

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SESDERMA COLOMBIA S.A.

1. Introducción

La gestión de la información personal en el entorno corporativo contemporáneo ha dejado de ser una mera obligación administrativa para convertirse en un activo estratégico que define la reputación y la sostenibilidad de las organizaciones. En el caso de **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, una entidad dedicada a la investigación, desarrollo y comercialización de productos dermocosméticos de alta tecnología, la protección de los datos personales adquiere una relevancia trascendental debido a la naturaleza de los vínculos que establece con sus consumidores, colaboradores y aliados estratégicos. La organización, debe extender el tratamiento de la información, garantizando que el flujo de datos sea tan seguro y reparador.

2. Definiciones

Para efectos de la presente política, se adoptan las definiciones establecidas en el Artículo 3.º de la Ley 1581 de 2012:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita que informa al Titular sobre la existencia de la política de tratamiento.
- **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 público:** Dato calificado como tal según la ley o la Constitución Política (ej.: datos relativos al estado civil, la profesión u oficio).
- **Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública, y cuyo conocimiento interesa a cierto sector o grupo de personas (ej.: dato laboral o crediticio).
- **Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **Dato sensible:** Dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (origen racial o étnico, estado de salud, orientación sexual, datos biométricos, creencias religiosas o políticas, entre otros).
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **RGPD:** Reglamento General de Protección de Datos es la normativa europea, vigente desde mayo de 2018, que regula la privacidad y seguridad de los datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, entre otras).
- **Transferencia:** Cuando el Responsable envía datos personales a un receptor que actúa como nuevo Responsable fuera o dentro del país.

- **Transmisión:** Cuando el responsable comunica datos a un Encargado para que este realice el Tratamiento por cuenta de aquel.

3. Contexto Institucional y Responsabilidad Jurídica del Tratamiento

SESDERMA COLOMBIA S.A., es una sociedad anónima legalmente constituida en la República de Colombia mediante documento privado del 23 de agosto de 2013, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. Su actividad económica principal se centra en el comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador (CIIU 4645), y que hace parte del Grupo Sesderma, laboratorio dermatológico de origen español con presencia en más de 22 países, adopta la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y demás normas que las desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Identificación del Responsable	Detalle Corporativo
Razón Social	SESDERMA COLOMBIA S.A.
NIT	802.019.447-1
Dirección Judicial	Carrera 19 # 120 - 71 Oficina 105, Bogotá, D.C.
Correo Electrónico	comunicacion.co@sesderma.com
Actividad Económica	4645 - Comercio al por mayor de productos farmacéuticos y cosméticos
Sitio Web	www.sesderma.com.co
Canal de atención PQRS Datos Personales	oficialdecumplimiento@sesderma.com
Teléfonos de Contacto	6016416728 / 3152896666

SESDERMA COLOMBIA S.A., actúa como “**Responsable del Tratamiento**” de los datos personales que recolecta en el desarrollo de sus actividades comerciales, laborales y operativas, y se compromete a garantizar la seguridad, confidencialidad y uso legítimo de dicha información, respetando en todo momento los derechos constitucionales y legales de los titulares.

4. Marco Normativo

El régimen de protección de datos en Colombia se fundamenta en un bloque de constitucionalidad y legalidad que **SESDERMA COLOMBIA S.A.** adopta como base ineludible de su operación. El Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia establece el derecho fundamental de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de entidades públicas y privadas.

Para dar operatividad a este derecho, el Congreso de la República expidió la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la cual dicta las disposiciones generales para la protección de datos personales. Esta ley es complementada por el Decreto 1377 de 2013, que reglamenta aspectos críticos como la obtención de la autorización y el contenido de las políticas de tratamiento, y el Decreto 886 de 2014, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos. Finalmente, el Decreto Único Reglamentario

1074 de 2015 compila estas normas para facilitar su consulta y aplicación en el sector comercio, industria y turismo.

La Resolución 76434 de 2012 SIC de Inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), define los términos y procedimientos para el reporte de las bases de datos de la Compañía ante la Superintendencia de Industria y Comercio, garantizando la publicidad de las políticas de tratamiento y la efectividad de las medidas de seguridad reportadas en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

5. Clasificación de la Información Sujeta a Tratamiento

Para **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, la correcta categorización de los datos es el primer paso para determinar el nivel de seguridad y los requisitos de autorización necesarios. La normativa colombiana establece cuatro categorías principales de datos que la organización gestiona en sus diferentes procesos:

- **Datos Públicos**

Son aquellos datos que la ley o la Constitución determinan como tales y que no se encuentran sometidos a reserva o privacidad. Incluyen información relativa al estado civil de las personas, su profesión u oficio, y su calidad de comerciante o servidor público. Para **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, estos datos suelen encontrarse en los registros mercantiles de sus proveedores personas naturales o en las resoluciones de las autoridades sanitarias.

- **Datos Semiprivados**

Se trata de datos que no tienen naturaleza íntima, reservada ni pública, y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. El ejemplo más claro es el dato financiero y crediticio, utilizado por **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, para evaluar la solvencia de potenciales distribuidores.

- **Datos Privados**

Es la información que, por su naturaleza íntima o reservada, solo es relevante para el titular. Estos datos solo pueden ser tratados con la autorización previa del titular o por orden de autoridad competente. En esta categoría entran las direcciones residenciales de los empleados o los números telefónicos personales.

- **Datos Sensibles**

Esta es la categoría de mayor protección, ya que se trata de información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Para una empresa dermocosmética, esto incluye datos sobre la salud dérmica de los clientes, convicciones religiosas o datos biométricos como huellas dactilares y registros de videovigilancia.

Categoría del Dato	Ejemplos en SESDERMA	Nivel de Protección
Público	Nombre del Representante Legal, Cargo, NIT.	Básico
Semiprivado	Historial de pagos, comportamiento crediticio.	Medio
Privado	Dirección residencial, teléfono personal, correo electrónico privado.	Alto
Sensible	Tipo de piel, alergias, huella dactilar, imagen de cámaras.	Muy Alto

6. Principios Rectores del Tratamiento

La presente política se rige por los principios establecidos en el Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, interpretados bajo las dinámicas de una organización científica y comercial:

- **Principio de Legalidad**

El tratamiento de datos personales en **SESDERMA COLOMBIA S.A.** es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la normativa vigente. No se permite la captura de información a través de medios fraudulentos o ilícitos.

- **Principio de Finalidad**

Todo dato recolectado debe tener un propósito legítimo, el cual debe ser informado de manera clara al titular al momento de solicitar su consentimiento. **SESDERMA COLOMBIA S.A.** se compromete a no utilizar los datos para fines distintos a los autorizados, como podría ser el uso de datos de salud recolectados para una consulta estética con fines de comercialización a terceros sin permiso explícito.

