, es confidencial y, por tanto, sobre la misma, se tiene el deber de reserva, independientemente de que la presente relación cese, se suspenda, termine o sea liquidada por cualquier causa o motivo.

Todos los documentos que contengan, reflejen o reproduzcan total o parcialmente material de trabajo desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, así como las conclusiones, asesorías, resultados y análisis que puedan deducirse, inducirse, concluirse o producirse del mismo, se consideran igualmente confidenciales.

Las partes expresamente manifiestan que el presente acuerdo de confidencialidad no otorga ningún derecho adicional al de utilizar la información confidencial para efectos del desarrollo del contrato y nada de lo expresado en él podrá ser interpretado como la creación tácita o expresa de una licencia o autorización para la utilización de la información confidencial fuera de los límites impuestos por este contrato.

La confidencialidad aquí establecida tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del presente contrato y se mantendrá vigente hasta dos (2) años después de la terminación del mismo salvo lo que constituya un secreto comercial, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto por el término máximo que la ley permita. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule a las partes.

Una vez se cumpla con el propósito para el cual fue suministrada la información ésta será devuelta a la parte que la suministró o será destruida a solicitud de ésta.

La parte que reciba información por medio o como consecuencia de este acuerdo, se obliga a no divulgar información a otras empresas que directa o indirectamente se relacionen con el objeto social de la otra parte.

Queda especialmente comprendida en esta obligación de confidencialidad toda información a la que EL TRABAJADOR tenga acceso en la prestación de servicios al cliente la cual no podrá manipular, distribuir, disponer para fines diversos a los autorizados por el cliente.

Las partes expresamente aceptan que en caso de violación del deber de confidencialidad y de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente acuerdo, indemnizarán a la otra parte por todos los perjuicios derivados de la acción u omisión, sus directores, empleados, subcontratistas y/o personas vinculadas.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Como consecuencia de lo señalado en la presente cláusula, se considera falta grave por parte de EL TRABAJADOR, la elaboración de cualquier tipo de copia no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, etc.; su sustracción sin la autorización de su inmediato superior, o el revelar la información por cualquier clase de medio.

Página 8 de 27



Carrera 19B #84-17
Piso 4 - Torre OVER III
Bogotá D.C, Colombia
+57(601)7430077
info@yeapdata.com



07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará documento no controlado"

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

I. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES

Razón social: YEAPDATA S.A.S.
NIT: 900.311.748-1
Domicilio: Bogotá
Dirección: Carrera 19b # 84-17, Piso 4, Torre OVER III.
Código Postal: 110221
Teléfono: +57 (601) 7430077
Correo electrónico: protecciondatos@yeapdata.com
Página web: www.yeapdata.com

II. OBJETIVO

Establecer y comunicar las reglas y parámetros que YEAPDATA S.A.S. ha definido para garantizar el adecuado Tratamiento de los Datos Personales de los clientes, trabajadores, contratistas, proveedores y aliados, que reposan en las bases de datos de YEAPDATA S.A.S.

III. ALCANCE

Esta Política es de obligatorio conocimiento y estricto cumplimiento para YEAPDATA S.A.S. y para todos los terceros que obran en su nombre o que, sin actuar en su nombre, Tratan Datos Personales en calidad de Encargados.

YEAPDATA S.A.S. como sus trabajadores, contratistas, proveedores y aliados, deben observar y respetar esta Política en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

YEAPDATA S.A.S., sus trabajadores, contratistas, proveedores, aliados y todas aquellas personas con las cuales se tengan vínculos comerciales y legales, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los Datos Personales.

IV. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, las cuales serán aplicadas por YEAPDATA S.A.S. respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y todas aquellas actividades que constituyan Tratamiento de Datos Personales.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución de la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de estos.

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará documento no controlado"

- b) **TITULAR:** Persona natural o jurídica de quien los Datos Personales serán objeto de Tratamiento.
- c) **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- d) **AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que comunica al Titular de la información, la existencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y la finalidad del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- e) **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- f) **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- g) **DATO PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal en la Ley, y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- h) **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- i) **DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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.
- j) **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 Personales, en este caso YEAPDATA S.A.S.
- k) **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. Los contratistas, proveedores y aliados destinatarios de esta Política pueden tener esta calidad y al adquirirla, tendrán la obligación de cumplir con esta Política y los deberes que ella contempla.
- l) **TRANSMISIÓN:** Comunicación de los datos para que el Encargado realice el Tratamiento por cuenta del Responsable.
- m) **TRANSFERENCIA:** Comunicación de Datos Personales entre Responsables del Tratamiento; es decir, entre un Responsable ubicado en el territorio colombiano y un Responsable que se encuentre bien sea fuera o dentro del país.

