POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Ramírez Bonilla S.A.S

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (la "Política") regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales llevada a cabo por Ramírez Bonilla S.A.S (el "Responsable" o "RAMÍREZ BONILLA"), en concordancia con las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, normas que establecen las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia.

1. Información del Responsable

Razón social: Ramírez Bonilla S.A.S

Domicilio: Bogotá D.C., Colombia.

Dirección: Calle 97 A #9A–34 Piso 2, Edificio Santa Clara Oficinas - Bogotá D.C., Colombia

Email: habeasdata@ramirezbonilla.com

Teléfono: +57 (601) 3793706

Móvil: +57 312 5013372 (WhatsApp)

2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y su finalidad

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con la naturaleza de los datos y con las finalidades definidas en la presente Política.

2.1. Tratamiento de datos personales de naturaleza pública y privada

RAMÍREZ BONILLA accede a información de sus clientes y colaboradores, incluyendo nombres, números de identificación, correos electrónicos, teléfonos fijos y móviles, entre otros datos de contacto. Dicha información es recolectada con las siguientes finalidades:

2.1.1. Finalidades para el tratamiento de datos de candidatos laborales:

- Evaluación de la información de un candidato con miras a iniciar un proceso de vinculación laboral.
- Contactar al candidato para expresar el interés en dar inicio a un proceso de vinculación.
- Corroborar la veracidad y autenticidad de la información contenida en la hoja de vida, con las instituciones en las que el candidato adelantó sus estudios o desempeñó cargos.
- Adelantar el análisis de condiciones de vivienda y seguridad para determinar el ingreso a RAMÍREZ BONILLA como empleado.
- Compartir los datos con aliados y clientes de RAMÍREZ BONILLA que tengan interés en contactar personas con el perfil del candidato, con el propósito de explorar una posible vinculación laboral.

2.1.2. Finalidades para el tratamiento de datos de clientes:

- Atención de obligaciones comerciales en el marco de relaciones contractuales vigentes.
- Gestionar y garantizar el cumplimiento y entrega de los productos y/o servicios adquiridos por los clientes de RAMÍREZ BONILLA, así como la elaboración de la facturación correspondiente.
- Envío de publicidad relativa a productos y servicios ofrecidos por RAMÍREZ BONILLA.
- Ofrecimiento de productos pertenecientes a las distintas líneas comerciales de RAMÍREZ BONILLA.
- Informar sobre descuentos, promociones y nuevos lanzamientos de productos o servicios.
- Realizar análisis y perfilamientos de clientes que permitan identificar los productos acordes a sus preferencias y hábitos de compra.
- Informar sobre la realización de actividades y eventos organizados por RAMÍREZ BONILLA.
- Llevar a cabo investigaciones de mercado, análisis de hábitos de consumo, estudios estadísticos y reportes sobre el comportamiento de clientes.
- Diseñar y ofrecer programas de fidelización y beneficios para los clientes.
- Envío de encuestas de satisfacción u otros mecanismos destinados a evaluar la calidad de los productos y servicios prestados por RAMÍREZ BONILLA.

2.1.3. Finalidades para el tratamiento de datos de empleados:

- Dar cumplimiento a las obligaciones laborales del Empleador establecidas en la legislación vigente, el contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, entre las que se incluyen: afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes; afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes; pago a la DIAN de sumas retenidas; emisión de certificados de ingresos, retenciones y laborales; y suministro de información a entidades o autoridades públicas que lo requieran, de conformidad con la normatividad vigente.
- Efectuar los pagos correspondientes en la cuenta bancaria indicada por el Trabajador o en las entidades expresamente señaladas por él.
- Contratar seguros de vida y/o de gastos médicos, o gestionar cualquier otra prestación derivada de la relación laboral con el Empleador, según corresponda.
- Notificar a familiares en caso de emergencias ocurridas durante la jornada laboral o con ocasión de la prestación del servicio.
- Preservar la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo, conforme con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y conservar los documentos señalados en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
- Impartir instrucciones relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo.

- Evaluar el desempeño laboral del Trabajador.
- Recopilar información y evidencia necesaria para adelantar procesos disciplinarios laborales, cuando sea procedente.
- Almacenar los datos personales en el sistema informático interno del Empleador.
- Circular y consultar los datos entre las personas indicadas en esta sección, exclusivamente para los fines aquí descritos.
- Utilizar la información en procedimientos y documentos relacionados con el vínculo laboral entre el Trabajador y el Empleador.

2.1.4. Finalidades para el tratamiento de datos de proveedores:

- Organización del registro de información de proveedores para la gestión y remisión de órdenes de compra.
- Investigación, verificación y validación de la información suministrada por los proveedores, contrastándola con información de la que RAMÍREZ BONILLA disponga legítimamente y con listas internacionales relacionadas con la comisión de delitos y el lavado de activos.
- Comunicación, consolidación, organización, actualización, control, acreditación, aseguramiento, reporte, mantenimiento e interacción en el marco de las actuaciones, informaciones y actividades en las que proveedores y contratistas se relacionan o vinculan con RAMÍREZ BONILLA.
- Elaboración de reportes sobre el desempeño y cumplimiento de los proveedores.