- **Principio de Libertad**

El tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, rechaza cualquier forma de coacción para la obtención de datos y reconoce el derecho de los titulares a revocar su autorización en cualquier momento, siempre que no medie una obligación legal o contractual.

- **Principio de Veracidad o Calidad**

La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, implementará mecanismos para que los terceros puedan actualizar sus datos.

- **Principio de Transparencia**

SESDERMA COLOMBIA S.A., garantiza al titular el derecho a obtener información sobre sus datos personales que le conciernan en cualquier momento y sin restricciones, a través de los canales de atención designados.

- **Principio de Acceso y Circulación Restringida**

El Tratamiento solo puede realizarse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

- **Principio de Seguridad**

La empresa adopta medidas técnicas y administrativas para proteger la información contra pérdida, adulteración, uso, consulta o acceso no autorizado.

- **Principio de Confidencialidad**

Todos los colaboradores y terceros que manejen datos personales por cuenta de **SESDERMA COLOMBIA S.A** están obligados a mantener la reserva de la información, incluso después de terminada su relación con la compañía.

7. Derechos de los Titulares y Mecanismos de Ejercicio

SESDERMA COLOMBIA S.A., reconoce que el centro de la política de protección de datos es el ser humano. Por ello, de conformidad con los Artículos 8.º y 21 de la Ley 1581 de 2012 garantiza los siguientes derechos fundamentales a todos los titulares de la información que reposa en nuestras bases de datos:

- Conocer:** Acceder gratuitamente a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Actualizar:** Solicitar la actualización de sus datos cuando sean parciales, inexactos, incompletos o fraccionados.
- Rectificar:** Solicitar la corrección de datos que sean incorrectos, inexactos o que induzcan a error.
- Suprimir:** Solicitar la eliminación de sus datos cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, o cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad que motivó su recolección.
- Revocar** la autorización: Retirar el consentimiento otorgado para el Tratamiento en cualquier momento, salvo que exista una obligación legal o contractual que lo impida.
- Presentar quejas:** Interponer quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) cuando considere que se han vulnerado las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado:** Recibir información sobre el uso dado a sus datos personales.
- Acceder gratuitamente:** Al menos una (1) vez al mes y cuando existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento, conocer sus datos mediante canales de comunicación gratuitos.

Para el ejercicio de estos derechos, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, ha dispuesto un procedimiento formal de consultas y reclamos, el cual se detalla más adelante en este informe, asegurando que los tiempos de respuesta cumplan con los términos de diez (10) días hábiles para consultas y quince (15) días hábiles para reclamos, prorrogables conforme a la ley.

8. Deberes del Responsable y de los Encargados del Tratamiento

En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, en su calidad de Responsable del Tratamiento, y los terceros que actúen por cuenta de la compañía como Encargados del Tratamiento, deberán cumplir de manera integral los deberes previstos en los artículos 17 y 18 de dicha ley.

Deberes del Responsable del Tratamiento

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, **SESDERMA COLOMBIA S.A.** deberá:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos previamente suministrados y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deberes de los Encargados del Tratamiento

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, los Encargados del Tratamiento que actúen por cuenta de **SESDERMA COLOMBIA S.A.** deberán:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

JURÍDICA

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados por la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella conforme a la ley.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

Aplicación en SESDERMA COLOMBIA S.A.

Para efectos de esta política, **SESDERMA COLOMBIA S.A.** actuará como Responsable del Tratamiento respecto de los datos personales que recolecte directamente en el desarrollo de sus actividades comerciales, laborales, científicas, promocionales y operativas.

A su vez, tendrán la calidad de Encargados del Tratamiento aquellos terceros que, por cuenta de **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, realicen operaciones sobre datos personales, tales como proveedores tecnológicos, empresas de servicios temporales, operadores logísticos, plataformas de mercadeo, aliados comerciales, agencias, call centers, operadores de eventos, proveedores de almacenamiento en la nube y demás contratistas que accedan a datos personales para prestar servicios a la compañía.

SESDERMA COLOMBIA S.A. exigirá contractualmente a todos sus Encargados del Tratamiento el cumplimiento de los deberes legales aquí descritos, así como la adopción de medidas apropiadas de seguridad, confidencialidad, circulación restringida y atención de derechos de los Titulares

9. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9.º, 10.º y 12.º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 5.º del Decreto 1377 de 2013, el tratamiento de datos personales por parte de **SESDERMA COLOMBIA S.A.** requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular. Esta autorización debe ser libre, otorgada antes del inicio del tratamiento, y conservada de manera que pueda consultarse y verificarse en cualquier momento.

Para ser válida, la autorización deberá ser previa, expresa, libre e informada, e indicar al Titular: las finalidades del tratamiento, el carácter facultativo u obligatorio del suministro de sus datos, sus derechos y los datos de contacto del Responsable. **SESDERMA COLOMBIA S.A.** podrá recolectarla de forma escrita, electrónica, verbal o mediante conducta inequívoca del Titular.

No se requerirá autorización cuando la información sea solicitada por entidad pública en ejercicio de sus funciones legales, se trate de datos de naturaleza pública, exista una situación de emergencia que amenace la vida del Titular, el tratamiento obedezca a fines históricos, estadísticos o científicos, o los datos correspondan al Registro Civil de las Personas, conforme al artículo 10.º de la Ley 1581 de 2012.

Cuando se trate de datos sensibles, la autorización deberá ser explícita y diferenciada, informando expresamente al Titular que no está obligado a suministrarlos y que su negativa no afectará el acceso a los servicios de la compañía cuando dicho dato no sea estrictamente necesario. El Titular podrá revocar su autorización en cualquier momento, salvo que medie obligación legal, contractual o judicial que lo impida.

Con independencia del medio utilizado para recolectar datos, **SESDERMA COLOMBIA S.A.** comunicará al Titular un aviso de privacidad que contendrá como mínimo: la identidad del Responsable, los datos a recolectar, las finalidades del tratamiento, los derechos del Titular y la referencia a la presente política.

10. Tratamiento de Datos Sensibles

La relación con el cliente es el motor de **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, la empresa recolecta datos a través de múltiples puntos de contacto: ventas directas, plataformas de e-commerce, redes sociales, eventos dermatológicos, programas de fidelización, entre otros.

• Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

SESDERMA COLOMBIA S.A. reconoce que los menores de edad son sujetos de especial protección constitucional. El tratamiento de sus datos es excepcional y solo procede cuando:

- Responde al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Asegura el respeto de sus derechos fundamentales.
- Cuenta con la autorización del representante legal (padres o tutores).
- Se ha escuchado la opinión del menor, considerando su madurez.

En la práctica de la compañía, esto puede ocurrir en la entrega de beneficios para hijos de empleados (ej. regalos de Navidad, seguros) o en la recomendación de productos específicos para adolescentes bajo supervisión de sus padres. La empresa se compromete a no realizar perfilamiento comercial agresivo sobre menores de edad.

- **Cosmetovigilancia: La Protección de Datos al Servicio de la Salud**

Dada la actividad de **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, el tratamiento de datos personales se cruza necesariamente con la vigilancia sanitaria. La cosmetovigilancia en Colombia es el sistema mediante el cual el INVIMA recopila, evalúa y gestiona reportes de efectos adversos derivados del uso de productos cosméticos ya comercializados, con el fin de proteger la salud pública.

Cuando un cliente reporta una reacción adversa, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, debe recolectar una "Ficha de Cosmetovigilancia" que incluye:

- Datos del notificador y del paciente: nombre, datos de contacto, tipo de reportante (profesional de salud, consumidor, titular de NSO)
- Descripción detallada del efecto no deseado: zona del cuerpo afectada, tipo de reacción (irritación, alergia, quemadura, etc.), fecha de aparición, duración
- Nombre y lote del producto sospechoso.
- Antecedentes médicos y uso simultáneo de otros cosméticos o medicamentos.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, este tratamiento es legítimo por motivos de interés público en el ámbito de la salud y para el cumplimiento de obligaciones legales ante el INVIMA. **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, garantiza que estos datos serán utilizados únicamente para la evaluación técnica del evento y que la identidad del titular será protegida frente a terceros no sanitarios.

- **Datos Biométricos**

SESDERMA COLOMBIA S.A., tratará datos biométricos únicamente en los siguientes casos:

Eventos de formación: Imágenes faciales de pacientes participantes en eventos de formación presenciales o virtuales.

La autorización podrá ser obtenida directamente por **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, o, cuando el paciente sea sometido a un procedimiento en el evento de formación, a través del médico tratante, quien garantizará que el paciente ha suscrito previamente el consentimiento informado correspondiente, el cual incluirá la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Videovigilancia y control de acceso: Imágenes capturadas por los sistemas de videovigilancia y seguridad instalados en las sedes de la compañía.

Se entenderá otorgada la autorización en el momento en que el titular ingrese voluntariamente a las instalaciones de **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, siempre que previamente se le haya puesto en conocimiento el aviso de privacidad, el cual deberá indicar el carácter facultativo del suministro de dichos datos.

JURÍDICA

Publicidad con influencers: Imágenes utilizadas con fines publicitarios y de mercadeo en el marco de colaboraciones con influencers.

El uso de imágenes del influencer con fines publicitarios y de mercadeo se realizará previa obtención de la autorización expresa del titular, en los términos y condiciones pactados en el contrato de colaboración respectivo.

11. Finalidades del Tratamiento de Datos Personales

- **Finalidades Tratamiento de Datos Personales para Clientes**

El tratamiento de los datos de clientes busca no solo la eficiencia en la entrega de productos, sino la personalización de la experiencia de cuidado de la piel. Las finalidades incluyen:

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Gestión Comercial y Contractual	Identificar al cliente para la celebración, ejecución y terminación de contratos u órdenes de servicio
	Registrar al cliente en la base de datos interna de la empresa
	Gestionar el historial de compras, prestaciones de servicios y relaciones comerciales vigentes
	Elaborar y enviar facturas, cotizaciones, propuestas comerciales y documentos contractuales
Gestión Financiera y de Pagos	Gestionar renovaciones, modificaciones o terminaciones de contratos con el cliente
	Procesar pagos, cobros, reembolsos y conciliaciones derivadas de la relación comercial
	Gestionar la facturación electrónica y reportes al sistema tributario (DIAN)
	Verificar la capacidad de pago, historial crediticio o referencias comerciales del cliente (cuando cliente solicita crédito).
	Transmitir y o transferir datos para que terceros adelante el cobro judicial de las obligaciones contraídas con el titular.
Comunicación, Servicio al Cliente y Marketing	Gestionar cartera, cobros prejudiciales o jurídicos ante incumplimiento de obligaciones
	Enviar comunicaciones administrativas, operativas y notificaciones propias de la relación contractual
	Enviar información comercial, publicitaria y de mercadeo con autorización previa del titular
	Gestionar PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) presentadas por el cliente
	Realizar encuestas de satisfacción y estudios de mercado
	Realización de actividades estadísticas, sean estas realizadas directamente por la Compañía o por sus proveedores o entidades aliadas o afiliadas.
Verificación, Debida Diligencia (SAGRILFT y PTEE)	Contactar al cliente para confirmar pedidos, entregas o soporte posventa
	Verificar la identidad del cliente y su perfil de riesgo LA/FT/FPADM o C/ST en el proceso de vinculación
	Consultar listas restrictivas nacionales e internacionales (OFAC, ONU, GAFI)
	Actualizar periódicamente la información del cliente para el mantenimiento de la debida diligencia
	Generar reportes estadísticos e históricos de ventas y comportamiento del cliente para uso interno

JURÍDICA

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Estadísticas, Auditoría y Análisis	Cumplir requerimientos de auditoría interna o externa sobre la cartera de clientes
	Conservar la información para fines históricos, estadísticos o probatorios durante los plazos legales
Seguridad y Control de Acceso	Gestionar el acceso físico o lógico del cliente a instalaciones, plataformas o sistemas de la empresa
	Registrar visitas de clientes a la sede de la organización
	Gestionar datos biométricos (solo con autorización explícita) para identificación o control de acceso
Transferencia y Transmisión de Datos	Transferir y/o transmitir datos personales a personas jurídicas vinculadas o relacionadas con SESDERMA matrices, filiales, subsidiarias, proveedores y contratistas, tanto en el territorio nacional como en el exterior, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales que se deriven de dichas relaciones.
	Transferir datos a autoridades competentes cuando sea legalmente exigido (SIC, DIAN, Fiscalía, etc.)
	Compartir datos personales con proveedores de servicios tecnológicos u operativos, en Colombia o en el exterior, con quienes exista contrato vigente y que sean necesarios para el normal funcionamiento de la compañía, o para implementar servicios de computación en la nube.
	Transferir datos a aliados comerciales únicamente con autorización previa del titular.
Ejercicio de Derechos y Acciones Legales	Utilizar la información para el reconocimiento, ejercicio o defensa de derechos en procesos judiciales, administrativos o arbitrales
	Gestionar reclamaciones, controversias contractuales o procesos de cobro jurídico