VI. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

El tratamiento de datos personales en YEAPDATA S.A.S. se regirá por los siguientes principios:

- a) **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El Tratamiento de los Datos Personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- b) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento de los Datos Personales sólo puede llevarse a cabo 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 o judicial que releve el consentimiento.
- c) **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de YEAPDATA S.A.S. en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que conciernan.
- e) **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El Tratamiento de los Datos Personales se sujeta a las disposiciones de la ley y la Constitución. Los datos personales, 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.
- f) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento por parte de YEAPDATA S.A.S. se deberá proteger mediante el uso de 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.
- g) **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

VII. INFORMACIÓN PERSONAL Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INFORMACIÓN PERSONAL QUE SE RECOPIA

YEAPDATA S.A.S. recolecta Datos Personales públicos, privados, semiprivados, sensibles (previa autorización del Titular de la información) y Datos Personales públicos de niños, niñas y adolescentes (previa autorización de sus representantes legales).

Los Datos Personales son recolectados a través de formularios físicos, formularios web, llamadas telefónicas, cookies, cámaras de video, sistemas biométricos y correos electrónicos.

2. TRATAMIENTO

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará documento no controlado"

YEAPDATA S.A.S. Trata los Datos Personales del Titular de la información mediante las siguientes acciones:

- a) **RECOLECCIÓN:** YEAPDATA S.A.S. obtiene información a través de diferentes actividades comerciales, y a través de las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al Titular y los instrumentos utilizados para la recolección de la información cuentan con la autorización del Titular para el Tratamiento de los Datos Personales.
- b) **ALMACENAMIENTO:** La información personal es almacenada por YEAPDATA S.A.S. o los Encargados, en archivos físicos y digitales y para ambos casos, se encuentran establecidos controles de acceso a la información, con las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas que garantizan el acceso y circulación restringida de los datos recolectados. El Tratamiento de Datos con Encargados estará regulado por el contrato de Transmisión de Datos Personales que impone obligaciones de seguridad a estos terceros.
- c) **USO:** La información y los datos que recolecta y almacena YEAPDATA S.A.S. se usan exclusivamente para las finalidades definidas en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- d) **CIRCULACIÓN:** Los Datos Personales recolectados por YEAPDATA S.A.S. circulan internamente de manera restringida, de acuerdo con los usos y finalidades para las cuales fueron recolectados. Los Datos Personales que tienen que ser Tratados a través de un tercero como Encargado, se comunican en virtud de una Transmisión de Datos Personales.
- e) **SUPRESIÓN:** La supresión de la información personal, se realiza una vez se haya cumplido la finalidad y cerrado el ciclo de tratamiento para el cual fueron autorizados los datos por el Titular, o en los casos en los cuales el Titular de la información solicite la eliminación de la información, siempre y cuando la Ley lo autorice.

III. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

CLIENTES

YEAPDATA S.A.S. podrá hacer uso de los Datos Personales de sus clientes para:

- a) Ejecutar las relaciones precontractuales, contractuales y comerciales.
- b) Proveer los servicios y/o los productos requeridos por clientes.
- c) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- d) Evaluar la calidad del servicio.
- e) Celebrar, ejecutar y gestionar propuestas de negocios.
- f) Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- g) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria, promocional, contractual y/o general sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos, adelantados por YEAPDATA S.A.S. y/o por terceras personas.

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará documento no controlado"

- h) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- i) Suministrar, compartir, enviar o entregar datos personales a empresas filiales, vinculadas, asociadas, subordinadas o con vínculos comerciales con YEAPDATA S.A.S. ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.
- j) Transmitir a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio de plataformas basadas en tecnología en la nube, utilizado por YEAPDATA S.A.S. y entregar los Datos Personales al proveedor del servicio, quién en ese evento actuará como Encargado del Tratamiento.
- k) Utilizar los datos con fines de seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones de YEAPDATA S.A.S. y ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso ante una autoridad policial, judicial o administrativa.

