



POLITICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA SOCIEDAD PRODIMACO S.A.S.

El presente documento contiene la Política de Tratamiento de información y Datos Personales de PRODIMACO S.A.S. la cual regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia y supresión de los datos recolectados por PRODIMACO S.A.S. (en adelante la “Compañía”) de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, por medio de los cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

De acuerdo con lo anterior, se adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual se informará a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan por parte de la Compañía, en el ejercicio de las actividades que desarrolla.

De esta manera, la sociedad PRODIMACO S.A.S. manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y demás derivadas del tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Con el presente documento se garantiza que todas las personas que llegaran a suministrar a la Compañía cualquier tipo de información o dato personal, podrán conocerla, actualizarla y rectificarla.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PERSONA

NOMBRE O RAZON SOCIAL: PRODIMACO S.A.S., sociedad identificada con Nit No. 800.168.370-4, cuyo objeto social es la importación y exportación de bienes y servicios lícitos, al mayor o detal, así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

DOMICILIO: BOGOTÁ

DIRECCIÓN: CARRERA 81 No. 24C – 10

EMAIL: correo@prodimaco.com

TELÉFONO: 571-2630744

CELULAR: 310 250 41 86

2. MARCO LEGAL Y JURISPRUDENCIAL

La Política de Tratamiento de Datos personales tiene como fundamento normativo y jurisprudencial:

Constitución Política Preámbulo y el artículo 15.

La Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010 y el Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013.

Sentencias C – 1011 de 2008 y C - 748 del 2011 de la Corte Constitucional.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para efectos de aplicación de la Política de datos de la Compañía se entiende que será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de PRODIMACO S.A.S. cuyo titular sea una persona natural.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política, las definiciones incluías este documento son tomadas tanto de la normatividad vigente en Colombia en materia de Política de tratamiento de Datos Personales referidas en el numeral tercero arriba referido y en particular las referidas en el artículo 3º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 que regula la protección de datos personales como las de otras normas que se consideran relevantes en cuanto a la actividad de la Compañía. Así, la Política de Tratamiento de Datos de PRODIMACO S.A.S. tendrá en cuenta las siguientes 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 del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables que sean físicas, que tenga carácter de privado, que esté ligada a su intimidad y que toque temas susceptibles de discriminación, como orientación sexual, religiosa, étnica, entre otros.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible, entendiéndose que se trata de datos públicos todos aquellos que sean relativos a; estado civil de las personas, profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público y que por la naturaleza pueden estar contenidos por ejemplo en: registros públicos, documentos públicos, diarios o periódicos, revistas, gacetas y boletines públicos u oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar 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 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.

Importancia de los datos personales: Que la información personal pueda ser utilizada para varios fines de la Compañía atendiendo la actividad que desarrolla, de manera que la importancia se dará en relación con la comercialización, venta (determinar la actividad específica). De igual manera la importancia estará dada en cuanto a la vida laboral, comercial, financiera y para comisión de conductas punibles.

Protección de Datos: Son todas las medidas que se toman, tanto a nivel para garantizar que la información de los usuarios de una compañía, entidad o de cualquier base de datos, esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a esta, por parte de personas no autorizadas.

Registro Nacional de Bases de Datos –RNBD: Es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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 los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. PRINCIPIOS

Los principios que contiene la presente Política de Tratamiento de Datos son basados de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales y se establecen a efectos de garantizar la protección de datos personales recolectados y los que a futuro se lleguen a obtener; de forma que, la Compañía aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios para el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales, los cuales han sido ajustados de la versión original, siendo por tanto aplicables tanto los presentes principios como los establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Principios de la Política de Tratamiento de Datos de PRODIMACO S.A.S.:



Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables al habeas data.

Principio de finalidad: La actividad del tratamiento de datos personales que realice la Compañía o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de libertad: El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, la Compañía garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Principio de no divulgación: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva. Para el desarrollo del presente principio se aquella información que pueda ser divulgada por medio masivo controlado o restringido y que sea dirigido sólo a terceros autorizados.

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por se deberá manejar con las medidas de seguridad que sean necesarias e indispensables para garantizar que los registros no serán adulterados, eliminados, consultados o con acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que en la compañía, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información. Con este principio el manejo de la información garantiza que las Bases de Datos se conservarán y mantendrán de manera estrictamente confidencial y que no se revelara a terceros la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de la actividad o función de administración o manejo de datos personales; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación será permanente.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los derechos de los Titulares (titular, causahabiente, representante del Titular de los datos personales u otro que se pueda designar), de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 son:

1. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Compañía en su calidad de Responsable 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía para el tratamiento de datos, en su calidad de Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (o en las normas que la reglamenten, adicionen, complementen, modifiquen o deroguen), o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.
3. Ser informado por la Compañía, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía.
5. 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 la Compañía ha incurrido en conductas contrarias a la ley y la Constitución.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA ACCESO Y DE CONSULTA

El Titular de los datos, sus causahabientes o cualquiera otro que lo represente, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de la Compañía, para lo cual deberán formular la correspondiente petición por escrito y radicarla ante el área o persona encargada de acuerdo con el numeral anterior, de lunes a viernes en horario 8:00 AM a 5:00 PM, en la Carrera 81 No. 24C – 10 de la ciudad de Bogotá.