- **Finalidades Tratamiento de Datos Personales de Proveedores y Aliados**

SESDERMA COLOMBIA S.A., interactúa con una red diversa de proveedores de materias primas, servicios logísticos, consultoría, tecnología, entre otros. El tratamiento de sus datos busca garantizar la transparencia en la cadena de suministro y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Gestión Contractual y Comercial	Identificar al proveedor y a sus representantes legales para la celebración, ejecución y terminación de contratos
	Verificar la capacidad jurídica y legal del proveedor para contratar
	Elaborar, suscribir y gestionar órdenes de compra, contratos de suministro y acuerdos de nivel de servicio
	Registrar al proveedor en la base de datos interna de contratistas y proveedores activos
	Formalización del vínculo: Elaboración de contratos, órdenes de compra o de servicios.
	Gestionar renovaciones, modificaciones o terminaciones contractuales
	Solicitud de cotizaciones: Contacto para procesos de licitación o concursos de precios.

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Verificación de pagos a seguridad social y cumplimiento de normas de riesgos laborales.
Verificación, Debida Diligencia (SAGRILAFT y PTEE)	Realizar procesos de debida diligencia para la vinculación inicial
	Verificar antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del proveedor y sus representantes
	Consultar listas restrictivas nacionales e internacionales (OFAC, ONU, GAFI)
	Evaluar el perfil de riesgo de LA/FT/FPADM del proveedor conforme a la normativa SAGRILAFT y PTEE
	Actualizar periódicamente la información del proveedor para mantener la debida diligencia continua
	Consulta en centrales de riesgo con el fin de revisar su situación financiera
Gestión Financiera y de Pagos	Procesar pagos, transferencias y liquidaciones derivadas de la relación contractual
	Gestionar la facturación electrónica y la conciliación de cuentas por pagar
	Reportar información tributaria a la DIAN u otras autoridades fiscales cuando sea legalmente exigido
	Verificar la situación tributaria (RUT, responsabilidad en IVA, retenciones)
	Cumplimiento tributario: Emisión de certificados de retención en la fuente y reportes de información exógena ante la DIAN.
	Auditorías: Facilitar la revisión de procesos por parte de auditores internos o externos.
Evaluación y Calificación de Proveedores	Evaluar el desempeño, calidad y cumplimiento del proveedor durante y después de la relación contractual
	Verificar la idoneidad técnica, financiera y operativa del proveedor
	Gestionar registros de evaluación para la selección y homologación de proveedores
	Gestionar quejas, reclamos y PQRS relacionados con el proveedor
Comunicación y Relacionamiento	Enviar comunicaciones comerciales, administrativas y operativas relacionadas con la relación contractual
	Notificar cambios en condiciones contractuales, políticas internas o requisitos de cumplimiento
	Contactar al proveedor en casos de contingencia, emergencia o necesidad operativa
	Envío de encuestas de satisfacción o resultados de indicadores de gestión
	Invitaciones: Convocatorias a eventos, capacitaciones o lanzamientos organizados por la empresa.
Seguridad y Control de Acceso	Gestionar el acceso físico o lógico del proveedor y sus empleados a instalaciones o sistemas de la empresa
	Registrar visitas y accesos de personal del proveedor a la sede de la organización
	Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información por parte del proveedor
Estadísticas, Auditoría e Informes Internos	Generar reportes estadísticos e históricos sobre la gestión de proveedores para uso interno
	Cumplir requerimientos de auditoría interna o externa y revisiones de órganos de control
	Conservar la información para fines históricos o probatorios durante los plazos legales aplicables

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Transferencia y Transmisión de Datos	Compartir datos personales con proveedores de servicios tecnológicos u operativos, en Colombia o en el exterior, con quienes exista contrato vigente y que sean necesarios para el normal funcionamiento de la compañía, o para implementar servicios de computación en la nube.
	Transferir datos a autoridades competentes cuando sea legalmente exigido (SIC, DIAN, Fiscalía, etc.)
	Transferir y/o transmitir datos personales a personas jurídicas vinculadas o relacionadas con SESDERMA matrices, filiales, subsidiarias, proveedores y contratistas, tanto en el territorio nacional como en el exterior, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales que se deriven de dichas relaciones.
Ejercicio de Derechos y Acciones Legales	Utilizar la información para el reconocimiento, ejercicio o defensa de derechos en procesos judiciales, litigios, administrativos o arbitrales
	Gestionar reclamaciones, controversias contractuales o procesos de cobro jurídico
	Atención de requerimientos: Respuesta a órdenes de autoridades judiciales o administrativas.

- **Finalidades Tratamiento de Datos Personales de Empleados y Candidatos**

La gestión del talento humano implica el manejo de una gran cantidad de información privada y sensible. **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, protege la privacidad de sus colaboradores desde el proceso de reclutamiento hasta la terminación del vínculo laboral y la conservación de la historia laboral.

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Gestión del Vínculo Laboral o Contractual	Identificar al empleado/contratista para la suscripción, ejecución y terminación del contrato laboral o de prestación de servicios
	Registrar al empleado/contratista en la base de datos interna de recursos humanos
	Contactar a los candidatos con el fin de iniciar su participación en el proceso de selección y contratación de la Compañía.
	Verificar antecedentes laborales, académicos, judiciales, disciplinarios, fiscales en el proceso de selección, cualquier información incluida en la hoja de vida y en cualquier otro documento o información entregada a la Compañía.
	Solicitar soportes correspondientes a la hoja de vida, pruebas psicotécnicas y cualquier otro que sea necesario
	Gestionar el proceso de inducción, asignación de cargo, funciones y lugar de trabajo
	Transmitir los datos capturados a terceros con el fin de realizar estudios de seguridad del candidato, adelantar visitas domiciliarias, consultar datos en centrales de información y adelantar exámenes médicos de ingreso.
	Gestionar procesos disciplinarios de mejoramiento o terminación del vínculo
Gestión de Nómina, Beneficios y Seguridad Social	Realizar la liquidación y pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales y comisiones
	Gestionar las afiliaciones y aportes al Sistema General de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, caja de compensación)