TRABAJADORES

YEAPDATA S.A.S. podrá hacer uso de los Datos Personales de sus trabajadores para:

- a) Ejecutar la relación laboral incluido el pago de obligaciones laborales.
- b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral incluida la clasificación de información, almacenamiento, archivo de los Datos Personales, la entrega de la información del Titular a terceros encargados de los procesos de selección, verificación, comparación, evaluación de las competencias laborales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección de YEAPDATA S.A.S.¹
- c) Realizar la vinculación y el registro de la información del Titular en las entidades de seguridad social tales como sistemas de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje y/o todas aquellas en cumplimiento de la normatividad laboral colombiana, y la relacionada con seguridad social y con seguridad y salud en el trabajo.
- d) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- e) Emitir certificaciones laborales.
- f) Llevar registro de los empleados, exempleados y pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de YEAPDATA S.A.S.
- g) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- h) Evaluar la calidad del servicio.
- i) Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- j) Suministrar, compartir, enviar o entregar datos personales a empresas filiales, vinculadas, asociadas, subordinadas o con vínculos comerciales con YEAPDATA S.A.S. ubicadas en Colombia

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**"

o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

- k) Transmitir a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio de plataformas basadas en tecnología en la nube, utilizado por YEAPDATA S.A.S. y entregar los Datos Personales al proveedor del servicio, quién en ese evento actuará como Encargado del Tratamiento.
- l) Utilizar los datos con fines de seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones de YEAPDATA S.A.S. y ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso ante una autoridad policial, judicial o administrativa.

PROVEEDORES, ALIADOS, CONTRATISTAS Y SUS EMPLEADOS

YEAPDATA S.A.S. podrá hacer uso de los Datos Personales de los proveedores, aliados, contratistas y empleados de estos para:

- a) Ejecutar las relaciones precontractuales, contractuales y comerciales.
- b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación contractual incluida la clasificación de la información, almacenamiento, archivo de los Datos Personales.
- c) Entregar la información del Titular a terceros encargados de los procesos de selección, verificación, comparación, evaluación de las competencias profesionales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección de YEAPDATA S.A.S.
- d) Llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las obligaciones contractuales tales como: recepción de documentación para la verificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia (pensión, salud y riesgos laborales); o afiliación a la(s) Administradora(s) de Riesgos Profesionales (ARL), en los casos que corresponda; y cualquier otra actividad que por mandato legal sea necesaria, con el fin de poder pagar las cuentas de cobro y/o facturas allegadas por los contratistas y/o proveedores que presten sus servicios como persona natural.
- e) Llevar a cabo todas las actividades necesarias para la efectiva provisión de productos y servicios y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- f) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas.
- g) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- h) Celebrar, ejecutar y gestionar propuestas de negocios.
- i) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- j) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria, promocional, contractual y/o general sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos, adelantados por YEAPDATA S.A.S. y/o por terceras personas.
- k) Suministrar, compartir, enviar o entregar datos personales a empresas filiales, vinculadas, asociadas, subordinadas o con vínculos comerciales con YEAPDATA S.A.S. ubicadas en Colombia

o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

- l) Transmitir a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio de plataformas basadas en tecnología en la nube, utilizado por YEAPDATA S.A.S. y entregar los Datos Personales al proveedor del servicio, quién en ese evento actuará como Encargado del Tratamiento.
- m) Utilizar los datos con fines de seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones de YEAPDATA S.A.S. y ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso ante una autoridad policial, judicial o administrativa.

IX. TRATAMIENTO DE COOKIES

Las *cookies* son archivos electrónicos (en formato de texto) que almacenan y reconocen datos relacionados con las preferencias del Usuario y las actividades que realiza al momento de acceder a una página web desde un computador o un dispositivo móvil.

YEAPDATA S.A.S. almacena tanto *cookies* propias como de terceros con el objetivo de adaptar los contenidos a sus intereses y facilitar su navegación.

YEAPDATA S.A.S. usa *cookies* propias las cuales tienen el objetivo de controlar el tráfico y la comunicación correcta de datos, mantener la configuración, identificar sesiones de navegación (que los servidores reconozcan, a pesar de pasar de una página a otra, que se trata de la misma sesión de navegación de un usuario), acceder a partes de acceso restringido, utilizar elementos de seguridad durante la navegación.

