

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 1 de 1

JUSTIFICACIÓN

Gmóvil S.A.S. (en adelante “la Sociedad”) en el desarrollo de sus actividades como operador del sistema TransMilenio, recibe información de personal proveedores y contratistas que puede considerarse como Datos Personales, que son registrados en Bases de Datos o archivos.

En consideración a lo anterior, la Sociedad pone en conocimiento de los Titulares de Datos Personales, su política de tratamiento de los Datos Personales en relación con los datos que sean tratados de cualquier manera y que vayan a ser suministrados a terceros.

La presente Política de Tratamiento de Información se desarrollará, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen como también por lo regulado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

OBJETIVO

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de GMOVIL SAS., permitiendo de esta manera establecer una confianza entre responsables y titulares con relación al tratamiento de su información, así como informar a los Titulares de las finalidades y tratamiento al que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

ALCANCE

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento o consulta por parte de GMOVIL SAS., como responsable del tratamiento de Datos Personales o como Encargado, incluyendo las bases de datos que son recibidas por la misma, en razón de sus actividades o funciones.

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:

El Consorcio de operación GMOVIL S.A.S con NIT 900364704-3

- DIRECCIÓN FÍSICA: Transversal 94 # 24-62
- CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: protecciondedatos@gmovilsas.com.co
- PÁGINA WEB: <http://www.gmovilsas.com.co/>
- Teléfono 3848800
- Cargo de la persona responsable: Jefe Jurídico

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 2 de 1

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia: Artículo 15, artículo 20 y artículo 74 Acceso a documentos públicos, Ley estatutaria 1581 de 2012 Régimen General de Habeas Data, Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Demás normas que modifiquen o sustituyan las anteriores.

DEFINICIONES. Para los efectos de la presente política, se entiende por:

- a) **Agentes del Sistema:** Empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.
- b) **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- c) **Autoridad competente:** Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden Judicial: Fiscalía General de la Nación, Secretaria Distrital de Seguridad, Secretaria Distrital de la Mujer, Personería en el marco de una investigación de derechos humanos, la Policía Metropolitana, Despachos judiciales, entre otros.
- d) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- e) **Bus troncal:** Buses de color rojo que transitan por las vías exclusivas de TransMilenio y conectan las estaciones y portales del Sistema. Entre las características principales de estos se encuentra su particular tono rojo, se movilizan por las troncales de la ciudad y es un servicio que se paga con tarjeta inteligente al ingresar, están los articulados de un solo fuelle y los biarticulados con dos fueles.
- f) **Bus alimentador:** Este tipo de bus permite que los usuarios se movilicen desde y hacia las zonas aledañas a los portales y estaciones intermedias del Sistema. Se identifican porque generalmente son de color verde y el uso de este servicio está incluido en el pago troncal, este tipo de bus es similar al diseño interior de los articulados, no cuentan con fuelle y son del tamaño de un bus normal.

<p style="text-align: center;">Versión 4</p>	<p>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	
<p>GR-PT-001</p>		<p>Página 3 de 1</p>

- g) **Bus zonal:** Los buses urbanos que se movilizan por las principales vías de la ciudad y transitan por carriles mixtos conectando los paraderos de las rutas establecidas. Se caracterizan por su color azul, además el pago se realiza por medio de la tarjeta Tu Llave al ingresar a los vehículos.
- h) **Bus complementario:** Este servicio es de gran utilidad para transportarse desde y hacia los puntos de acceso al servicio troncal, algunos portales y estaciones. Su color característico es el naranja y sirve para movilizarse desde y hacia las zonas aledañas y a los accesos peatonales de algunas de las estaciones de TransMilenio. A diferencia del servicio Urbano, que conecta varias zonas, el servicio Complementario transita solo por una de las zonas.
- i) **Bus especial:** Este servicio transita desde y hacia las zonas periféricas de la ciudad. Estas zonas son aquellas a las que el sistema de transporte actual aún no llega. Su color característico es el vinotinto y sirve para movilizarse desde y hacia las zonas periféricas de la ciudad.
- j) **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- k) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- l) **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.
- m) **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.
- n) **Habeas data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- o) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 4 de 1

- p) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- q) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
- r) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- s) **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.
- t) **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- u) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- v) **CCTV:** El Circuito Cerrado de Televisión o CCTV es una tecnología de videovigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades.

5. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente política es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo,

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 5 de 1

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.

d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente política y la ley.

g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente política, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente política y la ley.

6. FINALIDADES.

Los Datos Personales tratados por la Sociedad se someterán a las finalidades que se señalan a continuación.

a) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Sociedad. (Base de Datos Proveedores - Base de Datos Contratos y Nomina)

b) Cumplir con los procesos internos de la Sociedad en materia de desarrollo u operativo y/o

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 6 de 1

de administración de sistemas, recursos humanos, administración de proveedores y contratistas, así como lo exigidos por la ley, incluyendo, pero sin limitarse a la verificación de afiliaciones de los mismos y pagos al sistema de seguridad social. (Base de Datos Proveedores - Base de Datos Contratos y Nomina)

c) Cumplir el objeto social de la Sociedad, con el contrato de concesión suscrito con TRANSMILENIO S.A. y con los contratos que suscriba con terceros. (Base de Datos Propietarios)

d) El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT. (Base de datos Proveedores)

e) El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Sociedad. (Base de datos Proveedores y Base de Datos Contratos y Nomina)

f) Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Sociedad. (Todas las Bases de Datos.)

7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

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 en los siguientes casos:

i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;

ii) Datos de naturaleza pública;

iii) Casos de urgencia médica o sanitaria;

iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 7 de 1

o científicos;

v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

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 solicitudes ante la Sociedad o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.

e) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente política y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

f) Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de la Sociedad, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el Tratamiento la Sociedad o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.

g) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento haciendo uso de los medios que disponga la Sociedad.

h) Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones y conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.

i) Conocer a la dependencia o persona facultada por la Sociedad frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

j) Ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

k) En el caso de las cámaras de los Buses el concesionario es responsable de su operación, pero TRANSMILENIO S.A conforme la Política de dicha entidad tendrá acceso a estas bases

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 8 de 1

de datos para control de la operación, seguridad operacional y física, para la generación de campañas de apropiación y para los análisis del sistema que se requieran en el ejercicio de sus funciones como Ente Gestor. El responsable o TRANSMILENIO S.A., recolectará los datos personales de sus usuarios y los almacenará en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

8. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La Sociedad ha designado al Jefe Jurídico como Responsable de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales.

Dichos temas para trámite de las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta política se adelantarán con el apoyo del Técnico Documental de la Sociedad, a través del canal idóneo: protecciondedatos@gmovilsas.com.co

El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- e) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes. El Titular no está obligado a autorizar el Tratamiento de Datos Sensibles.

El Responsable y encargado de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas es el

Las peticiones serán tramitadas por Técnico Documental, en los términos y parámetro fijados por la Ley.

9. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 9 de 1

9.1. Consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de la Sociedad. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

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

9.2 Reclamos.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta política, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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.

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

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 10 de 1

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

9.3 Transferencia y Transmisión de información

En relación con la Transferencia y Transmisión de información entre TRANSMILENIO S.A. y Gmovil SAS estas se regirán de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Concesión suscrito entre las partes y sus respectivos Otrosíes modificatorios y de acuerdo a lo reglado por La Superintendencia de Industria y Comercio.

10. VIGENCIA.

Esta Política rige a partir del 25 de junio de 2013 y estará vigente por períodos de un año renovables automáticamente por periodos iguales, salvo modificación por la Persona Responsable. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados y en cualquier caso por el período durante el cual la Ley obliga su conservación.

11. RELACIONADO EN EL RNBD

Las bases de datos existentes se encuentran inscritas en el RNBD (**Registro Nacional de Bases de Datos**) de acuerdo a la normatividad vigente y en este sentido a medida que se generen bases de datos nuevas las mismas se registraran en línea con lo dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
QHSE-F-084	Recepción de quejas y reclamos por el manejo de datos personales	Área de QHSE	Luz Mery Roncancio

Versión 4	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	
GR-PT-001		Página 11 de 1

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1	Diciembre de 2015	Elaboración del documento
2	NA	NA
3	Julio de 2022	Se actualiza de acuerdo a la normatividad legal vigente
4	Abril de 2025	Se actualiza el código del documento, pasando de QHSE-PT-004 del proceso de QHSE a GR-PT-001 del proceso de gestión estratégica