

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES.

PRIMADERA S.A.S.

Esta política aplica para todos los titulares de información personal que sea utilizada y/o se encuentre en las bases de datos de la compañía **PRIMADERA S.A.S.** quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

PRIMADERA S.A.S. está comprometida con los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso adopta el siguiente manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información, de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y transferencia de esa información.

Estas políticas son de obligatorio cumplimiento para **PRIMADERA S.A.S.** en calidad de responsable, así como todos los terceros que obran en nombre de la Empresa, o que sin actuar en nombre de **PRIMADERA S.A.S.** utilicen datos personales por disposición de ésta como encargados.

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

DEFINICIONES

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- b) 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.
- c) Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- d) Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

- e) **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- f) **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. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- g) **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.
- h) **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- i) **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- j) **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.
- k) **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.
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- m) **Oficial de Protección de Datos:** Encargado de la Gestión Supervisión y Cumplimiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales y del control del registro de las bases de datos con información en el Registro Nacional de Base de Datos

I. INFORMACIÓN DE PRIMADERA SAS RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.

La empresa responsable del tratamiento del dato personal:

- Razón social: **PRIMADERA S.A.S.**

- Domicilio: GACHANCIPA
- NIT: 900.520.112-2
- Dirección de correspondencia: Carrera 19 No. 92 -65 LCI
- Email: info@primadera.com
- Teléfono: 6449873 Ext 14101

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

PRIMADERA S.A.S actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades.

3. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

- a) Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales (incluyendo la participación en concursos, rifas y sorteos) realizados por la empresa.
- b) Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos;
- c) Controlar el acceso a las oficinas de la empresa y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas;
- d) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;
- e) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- f) Transferir la información recolectada a distintas áreas de PRIMADERA S.A.S y a sus compañías vinculadas cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros);

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

- g) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- h) Registrar sus datos personales en los sistemas de información de PRIMADERA S.A.S y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- i) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de PRIMADERA S.A.S.

4. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS CLIENTES Y CONSUMIDORES:

- a) Para cumplir las obligaciones contraídas por PRIMADERA S.A.S con sus Clientes y Consumidores al momento de adquirir nuestros productos;
- b) Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por PRIMADERA S.A.S;
- c) Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros productos que ofrece PRIMADERA S.A.S
- d) Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Consumidores y Clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio;
- e) Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- f) Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos y los de sus compañías vinculadas a nivel mundial;
- g) Capacitar vendedores en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos por PRIMADERA S.A.S;
- h) Permitir que compañías vinculadas a PRIMADERA S.A.S, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés;
- i) Controlar el acceso a las instalaciones de PRIMADERA S.A.S y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas;
- j) Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de PRIMADERA S.A.S, incluyendo descargas de contenidos y formatos;

5. RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS EMPLEADOS:

- a) Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

- b) Desarrollar las actividades propias de la gestión humana dentro de PRIMADERA S.A.S, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;
- c) Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
- d) Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;
- e) Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este;
- f) Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización;
- g) Planificar actividades empresariales

6. RESPECTO A LOS DATOS DE PROVEEDORES:

- a) Para invitarlos a participar en procesos de selección organizados por La empresa;
- b) Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones;
- c) Para hacer el registro en los sistemas de PRIMADERA S.A.S;
- d) Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes;
- e) Respecto a los datos personales de nuestros accionistas:
- f) Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de PRIMADERA S.A.S;
- g) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

Así mismo en cumplimiento de legislación aplicable y de políticas corporativas y en desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos personales por parte de PRIMADERA S.A.S se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.

PRIMADERA S.A.S. tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los datos personales objeto de Tratamiento y sólo podrá divulgarlos por solicitud expresa de las entidades de vigilancia y control y autoridades que tengan la facultad legal de solicitarla y permitirá en todo momento conocer, actualizar y corregir la información personal del Titular de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES.

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

- h) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- i) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- j) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- k) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- l) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.
- m) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o Supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la ley.
- n) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES

PRIMADERA S.A.S. cuenta con una infraestructura administrativa destinada, entre otras funciones, a asegurar la debida atención de requerimientos, peticiones, consultas, quejas y reclamos relativos a protección de datos, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Para consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos que le asisten como titular de información (Datos personales), podrá comunicarse con **PRIMADERA S.A.S.** así:

Los Titulares de datos personales deben dirigir sus consultas peticiones o reclamos al correo info@primadera.com

9. EJERCICIO DE LOS DERECHOS.

El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, **PRIMADERA S.A.S.** garantiza al titular su derecho de acceso en tres vías:

- a) La primera implica que el titular pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- b) La segunda, que el titular pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión del responsable.
- c) La tercera, supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de **PRIMADERA S.A.S.** de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

PRIMADERA S.A.S. garantiza el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos.

a) CONSULTAS.

