



SOCIEDAD DE MEJORAS
PÚBLICAS DE MEDELLÍN
Bienestar | Sostenibilidad

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



PARQUE DE LA
CONSERVACIÓN



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO	3
2.	DEFINICIONES	3
3.	OBJETO	4
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5.	PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	5
6.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	6
7.	CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS.....	6
8.	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO	6
9.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	7
10.	TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	8
11.	TRATAMIENTO DE IMÁGENES, VOZ, FOTOGRAFÍA Y VIDEOS.....	9
12.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CAPTADOS POR SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA	9
13.	TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	10
14.	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS	11
15.	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	11
16.	AVISO DE PRIVACIDAD	11
17.	DERECHOS DE LOS TITULARES.....	12
18.	DEBERES DEL RESPONSABLE	12
19.	ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVOCATORIA Y SUPRESIÓN DE DATOS	13
20.	REGISTRO DE BASES DE DATOS	14
21.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	14



1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

La presente política se adopta en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás normas que modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan el régimen general de protección de datos personales en Colombia.

La SOCIEDAD DE MEJORAS PUBLICAS DE MEDELLIN, en adelante la SMP manifiesta que garantiza los derechos a la privacidad, la intimidad, y el buen nombre en el tratamiento de los datos personales. En consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todas las personas que, en desarrollo de actividades culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, ya sean permanentes u ocasionales, suministren a la SMP cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarlo y rectificarlo.

La presente política es aplicable a los datos personales registrados en bases de datos, archivos físicos y/o electrónicos de la SMP, en desarrollo de su objeto social, a través de mecanismos que garanticen el derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal. Esta política aplica a todos los titulares de la información de la SMP, en virtud de alianzas, convenios, contratos o acuerdos celebrados con otras entidades.

2. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, 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 de tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.



- **Dato sensible:** 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.
- **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.
- **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 tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio colombiano, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por parte del encargado por cuenta del responsable.

3. OBJETO

La presente política tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables al tratamiento de datos personales realizado por la SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN — en adelante SMP, así como informar a los titulares sobre las finalidades del tratamiento, sus derechos, los canales habilitados para ejercerlos y los procedimientos definidos para la atención de consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación, supresión o revocatoria de la autorización.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política aplica al tratamiento de datos personales realizado por la SMP en desarrollo de su objeto social, actividades institucionales, administrativas, laborales, contractuales, culturales, ambientales, académicas, comunitarias y de relacionamiento, incluyendo aquellas ejecutadas en sus sedes, programas, proyectos y unidades operativas, entre ellas el PARQUE DE LA CONSERVACIÓN, cuando los datos sean recolectados,





almacenados, usados, transmitidos, transferidos, actualizados, suprimidos o tratados por la SMP.

La política aplica a los datos personales de socios, miembros de Junta Directiva, integrantes de comités, trabajadores, aspirantes, aprendices, practicantes, pasantes, voluntarios, contratistas, proveedores, aliados, donantes, cooperantes, visitantes, asistentes a eventos, participantes en programas o proyectos, usuarios de espacios físicos, representantes de entidades públicas o privadas, niños, niñas y adolescentes cuando corresponda, y demás personas naturales cuyos datos sean tratados por la SMP.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el tratamiento de datos personales, la SMP aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios:

- **Legalidad:** el tratamiento de datos personales es una actividad reglada y deberá sujetarse a la Constitución, la ley y las demás disposiciones que regulen la materia.
- **Finalidad:** el tratamiento deberá obedecer a una finalidad legítima, la cual deberá ser informada al titular.
- **Libertad:** el tratamiento solo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo en los casos en que la ley no exija autorización.
- **Veracidad o calidad:** la información tratada deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No se tratarán datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Transparencia:** en el tratamiento deberá garantizarse el derecho del titular a obtener información sobre la existencia de datos personales que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** el tratamiento estará sujeto a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales, la ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y restringido a los titulares o terceros autorizados.
- **Seguridad:** la información sujeta a tratamiento deberá manejarse con medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales deberán garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con la SMP o con las actividades que dieron lugar al tratamiento.



6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La SMP actuará como responsable del tratamiento de los datos personales registrados en sus bases de datos, archivos físicos, digitales o electrónicos.