2.2. Tratamiento de datos sensibles

RAMÍREZ BONILLA podrá acceder y hacer uso de datos sensibles de sus empleados, tales como videos, fotografías y huellas dactilares. Igualmente, RAMÍREZ BONILLA obtiene información sobre el estado de salud de sus trabajadores en cumplimiento de las obligaciones legales en materia de salud ocupacional. Para estos efectos, RAMÍREZ BONILLA aplicará las disposiciones legales sobre tratamiento de datos sensibles, incluyendo las siguientes:

- Obtener autorización explícita del Titular para el tratamiento de sus datos sensibles, informándole el carácter facultativo de dicha autorización y los datos que revisten tal naturaleza. Esta autorización será requerida en toda recolección de datos sensibles, salvo en los casos en que la ley no la exija, como cuando:
  - El tratamiento sea indispensable para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos casos, serán los representantes legales quienes otorguen la autorización.
  - El tratamiento se efectúe en el curso de las actividades legítimas de una fundación, ONG, asociación u organismo sin ánimo de lucro con finalidad política, filosófica, religiosa o sindical, y se refiera exclusivamente a sus miembros o personas con contacto regular con dicha entidad. En ningún caso podrán suministrarse los datos a terceros sin autorización del Titular.

- El tratamiento corresponda a datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, caso en el cual deberán adoptarse las medidas necesarias para suprimir la identidad de los Titulares.

En los eventos en que RAMÍREZ BONILLA acceda a datos sensibles, su tratamiento se llevará a cabo con las siguientes finalidades específicas:

2.2.1. Datos relativos al estado de salud e historia clínica ocupacional de candidatos y trabajadores:

- Verificar que el aspirante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo al que aplica o para el que fue contratado.
- Contar con la información requerida para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la prestación de servicios en las instalaciones de RAMÍREZ BONILLA.
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo e implementar el SG-SST, así como cualquier otro programa, sistema o plan orientado a proteger la salud del trabajador y de las personas en el lugar de trabajo.

2.2.2. Datos biométricos (huellas y fotografías) de trabajadores:

- Identificar al personal que ingrese a las instalaciones de RAMÍREZ BONILLA.
- Gestionar el acceso a las instalaciones de RAMÍREZ BONILLA.
- Verificar la permanencia del trabajador dentro de las instalaciones de RAMÍREZ BONILLA.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales derivadas de la relación laboral, incluyendo la inscripción de beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social o cualquier otra actividad exigida por la legislación aplicable.
- Garantizar la seguridad en las capacitaciones y actividades que RAMÍREZ BONILLA realice para sus trabajadores.
- Divulgar y promover la participación de los trabajadores de RAMÍREZ BONILLA en distintas actividades, congresos y eventos de carácter social.

2.3. Video vigilancia

RAMÍREZ BONILLA emplea sistemas de videovigilancia instalados en distintas áreas de sus instalaciones y oficinas. La información recopilada mediante estos sistemas será utilizada con fines de seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones. Dicha información podrá ser empleada como prueba ante cualquier tipo de autoridad u organización competente. RAMÍREZ BONILLA adoptará los mecanismos de autorización necesarios para la obtención de esta información, en cumplimiento de la normatividad que regula el tratamiento de datos sensibles.

2.4. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

RAMÍREZ BONILLA podrá tratar datos de los hijos de candidatos o empleados que sean menores de 18 años. Esta información será recolectada previa autorización de los padres o de las personas legalmente habilitadas para ello, bajo los requisitos establecidos en la regulación de protección de datos vigente. Las finalidades de su recolección son las siguientes:

- Identificación de los hijos de un candidato en el marco de las visitas y entrevistas realizadas en su domicilio.
- Atención de las obligaciones legales derivadas de la relación laboral, tales como la inscripción de beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social u otras actividades exigidas por la legislación vigente.
- Comunicar a los empleados las actividades de bienestar organizadas por RAMÍREZ BONILLA para sus hijos.
- Informar a los trabajadores sobre el nacimiento de los hijos de otros funcionarios de RAMÍREZ BONILLA.

3. Transferencias y Transmisiones de datos personales

RAMÍREZ BONILLA podrá transferir datos de sus clientes y colaboradores a aliados internacionales y miembros de su grupo empresarial ubicados en Colombia u otros países donde la compañía tenga presencia o intereses comerciales, en el marco del desarrollo de sus actividades, asesoría y el cumplimiento de las finalidades indicadas en la sección 2.1 de la presente Política.

Asimismo, RAMÍREZ BONILLA realiza transmisiones de datos personales de sus clientes y colaboradores a prestadores de servicios contratados que se encuentran fuera del territorio nacional. RAMÍREZ BONILLA hace uso de servicios de almacenamiento en la nube (Cloud), cuyos servidores pueden estar localizados en el exterior. Para tales efectos, RAMÍREZ BONILLA ha implementado las autorizaciones y contratos de transmisión requeridos conforme con la normatividad aplicable.