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
	Emitir certificados de ingresos y retenciones, desprendibles de pago y reportes a la DIAN
	Gestionar beneficios extralegales, préstamos, auxilios o descuentos de nómina autorizados
	Gestionar incapacidades, licencias de maternidad/paternidad y permisos remunerados
Cumplimiento Legal y Obligaciones del Empleador	Cumplir obligaciones legales ante el Ministerio de Trabajo, UGPP, DIAN y demás autoridades laborales
	Publicar el directorio interno de empleados para fines operativos de la organización
	Gestionar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
	Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso (datos de salud con autorización explícita)
	Adelantar procesos de reporte de accidentes de trabajo o enfermedades laborales ante la ARL
Verificación, Debida Diligencia (SAGRILAFT y PTEE)	Verificar antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del empleado/contratista
	Consultar listas restrictivas nacionales e internacionales (OFAC, ONU, GAFI) en el proceso de vinculación
	Evaluar el perfil de riesgo LA/FT/FPADM y C/ST del empleado/contratista según SAGRILAFT y PTEE
	Actualizar periódicamente la información para mantener la debida diligencia continua
Comunicación Interna y Capacitación	Enviar comunicaciones internas, circulares, notificaciones y directrices corporativas
	Notificar cambios en políticas internas, manuales de convivencia y reglamento interno de trabajo
	Gestionar la participación en programas de capacitación, formación y bienestar laboral
	Contactar al empleado/contratista ante situaciones de emergencia, contingencia o necesidad operativa
Seguridad, Control de Acceso y Videovigilancia	Gestionar el acceso físico o lógico del empleado/contratista a instalaciones y sistemas de la empresa
	Gestionar datos biométricos (huella, fotografía, iris) para control de asistencia e identidad, con autorización explícita
	Monitorear el uso de recursos tecnológicos corporativos (equipos, correo institucional, redes) conforme a políticas internas
	Conservar grabaciones de videovigilancia en instalaciones de la empresa con aviso visible y autorización
Estadísticas, Auditoría e Informes Internos	Generar reportes estadísticos de gestión del talento humano (ausentismo, rotación, desempeño) para uso interno
	Cumplir requerimientos de auditoría interna, externa y de órganos de control sobre la gestión de personal
	Conservar hojas de vida, contratos y documentos laborales durante los plazos legales aplicables
	Expedir certificaciones laborales o contractuales a solicitud del empleado/contratista o de entes de control

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Transferencia y Transmisión de Datos	Transferir y/o transmitir datos personales a personas jurídicas vinculadas o relacionadas con SESDERMA matrices, filiales, subsidiarias, proveedores y contratistas, tanto en el territorio nacional como en el exterior, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales que se deriven de dichas relaciones.
	Compartir datos personales con proveedores de servicios tecnológicos u operativos, en Colombia o en el exterior, con quienes exista contrato vigente y que sean necesarios para el normal funcionamiento de la compañía, o para implementar servicios de computación en la nube
Datos Sensibles de Empleados – Precauciones Especiales	Datos de salud (incapacidades, enfermedades, exámenes médicos ocupacionales)
	Datos biométricos (huella dactilar, reconocimiento facial)
	Datos sobre afiliación sindical u organizaciones de trabajadores
	Datos sobre origen racial o étnico (solo si son requeridos por programas de inclusión)

Es imperativo que **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, mantenga la reserva sobre los datos sensibles de salud de sus trabajadores, permitiendo el acceso únicamente al personal médico o de seguridad social autorizado.

- **Finalidades Tratamiento de Datos Personales de Influencers y Creadores de Contenido (UGC)**

SESDERMA COLOMBIA S.A. reconoce en los Influencers, Embajadores de Marca y Creadores de Contenido (UGC) a aliados estratégicos fundamentales para la comunicación de sus valores y productos. En virtud de esta relación, la Compañía recolecta y trata datos personales que van desde información biográfica y de contacto, hasta datos de naturaleza sensible, como la imagen y la voz (datos biométricos).

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Gestión de Imagen, Contenidos y Propiedad Intelectual	Gestionar los derechos de uso de la imagen, voz, nombre y contenido del influencer conforme a los límites pactados (duración, medios, territorios y finalidades).
	Publicar tales fotos, videos o piezas de carácter similar en medios de comunicación masivos, página web de la Compañía, así como redes sociales como pero sin limitarse a: Facebook, Instagram, Tik Tok, Twitter y cualquier otra de carácter similar
	Gestionar la retirada o modificación de contenidos ante cambios en la colaboración o terminación del contrato.
	Recolectar directa o indirectamente fotos, videos o piezas de carácter similar.
	Garantizar que el Influencers, Embajadores de Marca y/o UGC declara ser el autor original del contenido y que cuenta con las autorizaciones de terceros que puedan aparecer en el mismo.
	Autorizar a la Compañía para adaptar, editar, añadir logotipos, subtítulos o música, y combinar el contenido del usuario con otros elementos de marca para fines publicitarios
	Archivar el contenido producido por el influencer tales fotos, videos o piezas

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
	de carácter similar en medios tecnológicos propios o de terceros que contrate SESDERMA para fines de trazabilidad, auditoría o defensa legal.
Medición, Análisis y Evaluación de Campañas	Analizar el perfil público del influencer (alcance, engagement, audiencia, métricas) para la selección y evaluación del idóneo para las campañas de SESDERMA.
	Evaluar el desempeño del influencer durante y después de la campaña (KPIs, conversiones, impresiones).
	Generar informes internos de resultados de campañas de marketing de influencers para toma de decisiones comerciales.
	Elaborar bases de datos de influencers evaluados y contratados para la gestión histórica de campañas.
Comunicación y Coordinación Operativa	Enviar comunicaciones operativas, briefs de campaña, materiales de marca, guías de uso y lineamientos creativos al influencer.
	Coordinar entregas de productos de SESDERMA al influencer para prueba, reseña o mención en sus contenidos.
	Notificar cambios en condiciones contractuales, políticas de marca o requisitos regulatorios aplicables.
	Contactar al influencer en situaciones de contingencia, crisis reputacional o necesidad operativa urgente.
Seguridad y Control de Acceso	Gestionar el acceso del influencer a plataformas digitales, salas de prensa virtuales o activos digitales de SESDERMA facilitados para la campaña.
	Registrar visitas del influencer a las instalaciones de SESDERMA para sesiones fotográficas, eventos o lanzamientos de producto.
Cumplimiento Legal y Defensa de Derechos	Cumplir con las obligaciones de transparencia publicitaria exigidas por la SIC, que requieren identificar claramente las colaboraciones comerciales en redes sociales.
	Utilizar la información del influencer para el reconocimiento, ejercicio o defensa de derechos en procesos judiciales, administrativos o arbitrales derivados de la relación contractual.
	Dejar constancia de que la participación en campañas de Influencers, Embajadores de Marca y/o UGC no constituye una relación de subordinación ni vínculo laboral con la Compañía, siendo una colaboración de carácter civil o comercial.
	Gestionar reclamaciones por incumplimiento contractual, uso indebido de marca o contenido no autorizado.