- **Nombre:** SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN
- **NIT:** 890.904.141-1
- **Domicilio Principal:** Carrera 42 # 52 – 33 Palacio de Bellas Artes de Medellín.
- **Teléfono:** (604) 3228584
- **Correo electrónico:** info@smp-medellin.org
- **Página WEB:** <https://smp-medellin.org/>
- **Área responsable de protección de datos personales:** Gestión Jurídica.

7. CATEGORÍA DE DATOS TRATADOS

La SMP podrá tratar, según la relación existente con cada titular, datos de identificación, contacto, ubicación, información laboral, académica, contractual, tributaria, financiera, bancaria, familiar, sociodemográfica, imágenes, voz, registros audiovisuales, datos de ingreso a sedes, información de participación en eventos, programas o proyectos, datos requeridos para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, administrativas o institucionales y demás información necesaria para el desarrollo de las finalidades autorizadas o legalmente procedentes.

Cuando se trate de datos sensibles o de datos de niños, niñas y adolescentes, la SMP aplicará medidas reforzadas de protección y solicitará la autorización expresa correspondiente cuando sea legalmente exigible.

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

El tratamiento que la SMP dará a los datos personales podrá incluir la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia o supresión de la información, de acuerdo con las finalidades informadas al titular, las autorizaciones otorgadas, las obligaciones legales aplicables y los parámetros definidos en la presente política.

La SMP podrá tratar datos personales para las siguientes finalidades:

- a. Gestionar la relación con socios, miembros de Junta Directiva, comités y órganos de gobierno institucional.



- b. Realizar convocatorias, comunicaciones, actas, registros, certificaciones y actividades propias del gobierno institucional de la SMP.
- c. Gestionar procesos de selección, vinculación, contratación, nómina, seguridad social, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, evaluación y desvinculación laboral.
- d. Gestionar relaciones contractuales con contratistas, proveedores, aliados, donantes, cooperantes y terceros.
- e. Administrar pagos, cuentas de cobro, facturación, obligaciones contables, tributarias, financieras y de archivo.
- f. Gestionar eventos, reuniones, programas, proyectos y actividades institucionales, culturales, ambientales, académicas, cívicas, comunitarias o de relacionamiento.
- g. Realizar comunicaciones institucionales, invitaciones, boletines, encuestas, informes, memorias, publicaciones y actividades de relacionamiento.
- h. Registrar imágenes, fotografías, videos o audios para fines de memoria institucional, comunicaciones internas o externas, publicaciones, informes, redes sociales o piezas institucionales, cuando exista autorización en los casos en que sea exigible.
- i. Controlar el ingreso a sedes, proteger la seguridad de personas, instalaciones, bienes, activos e información de la SMP mediante registros de visitantes, cámaras de seguridad u otros mecanismos razonables.
- j. Gestionar actividades desarrolladas en el Parque de la Conservación, incluyendo actividades educativas, ambientales, culturales, institucionales, de bienestar, visitas, recorridos, eventos y programas dirigidos a diferentes públicos.
- k. Atender peticiones, consultas, reclamos, requerimientos judiciales, administrativos o de autoridades competentes.
- l. Cumplir obligaciones legales, contractuales, estatutarias, contables, tributarias, laborales, administrativas y de conservación documental.
- m. Gestionar el archivo histórico, documental e institucional de la SMP.
- n. Transmitir información a encargados del tratamiento que presten servicios administrativos, tecnológicos, contables, jurídicos, laborales, documentales, de seguridad, comunicaciones, archivo, eventos o soporte operativo.
- o. Las demás finalidades informadas al titular al momento de recolectar sus datos personales.

9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La SMP podrá tratar datos sensibles únicamente cuando exista autorización expresa del titular, cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o cuando se configure alguna de las excepciones previstas en la ley.





El titular no estará obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo los casos en que dicho tratamiento sea indispensable y legalmente procedente. La SMP informará de manera previa, expresa y clara el carácter facultativo de responder preguntas relacionadas con datos sensibles.

10. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará respetando sus derechos prevalentes, su interés superior y sus derechos fundamentales, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y las normas que regulen la materia.

La SMP podrá tratar datos personales de niños, niñas y adolescentes cuando dicho tratamiento sea procedente, responda a una finalidad legítima, sea necesario para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, ambientales, educativas, recreativas, comunitarias o de relacionamiento, y cuente con la autorización previa, expresa e informada de su representante legal o acudiente, cuando sea legalmente exigible.

En todos los casos, la SMP informará de manera clara y suficiente la finalidad del tratamiento, los datos que serán recolectados, el uso que se dará a la información y los derechos que le asisten al titular y a su representante legal o acudiente.