4. Derechos que le asisten como Titular de los datos

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 (Capítulo 25), el Titular de los datos personales goza de los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales ante RAMÍREZ BONILLA, en su calidad de Responsable del Tratamiento. Este derecho podrá ejercerse respecto de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido debidamente autorizado.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a RAMÍREZ BONILLA como Responsable del Tratamiento, salvo cuando dicha autorización no sea requisito exigible conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 o las normas que la reglamenten, complementen, modifiquen o deroguen, o cuando se haya presentado continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 2.2.2.25.2.7 del Decreto 1074 de 2015.
- Ser informado por RAMÍREZ BONILLA, previa solicitud, acerca del uso dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante RAMÍREZ BONILLA.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el Responsable o Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos

El Área Administrativa de RAMÍREZ BONILLA será la encargada de atender peticiones, consultas, reclamos y quejas, así como de facilitar el ejercicio de los derechos del Titular de la información personal.

6. Procedimiento para ejercer los derechos del Titular de los datos

6.1. Procedimiento para acceso y consulta

El Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos de RAMÍREZ BONILLA, para lo cual deberán remitir la correspondiente solicitud al correo electrónico habeasdata@ramirezbonilla.com o acceder a las formas de comunicaciones telefónica y presencial contenidas al inicio de la política, de lunes a viernes en horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. o de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., en la ciudad de Bogotá.

Con el fin de evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular, será necesario verificar previamente su identidad. Cuando la solicitud sea presentada por una persona distinta del Titular sin acreditar su representación, se tendrá por no presentada.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. En caso de no ser posible su atención en dicho plazo, se comunicará al interesado los motivos de la demora y la fecha estimada de respuesta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término.

6.2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria o para presentar reclamos

El Titular, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las bases de datos de RAMÍREZ BONILLA debe ser corregida, actualizada o suprimida, o que adviertan el presunto incumplimiento de los deberes legales aplicables, podrán presentar un reclamo ante RAMÍREZ BONILLA, el cual será tramitado conforme a las siguientes reglas, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

- El reclamo se formulará mediante solicitud enviada al correo electrónico habeasdata@ramirezbonilla.com o acceder a las formas de comunicaciones telefónica y presencial contenidas al inicio de la política, de lunes a viernes en horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. o de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., en la ciudad de Bogotá.
- Con el fin de proteger la información personal del Titular frente a terceros no autorizados, será necesario verificar previamente su identidad. Las solicitudes presentadas por personas distintas al Titular sin acreditar su representación serán tenidas por no presentadas.
- La solicitud deberá contener la siguiente información:
  - (i) Identificación del Titular.
  - (ii) Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
  - (iii) Documentos que acrediten la identidad del Titular o la representación de su apoderado.
  - (iv) Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular pretende ejercer alguno de sus derechos.
  - (v) Descripción de los hechos que fundamentan el reclamo.
  - (vi) Documentos que se deseen hacer valer.
  - (vii) Firma, número de identificación y huella.
  - (viii) Radicación en original.
- Si el reclamo se encuentra incompleto, RAMÍREZ BONILLA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las deficiencias. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin que el solicitante aporte la información faltante, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si el área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, lo trasladará a quien corresponda en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, informando de ello al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea resuelto.
- El término máximo para resolver el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. De no ser posible atenderlo en dicho plazo, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que será

resuelto, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término.

6.3. Supresión de Datos

El Titular tiene derecho a solicitar a RAMÍREZ BONILLA la supresión (eliminación) de sus datos personales, en particular cuando:

- Considere que los datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la Ley 1581 de 2012.
- Los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad con la que fueron recolectados.
- Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines que motivaron su recolección.

Esta supresión conllevará la eliminación total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el Titular, en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por RAMÍREZ BONILLA.

Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto. El Responsable podrá negar su ejercicio cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la aplicación de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del Titular, para el ejercicio de una acción de interés público, o para el cumplimiento de una obligación legal adquirida por el Titular.

6.4. Revocatoria de la Autorización

El Titular de los datos personales podrá revocar en cualquier momento el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos, siempre que no exista una disposición legal que lo impida.

7. Seguridad de la Información

En desarrollo del principio de seguridad, RAMÍREZ BONILLA ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables, orientadas a proteger la información de los Titulares y prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales se encuentra restringido a sus Titulares, y RAMÍREZ BONILLA no permitirá el acceso de terceros a dicha información, salvo solicitud expresa del Titular o de personas legitimadas para ello conforme con la normatividad nacional vigente.

8. Vigencia de la Política

RAMÍREZ BONILLA cuenta con una Política de Tratamiento de Datos Personales desde el año 2025.
Cualquier modificación sustancial a esta Política será divulgada mediante un aviso publicado en el sitio web www.ramirezbonilla.com.

La vigencia de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales corresponde al período que dure la relación comercial o la vinculación al servicio, y durante el ejercicio del objeto social de la compañía, salvo en aquellos casos en que la ley establezca un término diferente.