YEAPDATA S.A.S. puede recolectar a través de su plataforma, información estadística del usuario mediante el almacenamiento de *cookies* en el disco duro del visitante con el objetivo de recabar dicha información y someterla a un tratamiento estadístico a favor de YEAPDATA S.A.S., y así cuando el usuario se conecte nuevamente, el servidor reconocerá el número almacenado en "*cookie*", según se ha indicado, suministrando la información anónima referida.

Si el usuario no desea que usemos *cookies* en la prestación de nuestros servicios, deberá configurar sus dispositivos fijos o móviles para desactivar esta opción, sin embargo, desactivada esta opción, YEAPDATA S.A.S. no podrá asegurar la disponibilidad de todos los servicios habilitados en la PLATAFORMA.

X. VIDEOVIGILANCIA

YEAPDATA S.A.S. cuenta con cámaras de videovigilancia instaladas en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas e instalaciones. Las imágenes y sonidos captados por las cámaras de videovigilancia y almacenadas por YEAPDATA S.A.S. tienen la finalidad de garantizar la seguridad de los visitantes y colaboradores, por lo tanto, mediante avisos visibles de videovigilancia, YEAPDATA S.A.S. informa al público en general y a los destinatarios de esta Política, sobre la existencia y uso de estos mecanismos a través de los cuales realiza la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general el tratamiento de los datos personales de los Titulares.

YEAPDATA S.A.S. no hace entrega de las videograbaciones obtenidas a ningún tercero, salvo que medie una orden judicial.

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**"

Los videos serán conservados por un tiempo máximo de 14 días; sin embargo, si el video es objeto de una reclamación, queja o cualquier proceso de tipo judicial, este será conservado hasta que se resuelva la reclamación, queja o proceso judicial.

XI. VENTA, LICENCIAMIENTO, TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

La información proporcionada a YEAPDATA S.A.S. será utilizada sólo con las finalidades señaladas en la presente **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, y por tanto la información no será vendida, licenciada, transmitida, transferida o divulgada de ninguna forma, salvo que: I. Exista autorización expresa del Titular para hacerlo, II. Sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; III. Sea necesario con el fin de proveer servicios y/o productos; IV. Sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de YEAPDATA S.A.S. o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto V. La información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición u otro proceso de restructuración de la sociedad; que sea requerido o permitido por la ley.

XII. SUBCONTRATACIÓN

YEAPDATA S.A.S. podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, YEAPDATA S.A.S. advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, prohíbe el uso de la información para fines propios y solicita que no se divulgue la información personal a otros, protegiendo la misma con mecanismos idóneos tales como políticas y acuerdos de confidencialidad y manejo de la información.

XIII. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

YEAPDATA S.A.S. solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los Datos Personales en su posesión. No obstante, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

XIV. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de Datos Personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos respecto de los Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de YEAPDATA S.A.S.:

- a) **DERECHO DE ACCESO:** El Titular de los datos podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de YEAPDATA S.A.S., para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de Datos que motiven nuevas consultas.
- b) **DERECHO DE ACTUALIZACIÓN:** El Titular de los datos podrá en cualquier momento solicitar la actualización de sus Datos Personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**"

c) **DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y/O CORRECCIÓN:** El Titular de los datos podrá en cualquier momento solicitar la rectificación de los Datos Personales objeto de Tratamiento en caso de que se encuentren errados, parciales o si inducen a error.

d) **DERECHO DE REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN:** El Titular de los datos podrá 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 Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) y/o a la Constitución.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o el Responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el Tratamiento.

e) **DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN:** El Titular de los datos podrá 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 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) o cuando se haya presentado la continuidad del Tratamiento acorde con el artículo 10 numeral 4° del Decreto 1377 de 2013.

f) **DERECHO A SER INFORMADO RESPECTO DEL USO DEL DATO PERSONAL:** El Titular de los datos tiene derecho a 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.

g) **DERECHO A PRESENTAR QUEJAS:** El Titular de los datos tiene derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre Tratamiento de datos personales.

XV. DEBERES DEL RESPONSABLE Y EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1. DEBERES DEL RESPONSABLE

- a) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- b) Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada, así como conservar copia de la autorización del Titular de los Datos Personales.
- c) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados por el Titular en los términos señalados en la presente Política de Tratamiento De Datos Personales y Ley.