La SMP evitará recolectar datos personales de niños, niñas y adolescentes que no sean necesarios, pertinentes o adecuados para la finalidad informada. Asimismo, adoptará medidas reforzadas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido, circulación limitada y uso proporcional de la información.

Cuando se recolecten imágenes, fotografías, videos, voz o registros audiovisuales de niños, niñas y adolescentes, la SMP solicitará autorización del representante legal o acudiente, salvo los casos en que la ley disponga otra cosa. Estos registros solo podrán ser utilizados para las finalidades autorizadas, tales como memoria institucional, informes, comunicaciones, actividades educativas, culturales, ambientales o institucionales, y deberán manejarse con especial cuidado para proteger la intimidad, imagen y derechos de los menores.

La SMP informará al titular, a su representante legal o acudiente, según corresponda, que no están obligados a autorizar el tratamiento de datos sensibles ni a responder preguntas relacionadas con información sensible o no necesaria para la finalidad informada.



El acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes estará limitado al personal autorizado y a los encargados que deban conocer la información para el cumplimiento de las finalidades autorizadas, bajo deberes de confidencialidad, seguridad y uso restringido.

La SMP podrá conservar los datos personales de niños, niñas y adolescentes durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad que justificó su recolección, las obligaciones legales, contractuales, administrativas, documentales o de defensa jurídica aplicables, y posteriormente procederá a su supresión, anonimización o conservación restringida cuando corresponda.

11. TRATAMIENTO DE IMÁGENES, VOZ, FOTOGRAFÍA Y VIDEOS

La SMP podrá captar, almacenar, usar y publicar imágenes, fotografías, videos, audios o registros audiovisuales de los titulares en el marco de actividades institucionales, culturales, ambientales, académicas, comunitarias, de bienestar, formación, eventos, programas, proyectos, comunicaciones, informes, publicaciones, redes sociales, piezas institucionales o memoria histórica.

Cuando el uso de la imagen, voz o registro audiovisual requiera autorización, la SMP solicitará la autorización previa, expresa e informada del titular o de su representante legal, según corresponda.

La autorización para el uso de imágenes, fotografías, videos o voz será independiente de la captación realizada mediante cámaras de seguridad, cuya finalidad principal será la seguridad, control de ingreso y protección de personas, bienes e instalaciones.

12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CAPTADOS POR SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

La SMP cuenta con sistemas de videovigilancia instalados en determinadas áreas de sus instalaciones, mediante los cuales podrá realizar la captación, grabación, almacenamiento, conservación y consulta de imágenes de las personas que ingresen, permanezcan o transiten por dichas áreas.

El tratamiento de las imágenes tendrá como finalidades:

- Proteger la seguridad e integridad de las personas que se encuentren en las instalaciones.
- Proteger los bienes, activos e instalaciones de la SMP.



- Prevenir, detectar y gestionar situaciones que puedan afectar la seguridad de las personas o de los bienes.
- Verificar y esclarecer incidentes ocurridos dentro de las áreas sometidas a videovigilancia.
- Suministrar las grabaciones a autoridades administrativas o judiciales cuando sean requeridas en ejercicio de sus funciones o utilizarlas como elemento probatorio cuando resulte necesario para la formulación, ejercicio o defensa de derechos de la SMP.

La existencia de sistemas de videovigilancia será informada mediante avisos de privacidad visibles y legibles, ubicados principalmente en los accesos y en las áreas sometidas a monitoreo. Estos avisos identificarán al Responsable del Tratamiento, informarán la finalidad del tratamiento, los derechos de los Titulares y los medios dispuestos para consultar la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Las imágenes obtenidas mediante los sistemas de videovigilancia serán utilizadas exclusivamente para las finalidades previamente informadas y su acceso estará restringido al personal expresamente autorizado y, cuando corresponda, a los terceros que actúen como Encargados del Tratamiento. Las imágenes únicamente podrán ser suministradas a los Titulares, sus representantes, terceros autorizados por estos, autoridades competentes o en los demás eventos permitidos por la ley.

Las grabaciones serán conservadas únicamente durante el término necesario para cumplir las finalidades que justificaron su recolección, vencido el cual serán eliminadas o sobrescritas de manera segura. Cuando una grabación esté relacionada con un incidente, investigación, reclamación, proceso administrativo o judicial, podrá conservarse durante el tiempo necesario para la atención y conclusión de la respectiva actuación.

