


| | | |
|---|----------------------------|--|
| VERSIÓN: 4 | Aviso de Privacidad |  |
| ÁREA RESPONSABLE: Vicepresidencia Legal y de Asuntos Corporativos | | FECHA DE PUBLICACIÓN 30 de abril de 2019 |

Terranum GP S.A.S., Terranum Desarrollo S.A.S., Zona Franca Gachancipá S.A.S. Usuario Operador de Zona Franca y el Fondo de Capital Privado Terranum y sus filiales o subsidiarias, los esquemas consorciales o asociativos que se constituyan en el futuro, y en general los vehículos y establecimientos de comercio que componen, de tiempo en tiempo a Terranum (en adelante las "Sociedades"), domiciliadas en Bogotá D.C., Colombia, en la Calle 26 No. 92 – 32, Módulos G4 y G5, Piso 4º, con correo electrónico datospersonales@terranum.com, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o reglamenten, declaramos que somos a su vez Responsables y Encargados del Tratamiento de sus Datos Personales.


Las Sociedades solicitan Autorización para el Tratamiento de los Datos Personales para recolectarlos, almacenarlos, utilizarlos, circularlos y suprimirlos en desarrollo del objeto social de cada una de las Sociedades y específicamente para:

1.1. Colaboradores:

- Ejecutar los procedimientos de debida diligencia, establecidos en la Política Anticorrupción de las Sociedades;
- Suscripción del contrato laboral;
- Dar cumplimiento a las obligaciones laborales a cargo de las Sociedades;
- Adelantar actividades y programas de bienestar dirigidas a los colaboradores de las Sociedades;
- Informar y emitir comunicados de tipo corporativo a los colaboradores de las Sociedades;
- Administrar y operar los procesos de recursos humanos de las Sociedades;
- Realizar un control interno de conocimientos y habilidades personales;
- Integrar expedientes laborales;
- Administrar la nómina;
- Pago de beneficios, salarios y prestaciones sociales;
- Contratación de seguros;
- Documentar y controlar la asignación de activos de cómputo y comunicaciones, contraseñas y demás herramientas de trabajo;
- Auditorías internas;
- Creación de cuenta de correo electrónico laboral;
- Elaboración del directorio de las Sociedades;
- Asegurar el cumplimiento de obligaciones de confidencialidad y otras obligaciones laborales a cargo de los colaboradores; y
- Contactar a sus familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios con el fin de adelantar actividades y programas de bienestar dirigidas a los colaboradores de las Sociedades y/o en cualquier caso de emergencia; y
- Autorizar el ingreso a las instalaciones de las Sociedades y/o los proyectos (así sean zonas privadas o zonas comunes) por motivos de seguridad y contar con un registro del mismo.

1.1.1. Participantes en procesos de selección:

- Administrar y operar los procesos de recursos humanos de las Sociedades;
- Realizar un control interno de conocimientos y habilidades personales;
- Comunicar sobre el avance del respectivo proceso de selección;
- Participar en futuros procesos de selección, en caso de no resultar elegidos en el que inicialmente aplicaron; y
- Autorizar el ingreso a las instalaciones de las Sociedades y/o los proyectos (así sean zonas privadas o zonas comunes) por motivos de seguridad y contar con un registro del mismo.

| | | |
|---|----------------------------|---|
| VERSIÓN: 4 | Aviso de Privacidad |  TERRANVM <small>Más que activos</small> |
| ÁREA RESPONSABLE: Vicepresidencia Legal y de Asuntos Corporativos | | FECHA DE PUBLICACIÓN 30 de abril de 2019 |

1.2. Clientes, siempre que sean personas naturales:


- Adelantar estudios de mercado;
- Proveer información sobre los servicios ofertados por las Sociedades;
- Efectuar eventos para impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y, de manera general, llevar a cabo campañas y estudios de carácter comercial;
- Ejecutar políticas y actividades de mercadeo en relación con los servicios y bienes ofertados por las Sociedades;
- Realizar propuestas comerciales;
- Ejecutar los procedimientos de debida diligencia, establecidos en la Política Anticorrupción de las Sociedades;
- Consultar en centrales de riesgo y reportes financieros, el historial crediticio, financiero y comercial;
- Negociación y suscripción de contratos;
- Contratación de seguros;
- Informar y emitir comunicados de tipo corporativo a los clientes de las Sociedades;
- Evaluar la calidad de los servicios prestados por las Sociedades;
- Emisión y radicación de facturas;
- Notificar en caso de presentar mora en la realización de los pagos, por los servicios prestados por las Sociedades; y
- Autorizar el ingreso a las instalaciones de las Sociedades y/o los proyectos (así sean zonas privadas o zonas comunes) por motivos de seguridad y contar con un registro del mismo.