- **Finalidades Tratamiento de Datos Personales de Consumidor Final**

Para **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, el bienestar y la privacidad de nuestros consumidores son una prioridad. Esta sección regula el tratamiento de la información personal de aquellas personas naturales que adquieren nuestros productos dermocosméticos, acceden a nuestros canales de asesoría, participan en programas de fidelización o interactúan con nuestras plataformas de comercio electrónico.

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Gestión	Identificar y registrar al consumidor en la base de datos de para la gestión de sus compras de productos dermocosméticos.

TIPOLOGÍA	USOS DE DATOS PERSONALES
Comercial y de Pedidos	Creación de perfiles de usuario: Elaborar perfiles basados en hábitos de consumo, preferencias y necesidades para ofrecer una experiencia personalizada.
	Recuperación de carritos abandonados: Contactar a los usuarios que hayan iniciado un proceso de compra en canales digitales sin finalizarlo, con el fin de asistir en el cierre de la transacción.
	Procesar, confirmar y hacer seguimiento a pedidos realizados a través de canales físicos o digitales (e-commerce, redes sociales, puntos de venta)
	Gestionar devoluciones, cambios, reembolsos o garantías derivados de la adquisición de productos.
	Registrar el historial de compras del consumidor para la gestión de su relación comercial con SESDERMA.
Gestión de Pagos y Facturación	Procesar pagos, transacciones y cobros derivados de la adquisición de productos.
	Emitir facturas electrónicas y comprobantes de pago conforme a las obligaciones tributarias ante la DIAN.
	Gestionar descuentos, promociones, precios especiales o programas de fidelización asociados al consumidor.
Comunicación, Marketing y Relacionamento	Enviar información sobre productos, lanzamientos, novedades, promociones y campañas de SESDERMA, con autorización previa del titular.
	Realizar actividades de mercadotecnia directa, publicidad digital y proyección comercial de la marca.
	Gestionar el envío de boletines, newsletters o comunicaciones periódicas de interés para el consumidor, con autorización previa.
	Personalizar la experiencia del consumidor con contenido, ofertas y recomendaciones de productos según su perfil de uso y preferencias dermocosméticas.
	Audiencias personalizadas: con plataformas como Meta, Google o TikTok para mostrar publicidad relevante solo a clientes actuales o personas con perfiles similares.
	Analizar la navegación en el sitio web y aplicaciones para mejorar la usabilidad y facilitar el acceso a diagnósticos de piel en línea.
	Gestionar la información capturada a través del canal de atención por WhatsApp, incluyendo consultas, solicitudes, datos de contacto e historial de conversaciones, con el fin de brindar una atención oportuna, personalizada y eficiente.
	Geolocalización: Enviar notificaciones sobre eventos, o disponibilidad de productos en puntos de venta cercanos.
Contactar al consumidor para confirmar pedidos, informar sobre el estado de entrega o brindar soporte posventa.	
Asesoría Dermocosmética y Soporte Técnico	Brindar asesoría personalizada sobre los productos dermocosméticos de SESDERMA según el tipo de piel, necesidades o condiciones del consumidor.
	Gestionar consultas técnicas sobre ingredientes, usos, contraindicaciones o rutinas de cuidado de la piel.
	Hacer seguimiento a la experiencia del consumidor con los productos adquiridos para garantizar su bienestar y satisfacción.
Atención al	Atender, registrar y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos,

TIPOLOGÍA		USOS DE DATOS PERSONALES	
Cliente y PQRS		sugerencias y felicitaciones (PQRS) presentadas por el consumidor.	
		Gestionar reportes de efectos adversos, reacciones alérgicas o incidentes relacionados con el uso de productos dermocosméticos, en cumplimiento de las obligaciones del INVIMA.	
		Documentar y generar soluciones para problemas en el servicio o defectos en los productos adquiridos.	
Investigación, Estadísticas y Mejora de Productos		Realizar encuestas de satisfacción y estudios de mercado sobre los productos y servicios de SESDERMA.	
		Analizar el comportamiento de consumo y las preferencias de los consumidores para el desarrollo y mejora de productos dermocosméticos.	
		Generar estadísticas e informes internos de ventas, tendencias y comportamiento del mercado para uso estratégico de la compañía.	
		Invitar al consumidor a participar en programas de prueba de nuevos productos, grupos focales o paneles de consumidores, con autorización previa.	
Programas de Fidelización y Beneficios		Vincular al consumidor a programas de puntos, membresías, clubes de beneficios o programas de lealtad de SESDERMA.	
		Gestionar la acumulación, redención o vencimiento de beneficios dentro de los programas de fidelización.	
		Enviar comunicaciones personalizadas con beneficios exclusivos para consumidores frecuentes, con autorización previa.	
Verificación de Identidad y Seguridad		Verificar la identidad del consumidor en canales de venta digital para prevenir fraudes o suplantaciones.	
		Gestionar el acceso del consumidor a plataformas digitales, aplicaciones o portales de autogestión de SESDERMA.	
		Conservar registros de transacciones para fines de trazabilidad, auditoría y seguridad de la información.	
Transferencia y Transmisión de Datos		Transmitir datos a encargados del tratamiento (plataformas de e-commerce, pasarelas de pago, servicios de mensajería y logística) bajo contrato de transmisión vigente.	
		Transferir datos al Grupo Sesderma a nivel internacional para el desarrollo de estrategias globales de mercado, bajo las garantías exigidas por el Art. 26 de la Ley 1581 de 2012.	
		Realización de reportes legales de farmacovigilancia a los que está obligada SESDERMA por su actividad comercial.	
		Compartir datos con autoridades competentes (SIC, INVIMA, DIAN) cuando sea legalmente exigido.	
Cumplimiento Legal y Defensa de Derechos		Cumplir las obligaciones del Estatuto del Consumidor (Ley 1480 de 2011) en materia de garantías, información y protección al consumidor.	
		Utilizar la información para el reconocimiento, ejercicio o defensa de derechos en procesos judiciales, administrativos o ante la SIC.	
		Conservar la información durante los plazos legales aplicables para fines históricos, estadísticos o probatorios.	

- **Finalidades Tratamiento de Datos Personales de Titulares Médicos**

SESDERMA COLOMBIA S.A., tiene una excelente relación con la comunidad médica especializada a través de la cual hace investigación e impulsa sus productos.