Los sistemas de videovigilancia no serán instalados ni utilizados en lugares en los cuales exista una expectativa reforzada de intimidad.

13. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La SMP podrá transmitir o transferir datos personales a encargados, aliados, proveedores, autoridades o terceros, nacionales o internacionales, cuando sea necesario para el cumplimiento de las finalidades autorizadas, obligaciones legales, contractuales o institucionales.



Cuando un tercero actúe como encargado del tratamiento por cuenta de la SMP, deberá cumplir obligaciones de confidencialidad, seguridad, uso limitado de la información, atención de instrucciones, reporte de incidentes y devolución, supresión o conservación de los datos conforme a lo pactado y a la normativa aplicable.

14. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales serán tratados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados, mientras se mantenga vigente la relación entre el titular y la SMP, y durante el término adicional que exijan las disposiciones legales, contractuales, laborales, contables, tributarias, administrativas, estatutarias, documentales, históricas o aquellas necesarias para la defensa y ejercicio de derechos en actuaciones judiciales o administrativas.

15. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

El responsable del tratamiento adoptará todas las medidas necesarias para solicitar al titular de los datos la autorización para el tratamiento, informando los datos que serán recolectados y la finalidad de los mismos.

De conformidad con la normatividad vigente, la autorización del titular no será exigible en los casos expresamente establecidos por la ley, incluidos, entre otros, los siguientes:

- 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.

16. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de la política de tratamiento de datos de la SMP y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.



17. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los titulares de los datos personales:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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 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 presente ley.
- c. 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.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

18. DEBERES DEL RESPONSABLE

Conforme al artículo 17 de la ley 1581 de 2012, la SMP como responsable del tratamiento de las bases de datos, tendrá los siguientes deberes:

- 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.
- 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.
- n. Usar únicamente los datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o. Usar los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

19. ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVOCATORIA Y SUPRESIÓN DE DATOS

El derecho fundamental de hábeas data, consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, faculta a los titulares para consultar la información personal que repose en la SMP. Asimismo, en caso de considerar que dicha información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos en la ley, podrán presentar el respectivo reclamo ante la SMP.

Los titulares, sus causahabientes, representantes o personas autorizadas podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la SMP. Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.

Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, la SMP informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que será atendida, la cual en ningún



caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando el titular, sus causahabientes, representantes o personas autorizadas consideren que la información debe ser corregida, actualizada, suprimida o que existe un presunto incumplimiento de los deberes legales, podrán presentar reclamo ante la SMP.

El reclamo deberá contener la identificación del titular, la descripción de los hechos, los datos de contacto y los documentos que se pretendan hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, la SMP requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas.

Una vez recibido el reclamo completo, será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atenderlo dentro de dicho término, la SMP informará los motivos de la demora y la fecha en que será atendido, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico info@smp-medellin.org, o en medio físico, indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportando la documentación que sustente su petición.

20. REGISTRO DE BASES DE DATOS

La SMP verificará periódicamente si se encuentra obligada a registrar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos —RNBD—, de conformidad con los criterios legales aplicables.

En caso de estar obligada, realizará el registro y las actualizaciones correspondientes. En todo caso, independientemente de la obligación de registro, la SMP mantendrá políticas, procedimientos, autorizaciones, medidas de seguridad y demás instrumentos internos necesarios para garantizar el cumplimiento del régimen de protección de datos personales.

21. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

La SMP adoptará medidas administrativas, humanas, físicas y tecnológicas razonables para proteger los datos personales contra pérdida, adulteración, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.



Estas medidas incluirán, según corresponda, control de acceso a archivos físicos y digitales, perfiles de usuario, gestión de contraseñas, copias de seguridad, deberes de confidencialidad, restricciones de circulación interna, conservación documental y eliminación segura de información.

CONSTANCIA

MICHAEL GIL GÓMEZ en su condición de PRESIDENTE y REPRESENTANTE LEGAL de LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, y de conformidad con la aprobación impartida por la Junta Directiva mediante Acta N° 1681 del treinta y uno (31) de agosto de 2026, con el propósito de informar a los trabajadores de la Institución, publicó en la página web de la SMP y Parque de la Conservación.

Para constancia se expide en Medellín, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2026.

MICHAEL GIL GOMEZ

Presidente y Representante legal

C.C. 98.542.812