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**"

- e) Procurar el cumplimiento de los Principios Rectores para el Tratamiento de los Datos Personales.
- f) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) Realizar la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en la Ley.
- h) Informar y reportar a la entidad competente las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Suministrar al **ENCARGADO** del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- k) Garantizar que la información que se suministre al **ENCARGADO** del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- l) Comunicar de forma oportuna al **ENCARGADO** del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- m) Informar de manera oportuna al **ENCARGADO** del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los Datos Personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- n) Exigir al **ENCARGADO** del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- o) Informar al **ENCARGADO** del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- p) Notificar oportunamente al **ENCARGADO** acerca de cualquier cambio en la legislación que el **RESPONSABLE** considere que puede afectar el Tratamiento de los Datos Personales.

2. DEBERES DEL ENCARGADO

- a) Contar con una Política de Tratamiento de Datos Personales.
- b) Contar con una Política de Seguridad de la Información y Gestión de Incidentes de Seguridad.
- c) Garantizar a los Titulares de los Datos Personales, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- d) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- e) Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada, así como conservar copia de la autorización del Titular de los Datos Personales.

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**"

-
- f) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - g) Realizar la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos establecidos en la Ley.
 - h) Actualizar la información reportada por **EL RESPONSABLE** o directamente por los Titulares de los Datos Personales máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.
 - i) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y atendiendo los procedimientos establecidos en esta Política de Tratamiento de Datos Personales.
 - j) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la Política de Protección de Datos del **RESPONSABLE** y mantener actualizados estos registros en coordinación con el personal del **RESPONSABLE**.
 - k) 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 y mantener actualizados estos registros en coordinación con el personal del **RESPONSABLE**.
 - l) Permitir el acceso a la información transmitida sólo a las personas encargadas de la ejecución del contrato con el **RESPONSABLE** y asegurar que las mismas cuentan con acuerdos de confidencialidad que minimizan los riesgos que se presentan en la administración de la información transmitida.
 - m) Tratar los Datos Personales recibidos teniendo en cuenta los niveles más altos de protección y confidencialidad, y en especial dando aplicación a los principios legales de seguridad, acceso y circulación restringida.
 - n) Notificar oportunamente al **RESPONSABLE** respecto de cualquier requerimiento que reciba de las autoridades competentes.
 - o) Atender de forma oportuna y apropiada las solicitudes que le haga el **RESPONSABLE** en relación con el Tratamiento de los Datos Personales sujetos a la Transmisión y cumplir con las recomendaciones, instrucciones y órdenes de la Autoridad de Protección de Datos en Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, en relación con el Tratamiento de Datos Personales.
 - p) Enviar al **RESPONSABLE** dentro de los términos y condiciones razonablemente establecidas por el **RESPONSABLE**, toda la información pertinente que sea requerida por la Autoridad de Protección de Datos.
 - q) Obtener del **RESPONSABLE** autorización previa y expresa para contratar a cualquier Subencargado para el Tratamiento de los Datos Personales. El Tratamiento que haga el Subencargado deberá cumplir con las disposiciones de esta política y la Ley 1581 de 2012.

YEAPDATA S.A.S. y los Encargados tienen el deber legal y contractual de obtener de parte del Titular autorización previa, expresa e informada, como condición para recolectar y Tratar sus Datos Personales, sin excepción alguna, y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando en cada caso, la verificación del otorgamiento de dicha autorización.

Teniendo en cuenta lo anterior, la **AUTORIZACIÓN** podrá constar en cualquier medio, bien sea en un documento físico, una grabación telefónica, un formulario online, o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas y tecnológicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

En la Autorización se pondrá en conocimiento del Titular o de su Representante Legal o Tutor (para el caso de niños, niñas y adolescentes), quién se encargará del **TRATAMIENTO** de los Datos Personales, las finalidades para la cuales se requieren los datos, los derechos que le asisten al Titular y los canales a través de los cuales podrá ejercer dichos derechos.

La obligación establecida en los párrafos anteriores, por disposición legal, no es necesaria cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales, cuando se trate de una orden judicial, cuando se trate de datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, Tratamiento de Información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Así mismo, en YEAPDATA S.A.S. cuando se trate de información que se relacione con los siguientes tipos de datos, se tendrán las siguientes consideraciones especiales:

1. DATOS SENSIBLES

El Tratamiento de los Datos Sensibles está prohibido, excepto cuando:

- Exista autorización expresa del Titular del dato.
- Sea para salvaguardar el interés vital del Titular.
- Sea en el curso de actividades legítimas de entidades sin ánimo de lucro y cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa y sindical, y además sean exclusivamente de las personas que mantienen contacto frecuente por su finalidad.
- Sea necesario el dato para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Tenga una finalidad histórica, estadística o científica, caso en el cual se implementarán procesos de anonimización de los datos.