TIPO	USOS DE DATOS PERSONALES
Gestión de la relación científico-comercial	Identificar y registrar al médico en las bases de datos de SESDERMA como profesional de la salud vinculado a la marca.
	Gestionar el relacionamiento estratégico con la comunidad médica (KOLs, speakers, asesores científicos, prescriptores).
	Administrar acuerdos de visita médica, asesoría técnica, charlas, conferencias y participación en paneles científicos.
	Gestionar contratos de prestación de servicios, convenios de colaboración científica o asesorías especializadas.
Comunicación, educación y capacitación médica	Enviar invitaciones a congresos, simposios, workshops, webinars y otros eventos de formación científica organizados o patrocinados por SESDERMA.
	Remitir información científica y técnica sobre productos dermocosméticos, protocolos de uso, estudios clínicos, fichas técnicas y material de soporte.
	Gestionar la inscripción, asistencia, certificación y seguimiento de participación en actividades académicas y de educación médica continua.
	Enviar boletines, newsletters y actualizaciones científicas relacionadas con dermatología, estética y productos SESDERMA.
Mercadeo y promoción dirigida al cuerpo médico	Enviar comunicaciones de mercadeo dirigidas exclusivamente a profesionales de la salud sobre lanzamientos, líneas de producto, promociones y campañas
	Gestionar visitas de representantes de SESDERMA al consultorio o institución donde ejerce el médico, para presentar portafolio y novedades.
	Segmentar la base de médicos según especialidad, ubicación, tipo de práctica o afinidad terapéutica para adaptar contenido y frecuencia de contacto.
	Realizar campañas de relacionamiento y fidelización específicas para médicos (programas de puntos, beneficios académicos, acceso a lanzamientos, etc.).
Organización y logística de eventos	Gestionar la inscripción, confirmación de asistencia y control de ingreso a eventos presenciales y virtuales.
	Coordinar transporte, hospedaje, alimentación y entrega de materiales cuando SESDERMA asuma estos conceptos.
	Emitir certificados de asistencia o participación como conferencista, panelista o moderador en eventos científicos.
	Registrar y almacenar evidencias fotográficas o de video de la participación del médico, cuando exista autorización expresa (datos biométricos).
Investigación clínica y científica	Invitar a médicos a participar en estudios observacionales, proyectos de investigación o registros de casos relacionados con productos SESDERMA.
	Gestionar consentimientos informados, acuerdos de confidencialidad y contratos de investigación, cuando aplique.
	Recopilar, analizar y sistematizar información clínica anonimizada o seudonimizada proveniente de la práctica clínica del médico.
	Utilizar la información para reportes científicos, publicaciones, posters o presentaciones, preservando la confidencialidad de los pacientes.
Gestión administrativa, contractual y de cumplimiento	Administrar pagos de honorarios, viáticos o contraprestaciones derivadas de conferencias, asesorías, investigación u otras actividades contratadas.
	Gestionar información tributaria (RUT, certificados de retención, datos de facturación) y reportes ante autoridades fiscales cuando sea necesario.
	Evaluar el cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos o acuerdos

TIPO	USOS DE DATOS PERSONALES
	con médicos (entregables, participación en actividades, reportes).
	Atender requerimientos de autoridades sanitarias, regulatorias o de protección de datos que involucren la relación con la comunidad médica.
Atención de consultas y soporte técnico-científico	Atender consultas técnicas del médico sobre composición, indicaciones, contraindicaciones, interacciones y seguridad de los productos.
	Gestionar reportes de sospechas de eventos adversos y canalizarlos a las áreas de cosmetovigilancia / farmacovigilancia.
	Documentar y responder quejas o inconformidades de médicos respecto de productos, materiales promocionales o actividades de SESDERMA.
Seguridad, acceso y trazabilidad	Gestionar el acceso de médicos a plataformas digitales de uso exclusivo para profesionales de la salud (portales médicos, academias virtuales, etc.).
	Controlar el acceso físico a eventos cerrados o espacios restringidos mediante listas de asistencia, credenciales o códigos de acceso.
	Mantener trazabilidad de la interacción con cada médico (visitas, eventos, comunicaciones) para fines de auditoría, calidad y cumplimiento.

12. Transferencia y Transmisión Internacional de Datos Personales

SESDERMA COLOMBIA S.A., es un grupo global con presencia en más de 70 países y su matriz se encuentra en Valencia, España. Esta estructura implica el flujo transfronterizo de información.

- **Transferencia Internacional**

Ocurre cuando **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, envía datos a un responsable externo en otro país (por ejemplo, a la casa matriz para auditorías globales). La empresa solo transferirá datos a países que ofrezcan niveles adecuados de protección, como España, que se rige por el RGPD. Si el país no cuenta con dicha calificación, se solicitará la autorización expresa del titular o se utilizarán cláusulas contractuales estandarizadas aprobadas por la SIC.

- **Transmisión Internacional**

Se da cuando el envío tiene como fin un procesamiento por parte de un encargado (por ejemplo, el almacenamiento en servidores de "Cloud Computing" en Estados Unidos). En estos casos, se suscriben contratos de transmisión de datos personales que obligan al proveedor a seguir las instrucciones de **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, y garantizar la seguridad de la información.

13. Cookies del Sitio Web

- **Definición y Objeto**

SESDERMA COLOMBIA S.A., utiliza "cookies" y tecnologías similares en su portal web para recolectar información sobre los hábitos de navegación de los usuarios. Una cookie es un archivo que se descarga en el equipo del titular al acceder a la web, permitiendo reconocer al usuario, mejorar la funcionalidad del sitio y optimizar la experiencia de compra.

- **Tipos de cookies utilizadas**

SESDERMA COLOMBIA S.A. utiliza los siguientes tipos de cookies en su sitio web:

TIPO DE COOKIE	FINALIDAD	TITULAR
Técnicas	Navegación, control de tráfico, gestión de sesión, carrito de compras, acceso a áreas restringidas, reproducción de contenidos multimedia y uso de funciones de seguridad	SESDERMA COLOMBIA S.A
De personalización	Adaptar el idioma, el tipo de navegador y la configuración regional del usuario	SESDERMA COLOMBIA S.A
De análisis	Medir y analizar estadísticamente el comportamiento de navegación para mejorar la oferta de productos y servicios	SESDERMA COLOMBIA S.A / Terceros
De terceros	Recopilación de información estadística y de uso del sitio a través de servicios externos, en particular Google Analytics (Google Inc., EE.UU.)	Google Inc.