Reglas de procedimiento:

1. Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular quien deberá acreditar la calidad.
2. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.



3. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.

4. 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.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACTUALIZACIÓN, CORRECCIÓN, SUPRESIÓN, REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN O PARA PRESENTAR RECLAMOS

El Titular, sus causahabientes o representantes, que consideren que la información contenida en las bases de datos de la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante la Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012:

Reglas de Procedimiento:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud radicada ante el área o persona encargada de la Compañía de lunes a viernes en horario 8:00 AM a 5:00 PM, en la Carrera 81 No. 24C – 10 de la ciudad de Bogotá.
2. Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular quien deberá acreditarla por medio idóneo.
3. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
4. La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ La identificación del Titular.
 - ✓ Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
 - ✓ Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
 - ✓ La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - ✓ La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - ✓ Los documentos que se quiera hacer valer.
 - ✓ Firma, número de identificación y huella.
 - ✓ Radicación en original.
5. Si el reclamo resulta incompleto, la Compañía 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.



6. Si el área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, deberá dar traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción del reclamo e informará de la situación al interesado.
7. 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. Dicho procedimiento se verá surtir en un término no mayor a dos (2) días hábiles y la referida anotación deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
8. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, o de que se entregó al competente para resolver, o de que se ha subsanado por el interesado. 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 sin que el término de resolución del reclamo presentado exceda de un (1) mes contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo o de que se entregó al competente para resolver o de que se ha subsanado por el interesado

7.3 SUPRESIÓN DE DATOS

El Titular tiene el derecho en todo momento a solicitar a la Compañía la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

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

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

1. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

En ninguno de estos eventos la solicitud de supresión de la información no procederá

7.4 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN



El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

8. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD:

Los datos personales que usted nos suministra son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con los siguientes fines:

1. Para expandir ofertas de comercialización y para publicar productos y servicios que podrían ser de su interés;
2. Para personalizar y mejorar nuestros productos y servicios; y
3. Para fines de uso estadístico, tributario, contable y legal de la Compañía.

Toda la información que se proporcione se tratará de acuerdo con la normatividad aplicable, y sólo se utilizará de acuerdo con los límites establecidos en este documento.

8.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

La Compañía observará estrictamente las limitaciones legales al tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

1. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
2. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
3. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías con base en los principios consagrados en la presente Política de Tratamiento de Datos
4. Los datos de los Titulares no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
5. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
6. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

1. Desarrollar el objeto social de la Compañía conforme a sus estatutos



2. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias y comerciales
3. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
4. Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de la Compañía
5. Desarrollar y articular programas y políticas conforme a sus estatutos
6. Cumplir todos sus compromisos contractuales.

8.2. TRATAMIENTO DE DATOS OBTENIDOS POR VIDEO VIGILANCIA

La Compañía utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas de manera que, la información recolectada por estos medios tecnológicos se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones y podrá ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

8.3. TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y/o adolescentes que sean de naturaleza pública cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
3. Valoración de la opinión del menor cuando este cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
4. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la autorización para el Tratamiento, previo ejercicio del derecho del menor de su derecho de ser escuchado, opinión que deberá valorar teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

9. DEBERES DE PRODIMACO S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Compañía reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos; de manera que, la Compañía utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el Titular o por las normas vigentes.

9.1. DEBERES DE PRODIMACO S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los deberes de la Compañía sin perjuicio de los previstos en las disposiciones legales que regulen la Política de Tratamiento de Datos o las que lleguen a modificarla, complementen o sustituyan son:



1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular.
7. Implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
8. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
9. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
11. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
12. 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.
13. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
14. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
15. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
16. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
17. 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.
18. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
19. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
20. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

10. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

PRODIMACO S.A.S. como responsable de la Política de Tratamiento de Datos, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, exceptos en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus



- funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
 3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
 4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

La autorización para el tratamiento de los datos personales será otorgada por el titular, sus causahabientes, el representante y/o apoderado del titular, o cualquiera otra que el titular hubiere estipulado.

Para efectos de la autorización, siempre se deberá acreditar la calidad con medio idóneo y legalmente valido como documentos identificación, registro, poder o similar y deberá ser suscrita la autorización diseñada por la Compañía para el efecto.