De conformidad con lo anterior, PREVIO al Tratamiento de Datos Sensibles, YEAPDATA S.A.S. deberá:

- a) Informar al Titular que, por tratarse de Datos Sensibles, **NO** está obligado a dar su **AUTORIZACIÓN** o consentimiento para que YEAPDATA S.A.S. trate sus datos.
- b) Informar al Titular de forma explícita y previa qué tipo de datos sensibles serán los que YEAPDATA S.A.S. le solicitará.

- c) Informar al Titular el Tratamiento y la Finalidad que se le dará a sus Datos Personales Sensibles.
- d) Solicitar **AUTORIZACIÓN** al Titular para el Tratamiento de sus Datos Sensibles.

2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de los Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando:

- a) Los datos personales objeto de Tratamiento sean de naturaleza pública.
- b) Se respete los derechos fundamentales de los menores.
- c) Se respete el interés superior de los menores.
- d) Se garantice el derecho a la privacidad y protección de la información personal del menor.
- e) Se garantice el uso adecuado de los datos del menor.

Si los supuestos anteriores se cumplen, el Representante Legal o Tutor del menor, podrá otorgar autorización para el Tratamiento de los Datos Personales del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

XVII. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES designado por YEAPDATA S.A.S. será el delegado para atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el Titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados a favor de los Titulares de los Datos Personales en la Ley y en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Para la atención de peticiones, quejas, reclamos, conocimiento, actualización, rectificación, supresión de información y revocatorio de la autorización que formule todo Titular de Datos Personales en ejercicio de los derechos YEAPDATA S.A.S. establece el siguiente:

PROCEDIMIENTO

El Titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá radicar su solicitud dirigida a YEAPDATA S.A.S., con el asunto "HABEAS DATA", de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: protecciondatos@yeapdata.com
- Dirección: Carrera 19b # 84-17, Piso 4, Torre OVER III, en la ciudad de Bogotá, Código Postal 110221

CONTENIDO DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá contener la identificación plena del Titular, la descripción de los hechos, la solicitud que se hace, la dirección física y electrónica en la que desea recibir respuesta, un número telefónico de contacto y debe estar acompañada de los documentos que se quieran hacer valer.

Si la solicitud es presentada por una persona diferente al Titular, se deberá adjuntar los documentos necesarios que le permitan actuar en nombre del Titular.

Si la solicitud es presentada por un menor de edad, se solicitará al representante o acudiente la presentación de los documentos que acrediten el parentesco o vinculación como representante legal del menor.

CONSULTAS

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS

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 informarán 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.

Si la información o los documentos recibidos resultan incompletos, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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

XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, YEAPDATA S.A.S. 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. El personal que realice el Tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

"Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**"

XX. MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales podrá ser modificada en cualquier momento por YEAPDATA S.A.S., y la misma estará a disposición de clientes, empleados, contratistas y proveedores en su versión actualizada en la página web www.yeapdata.com.

Si se realizan cambios en la parte formal de los procedimientos, tales como cambios de dirección, teléfono, correo electrónico de contacto, URL, área encargada, los mismos serán reflejados en el documento y dados a conocer mediante en la página web www.yeapdata.com o por mecanismos idóneos que permitan la consulta de los documentos.

Por disposiciones legales, si se realizan cambios en las finalidades del Tratamiento de los Datos Personales se dará aviso del cambio a los Titulares de la información y se pondrá a su disposición la última versión de la Política de Tratamiento de Datos Personales y el formulario correspondiente para obtener su nueva Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.

XXI. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Datos Personales entró en vigencia el 21 de abril de 2023.

Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las Bases de Datos de YEAPDATA S.A.S. durante el tiempo que sea necesario para cumplir las finalidades mencionadas en este documento.

XXII. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Érika Bautista.	Abogado Asesor – abogadotic.	19/03/2025
ELABORÓ	Marcela Hernandez	Profesional SIG	19/03/2025
REVISÓ	Daniela Artunduaga Arboleda	Líder SIG	19/03/2025
APROBÓ	Johann Camilo Palacio	Especialista de implementación y soporte	03/2025

XXIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLES DE CAMBIOS	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	Creación documento	18/04/2023

07-07.7-F-020-v.10

01/08/2025

“Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**”