- **Tratamiento por Terceros (Google Analytics)**

SESDERMA COLOMBIA S.A., utiliza servicios de terceros, específicamente Google Analytics (un servicio de Google, Inc. ubicado en EE. UU.), para recopilar información con fines estadísticos. Esto puede incluir el tratamiento de la dirección IP del usuario, la cual es transmitida y almacenada por Google bajo sus propios términos de privacidad.

- **Consentimiento y Vinculación con Datos Personales**

Salvo que el usuario no active o acepte las cookies en su navegador, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, no enlazará los datos memorizados por estas con los datos personales (nombre, identificación, etc.) proporcionados en los formularios de registro o compra. El uso continuado de la página web sin configurar el bloqueo de cookies se entenderá como una autorización expresa para el tratamiento de la información bajo las finalidades mencionadas.

- **Gestión, Bloqueo y Desactivación**

El titular tiene el derecho de permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en su equipo mediante la configuración de las opciones de seguridad de su navegador (Chrome, Safari, Firefox, Internet Explorer, entre otros).

El manejo de las "cookies" se ajustará a la "Política de uso de Cookies", la cual podrá consultar directamente en el enlace <https://sesderma.com.co/politica-de-cookies/>

Procedimiento Detallado para el Trámite de Consultas y Reclamos

Para garantizar la efectividad del derecho de Habeas Data, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, ha establecido los siguientes términos y canales:

- **Canales de Atención**

- Oficina Principal: Carrera 19 # 120 - 71 Oficina 105, Bogotá, D.C.
- Correo Electrónico: oficialdecumplimiento@sesderma.com

- Pagina Web: <https://sesderma.com.co/contacto/>
- Responsable interno: Oficial de Protección de Datos Personales.
- Teléfonos: 6016416720 – 6016416728
- Horario de Atención: Lunes a viernes: 8 a.m. - 12:00 m. y 2:00 p.m. - 5:00 p.m.

● **Procedimiento de Consulta**

Cualquier titular puede solicitar información sobre sus datos. La empresa debe responder en un término máximo de **diez (10) días hábiles**. Si no es posible responder en este tiempo, se informará al interesado los motivos de la demora y se dará respuesta en un término adicional de cinco (5) días hábiles.

● **Procedimiento de Reclamo**

Cuando el titular considere que sus datos deben ser corregidos, actualizados o suprimidos, el trámite es el siguiente:

1. Presentación de la solicitud con identificación, hechos, dirección y pruebas.
2. Si el reclamo está incompleto, se pedirá subsanar en 5 días. Tras 2 meses sin completar, se entiende desistido.
3. Recibido el reclamo completo, se pondrá la leyenda "reclamo en trámite" en la base de datos en máximo 2 días hábiles.
4. El término para atender el reclamo es de **quince (15) días hábiles**. En caso de prórroga, se avisará al titular y se responderá en 8 días hábiles adicionales.

Es importante notar que la supresión de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos (por ejemplo, un empleado activo o un cliente con una garantía vigente).

● **Solicitud de supresión**

Cuando el Titular solicite la supresión de sus datos y no proceda la misma por existir obligación legal o contractual de conservarlos, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, le informará los motivos de la negativa dentro de los plazos establecidos para reclamos.

● **Duración del Tratamiento de Datos**

Los datos personales se conservarán por el tiempo necesario según las finalidades del tratamiento y conforme a:

- Normatividad laboral vigente (expedientes laborales: mínimo 20 años tras la terminación del contrato, para efectos pensionales).
- Obligaciones contractuales, contables y fiscales (mínimo 10 años según Código de Comercio).
- Procesos jurídicos en curso
- Normas de calidad y buenas prácticas empresariales.
- Finalidades históricas, estadísticas o científicas, con anonimización de datos.

- Gestión Documental: según lo establecido en las tablas de retención documental

Cumplida la finalidad del tratamiento, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, procederá a la supresión o anonimización de los datos personales, salvo obligación legal de conservación. Los plazos de conservación por categoría de base de datos están documentados en el Inventario de Bases de Datos de **SESDERMA COLOMBIA S.A.**

14. Seguridad de la información y gestión de incidentes

SESDERMA COLOMBIA S.A., entiende que la seguridad no es un estado estático sino un proceso continuo de mitigación de riesgos.

- **Medidas Técnicas y Organizativas**

- **Control de Acceso:** Implementación de contraseñas robustas y autenticación de doble factor para el acceso a sistemas sensibles.
- **Cifrado:** Los datos sensibles y las transferencias internacionales se realizan bajo protocolos de encriptación.
- **Copias de Seguridad:** Realización de respaldos periódicos para garantizar la disponibilidad de la información ante fallos técnicos o desastres.
- **Cultura de Privacidad:** Capacitación regular a todos los empleados sobre el manejo seguro de la información y las sanciones por incumplimiento.

- **Reporte de Brechas de Seguridad**

En caso de detectar una vulneración a las medidas de seguridad que resulte en la pérdida, alteración o acceso no autorizado a datos personales, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, informará a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento del incidente. Asimismo, si el riesgo para los titulares es alto, se procederá a informarles de manera directa para que tomen las medidas preventivas necesarias.

15. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

Cumpliendo con la normativa de la SIC, **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, realiza el registro de sus bases de datos en el directorio público administrado por esta entidad. Este registro incluye información sobre la finalidad del tratamiento, la ubicación física de las bases de datos y las medidas de seguridad implementadas, sin que ello implique la entrega de la información personal de los titulares a la autoridad. La empresa actualiza esta información anualmente o ante cambios sustanciales en sus políticas.

16. Vigencia y actualizaciones de la política

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su publicación oficial y tiene una duración indefinida, supeditada a los cambios normativos o estratégicos de la organización. **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, se reserva el derecho de modificarla, informando oportunamente a los titulares a través de su página web o correos electrónicos sobre cualquier

JURÍDICA

cambio que afecte de manera sustancial las finalidades del tratamiento o los derechos de los mismos.

Las bases de datos gestionadas por **SESDERMA COLOMBIA S.A.**, se conservarán mientras sean necesarias para cumplir con las finalidades que motivaron su recolección o durante los términos de ley exigidos por normas contables, laborales o sanitarias. Una vez cumplida la finalidad y vencidos los términos legales, la información será eliminada o anonimizada de forma segura mediante mecanismos que impidan su recuperación.

17.Histórico de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Cambio(s) realizado(s)
1	15-02-2020	Original
2	11-02-2024	Actualización de la estructura del documento. Modificación del objetivo.
3	29-11-2025	Actualización documento Tiempos de respuesta
4	14-05-2026	Actualización Marco Normativo