10.1 MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

Podrá ser remitida la autorización diseñada por la Compañía por documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante el diligenciamiento de la autorización siendo esta conducta considerada como inequívoca y a través de la cual se concluye que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada de manera previa al tratamiento de los datos personales y deberá ser diligenciada y entregada a la Compañía conforme lo arriba descrito.

10.2. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

La Compañía conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual podrá utilizar cualquier medio que permita conservarla. Para ello podrá:

1. Crear archivos físicos o electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.
2. Mantener microfilmaciones que permitan identificar que la autorización proviene del Titular y que no ha sido alterada o modificada.

10.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la Compañía para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual para lo cual establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. La revocatoria podrá total o parcial.

En caso de revocatoria total de la información del Titular, la Compañía deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos. En caso de que la revocatoria sea parcial, la Compañía podrá continuar tratando los datos personales sobre los que persista la



autorización y/o para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

11. 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, con el que se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de la Compañía 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.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los derechos del titular
- d. Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información indicando como acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- e. El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles

12. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del Titular de los datos suministrados, la Compañía pondrá a disposición de éste los medios de consulta regulados en la normatividad vigente, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo alguno a costa de Titular.

El acceso es permanente y sin límites y será indicado el medio de consulta y acceso cuando así lo requiera el Titular o quien lo represente.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

13.1. CONSULTAS: Se podrá consultar la información personal del Titular que sea de dominio de la Compañía.

Reglas de procedimiento:

1. Habilitar medios de comunicación y de atención de consulta
2. Diseñar formularios y/o sistemas de registro para elevar las consultas.
3. Mantener servicio de atención al cliente



4. Las consultas deberán ser resueltas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo que podrán ser prorrogados por diez (10) días hábiles más, expresando los motivos de la prórroga.

5. Las consultas podrán formularse al correo@prodimaco.com

13.2. RECLAMOS: Se podrán presentar reclamos ante la Compañía, los cuáles serán tramitados bajo las siguientes reglas:

Reglas de procedimiento:

1. Presentar una solicitud formal dirigida a PRODIMACO S.A.S. al correo electrónico correo@prodimaco.com con la identificación del Titular o quien haga sus veces, indicando los hechos que dan lugar al reclamo, los datos de notificación y aportando los documentos y/o pruebas que se quiera hacer valer.

2. Se podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane o se complemente.

3. El termino máximo para resolver el reclamo es de veinte (20) días contados a partir de que se presente el reclamo o se subsane y/o complemente en caso de que haya sido requerido para ello. Dicho termino podrá ser prorrogado para lo cual 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.

4. Se entenderá que se ha desistido del reclamo si habiendo transcurrido cinco (5) días desde la solicitud para que se subsane y/o complemente, esta no se haya presentado por el interesado.

13.3. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN

La Compañía rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico correo@prodimaco.com indicando la actualización y/o rectificación a realizar aportando la documentación que sustente su petición.

2. La actualización se realizará en un término no mayor de diez (10) días hábiles.

13.4. PETICIÓN DE SUPRESIÓN DE DATOS

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a la Compañía la supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.



3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.
4. Se hayan vulnerado los principios, derechos, política de privacidad, confidencialidad, o hayan sido puestos en conocimiento de terceros no autorizados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Compañía.

No obstante lo anterior, la Compañía podrá negar la supresión de datos cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

14. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

La Compañía procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional y cuando así se le requiera por parte de la autoridad, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

15. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

Teniendo en cuenta la actividad y objeto social de la sociedad PRODIMACO S.A.S., y como quiera que mantiene relaciones con otras compañías y personas no nacionales colombianos, se podrá realizar la transferencia y transmisión incluso internacional de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los Titulares con la aceptación de la presente política, están autorizando expresamente la transferencia y transmisión de sus datos, incluso a nivel internacional de los datos personales que la Compañía posee.

Para la transferencia internacional de datos personales de los Titulares, se garantiza que la Compañía garantizará la toma de las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe la Compañía, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

16. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



PRODIMACO S.A.S. designa a Patricia Alejandra Cruz Prieto como el encargado del tratamiento de los datos personales

17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La Política rige a partir de los términos establecidos en el Decreto 1377 de 2013. Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía.

18. MODIFICACIONES DE NUESTRA POLÍTICAS DE PRIVACIDAD / NOTAS LEGALES

La Compañía se reserva el derecho, a su exclusiva discreción, de modificar, alterar, agregar o eliminar partes de estas Políticas de privacidad / Notas legales en cualquier momento. Recomendamos que examine esta política cada vez que visite el sitio en Internet de la Compañía: www.prodimaco.com.

En lo no establecido en la presente política se atenderá a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, así como en las normas que la reglamenten, complementen, sustituyan, o deroguen.

**PATRICIA ALEJANDRA CRUZ PRIETO
REPRESENTANTE LEGAL
PRODIMACO S.A.S.**