PRIMADERA S.A.S. garantiza el derecho de consulta, suministrando a las personas que actúen en ejercicio de este derecho, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales **PRIMADERA S.A.S.** garantiza, que existen medios de comunicación electrónica y telefónica.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

B) RECLAMOS.

PRIMADERA S.A.S. garantiza el derecho del reclamo, a las bases de datos para la corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. El reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, esto es, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.

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. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

c) IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por **PRIMADERA S.A.S.** señalados en el aviso de privacidad y en este documento debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1) El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia.
- 2) Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su representante.
- 3) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- 4) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

PARÁGRAFO 1. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

PRIMADERA S.A.S. tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

PRIMADERA S.A.S. tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho.

PARÁGRAFO 2. SUPRESIÓN DE DATOS.

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

- a) El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **PRIMADERA S.A.S.** la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:
- b) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- c) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- d) 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 **PRIMADERA S.A.S.**, es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) 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.
- c) 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.
- d) En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, **PRIMADERA S.A.S.** debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

D) REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

Se tendrán dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **PRIMADERA S.A.S.** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede sobre algunos tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para estudios de mercado.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento elevar la solicitud de revocatoria del consentimiento a **PRIMADERA S.A.S.**, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la revocatoria parcial deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme.

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

E. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ANTE LA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **PRIMADERA S.A.S.**, de acuerdo con el procedimiento anteriormente mencionado.

10. DEBERES DE PRIMADERA S.A.S. CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que es responsabilidad de **PRIMADERA S.A.S.** cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

- a) Deberes de **PRIMADERA S.A.S.** respecto del titular del dato.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- e) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

Deberes de **PRIMADERA S.A.S.** respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales

- a) Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la legislación colombiana.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Actualizar la información cuando sea necesario.
- d) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- e) Deberes de **PRIMADERA S.A.S.** cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado
- f) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales que está autorizado a suministrar a terceros.
- g) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

- h) Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- i) Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- j) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- k) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Deberes de **PRIMADERA S.A.S.** respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio
- m) Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deberes de **PRIMADERA S.A.S.** cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales; Si **PRIMADERA S.A.S.** realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a **PRIMADERA S.A.S.** los datos personales que tratará como Encargado.

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- e) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- g) 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.
- h) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

11. AVISO DE PRIVACIDAD.

PRIMADERA S.A.S., en lo sucesivo y a quien le sean cedidos los derechos, le informa que el aviso de privacidad de tratamiento de sus datos personales puede consultarlo mediante correo electrónico a info@primadera.com

12. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de: info@primadera.com

Página pública de **PRIMADERA S.A.S.**, Correo electrónico enviado a los titulares, para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se podrán comunicar al teléfono: 6449873 Ext 14101

Las comunicaciones se enviarán como mínimo, diez (10) antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.

13. VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.

Las presentes políticas rigen a partir del 01 de Octubre del 2016.

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio, durante el ejercicio del objeto social de la compañía y los tiempos establecidos por la ley para el mantenimiento de la información de la base de datos.

Las autorizaciones sobre los datos de los clientes y/o usuarios podrán terminar por voluntad de los mismos en cualquier momento. Si la persona es un cliente activo de **PRIMADERA S.A.S.** no se podrán usar sus datos para nada diferente a la prestación del producto o servicio y para el ofrecimiento de renovaciones posteriores cuando el servicio tenga esta modalidad.

Cuando los términos de las políticas de privacidad y uso de información personal de cualquier de los servicios o productos contratados por un titular, cambien en lo esencial, por regla general, en los servicios que tengan la opción de renovación se obtendrá en esta la nueva autorización. Para los demás casos, se

| | |
|--|--|
| | |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |

obtendrá la autorización en la forma establecida para cada política o aviso de privacidad o a través del medio usual de contacto entre la empresa y los titulares.

Atentamente.

MARIA DEL PILAR COLOM
REPRESENTANTE LEGAL DE PRIMADERA S.A.S