1.3. Proveedores, siempre que sean personas naturales:

- Adelantar investigación de precios de mercado de bienes y servicios requeridos por las Sociedades;
- Convocar a los proveedores a procesos de selección para la provisión de bienes y servicios requeridos por las Sociedades;
- Ejecutar los procedimientos de debida diligencia, establecidos en la Política Anticorrupción de las Sociedades;
- Proveer bienes y servicios requeridos por las Sociedades;
- Suscripción de contratos;
- Informar y emitir comunicados de tipo corporativo a los proveedores de las Sociedades;
- Expedir órdenes de compra y/o de servicios;
- Evaluar la calidad de los servicios prestados por los proveedores;
- Evaluar la eficiencia del proceso del área de compras de las Sociedades, en relación con la contratación y comunicación en general con los proveedores;
- Integrar un catálogo de proveedores;
- Proveer información a los clientes de las Sociedades, sobre los servicios ofertados por los proveedores;
- Ejecutar políticas y actividades de mercadeo en relación con los servicios y bienes ofertados por las Sociedades; y
- Autorizar el ingreso a las instalaciones de las Sociedades y/o los proyectos (así sean zonas privadas o zonas comunes) por motivos de seguridad y contar con un registro del mismo.

1.4. Terceros en general incluyendo, pero sin limitarse a información de colaboradores de clientes, conocida en ejecución del programa Comunidad Terranum:

- Autorizar el ingreso a las instalaciones de las Sociedades y/o los proyectos (así sean zonas privadas o zonas comunes) por motivos de seguridad y contar con un registro del mismo; e
- Informar y emitir comunicados de tipo corporativo por parte de las Sociedades;

| | | |
|---|----------------------------|---|
| VERSIÓN: 4 | Aviso de Privacidad |  TERRANVM <small>Más que activos</small> |
| ÁREA RESPONSABLE: Vicepresidencia Legal y de Asuntos Corporativos | | FECHA DE PUBLICACIÓN 30 de abril de 2019 |

Adicionalmente, las Sociedades han instalado máquinas de reconocimiento facial, que permiten la toma de temperatura y la verificación de identidad de las personas que ingresan a sus instalaciones y/o proyectos, por medio del reconocimiento de sus rasgos físicos faciales. Esta información relativa a la salud y a los datos biométricos de las personas, son considerados Datos Sensibles y serán tratados con el único fin de autorizar el ingreso a las zonas privadas y/o comunes de las instalaciones y/o proyectos de las Sociedades, por motivos de seguridad y para contar con un registro del mismo.

Las Sociedades declaran e informan que, los Datos Sensibles relacionados con la salud (como lo es la temperatura corporal), serán tratados de forma temporal y, en todo caso, mientras persista la obligación de contar con protocolos de bioseguridad resultado de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19. A su turno, los Datos Sensibles relacionados con la información biométrica, serán tratados de forma permanente.

El Titular no está obligado a autorizar el Tratamiento de los Datos Sensibles ni a responder preguntas relacionadas con este tipo de Dato Personal.

Eventualmente las Sociedades podrán establecer otras finalidades para el Tratamiento de los Datos Personales, y para ello, deberán contar con la Autorización previa, expresa, consentida e informada del Titular para su correspondiente Tratamiento.


Como Titular de los Datos Personales tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales y, solo en los casos en que sea procedente, a suprimirlos o revocar la Autorización otorgada para su Tratamiento.

Para presentar una consulta o reclamo sobre información relacionada con la protección de Datos Personales puede dirigirse al Oficial de Cumplimiento de Datos Personales de las Sociedades a través del siguiente canal de atención:

| | |
|--|--|
| <i>Teléfono de contacto:</i> | (571) 7426060 |
| <i>Directivo de contacto:</i> | Oficial de Cumplimiento de Datos Personales |
| <i>Correo electrónico de contacto:</i> | datospersonales@terranum.com |
| <i>Dirección de contacto:</i> | Calle 26 No. 92-32 Módulos G4 Y G5 Piso 4°, Bogotá D.C., Colombia. |

Si requiere más información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan sobre la misma, consulte www.terranum.com.

Este documento hace parte integral de la Política de Tratamiento de Datos Personales de las Sociedades y los términos iniciados en mayúscula incluidos a lo largo del mismo tendrán el significado que se les asigna en el numeral "1. DEFINICIONES" de la Política de Tratamiento de Datos Personales de las Sociedades, sea que se utilicen en singular o plural.

| | | |
|---|----------------------------|--|
| VERSIÓN: 4 | Aviso de Privacidad |  TERRANVM Más que activos |
| ÁREA RESPONSABLE: Vicepresidencia Legal y de Asuntos Corporativos | | FECHA DE PUBLICACIÓN 30 de abril de 2019 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | FECHA | MODIFICACIÓN | MODIFICADO POR |
|---------|------------|---------------|------------------------------------|
| 1 | 30/04/2019 | - | - |
| 2 | 07/04/2020 | Actualización | VP Legal y de Asuntos Corporativos |
| 3 | 21/08/2020 | Actualización | VP Legal y de Asuntos Corporativos |
| 4 | 28/12/2020 | Actualización | VP Legal y de Asuntos Corporativos |