

**POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES
ORGANIZACIÓN FERTIPAEZ S.A. – FOSFATOS DE COLOMBIA S.A.**

¿QUÉ INFORMACIÓN SOLICITAREMOS?

Los datos personales que obtenemos de trabajadores, ex trabajadores, clientes, proveedores y aquellas personas con las cuales tiene o ha tenido alguna relación de carácter laboral o comercial y cualquier otra persona que nos suministre sus datos, que en todo caso son datos privados que no están disponibles al público, son:

- ✓ Tipo y número de documento de identificación.
- ✓ Nombres y Apellidos / Razón Social.
- ✓ Información Tributaria
- ✓ Teléfonos fijos y/o celulares de contacto
- ✓ Direcciones
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Sector Industrial al que pertenece
- ✓ Información sobre recepción del producto (Días, horarios, Fecha de Factura y todo lo relacionado con solicitudes especiales para la entrega oportuna del producto).
- ✓ Información de pagos y radicación de facturas
- ✓ Referencias Bancarias, Personales y Comerciales
- ✓ Información Bancaria
- ✓ Exámenes Médicos
- ✓ Autorización para reportar, procesar, consultar información de y para centrales de riesgo.

¿PARA QUÉ Y CÓMO LA USAREMOS?

Nuestros clientes, proveedores, empleados, ex empleados y otras personas que nos suministren sus datos autorizan a **LA ORGANIZACIÓN** para usar la anterior información, recolectar, transferir, tratar, administrar y suprimir datos personales en nuestras bases de datos. El objetivo del uso de los datos es hacer posible el desarrollo de nuestra actividad comercial, elaborar registros contables, reportar a las empresas del Estado y para todos los fines administrativos y comerciales que hagan parte de nuestra operación.

De igual manera, nuestros clientes y proveedores de bienes o servicios y otras personas en su calidad de titulares de los datos personales, al aceptar esta política, autorizan a **LA ORGANIZACIÓN** a:

- ✓ Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- ✓ Utilizarlos para fines administrativos internos o comerciales tales como: estudios de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, referencias comerciales, realización de encuestas de satisfacción, realización de pagos o de cobros por parte de la Organización.
- ✓ Promoción de productos o servicios de la Organización.
- ✓ Envío de información de interés a través de correo electrónico u otros medios.

- ✓ Conservar registros históricos de la Organización y mantener contacto con los titulares del dato.
- ✓ Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- ✓ Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio y la atención.
- ✓ Entregar la información recolectada a terceros con los que la Organización contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales estamos obligados.
- ✓ Controlar y prevenir fraudes.
- ✓ Controlar y prevenir lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✓ Elaborar reportes a centrales de riesgo, de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial (Información positiva y/o negativa), con previa autorización como lo exigen las normas.

De igual manera, los trabajadores y candidatos en procesos de selección autorizan en su calidad de titulares de los datos personales, al aceptar esta política autorizan a **La ORGANIZACION** a:

- ✓ Tratar su información personal con la finalidad de ejecutar y desarrollar el contrato de trabajo, así como cumplir con las normas laborales, de seguridad social y riesgos laborales, otorgar beneficios al trabajador y a sus beneficiarios, así como cualquier otra finalidad para llevar a cabo la relación entre empleado y empleador, incluyendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de empleados y empleador bajo el contrato laboral y bajo la ley aplicable. La Compañía trata datos personales de candidatos a empleos, empleados activos, retirados, pensionados, jubilados, terceros vinculados, grupo familiar y beneficiarias, así como otras personas que tengan o hayan tenido un contrato de trabajo con la Compañía.

¿CUÁNDO SE COMPARTE?

LA ORGANIZACION no comparte ni vende esta información con ninguna persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando **LA ORGANIZACION** considere, que esa divulgación sea necesaria para:

- a) Evitar una responsabilidad legal.
- b) Cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- c) Cumplir un requerimiento de una autoridad gubernamental o reguladora.
- d) Ejercer derechos o cumplir obligaciones en el marco de la relación contractual o de los deberes legales de la empresa.

Lo anterior, siempre de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

¿CUÁLES SON LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN?

Los trabajadores, ex trabajadores, clientes, proveedores y aquellas personas con las cuales tiene o ha tenido alguna relación de carácter laboral o comercial y cualquier otra persona que nos suministre sus datos; titulares de la información, tienen derecho a acceder, consultar y conocer los datos personales que se encuentren en nuestra base de datos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, y a cancelarlos cuando lo decidan.

Además tendrán derecho, en los términos de la Ley 1581 de 2012, a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato en cualquier momento, siempre y cuando el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o archivo de **La ORGANIZACION**
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

¿QUIÉNES SE ENCUENTRAN LEGITIMADOS PARA EJERCER ESTOS DERECHOS?

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, están legitimadas para ejercer los derechos, las siguientes personas, siempre que las mismas acrediten su identidad y la calidad en la que actúan:

- a. El Titular
- b. Los causahabientes del titular
- c. El representante y/o apoderado del Titular
- d. Quienes actúen por estipulación a favor de otro o para otro.

¿A QUIÉN CONTACTAR PARA HACER CUMPLIR SUS DERECHOS?

Para los Clientes, Proveedores de Bienes o Servicios, Empleados y exempleados y otras personas que nos suministren sus datos, podrán contactar al área encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos por medio de correo electrónico, escribiendo a la empresa fertipaez@fertipaez.com.co, o fosfosdecolombia@fertipaez.com.co, telefónicamente llamando al (578) 8758459 , o a través de comunicación escrita dirigida a coordinación o asuntos regulatorios, ubicada en la Calle 23 No. 5ª – 54 Neiva (Huila), Asunto: DATOS PERSONALES.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS?

Para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización usted deberá contactar a la persona o área encargada, según lo establecido en el punto anterior; la solicitud que se presente ante la persona o área encargada, según sea el caso deberá incluir mínimo los siguientes datos:

- ✓ Nombres y apellidos / Razón Social

- ✓ Tipo y número de documento de identificación Cargo / Ocupación
- ✓ Asunto: Base de Datos

Por favor tenga en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, usted tiene derecho a formular consultas y reclamos, caso en el cual se llevar a cabo el procedimiento que se explica a continuación.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. 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 diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Los reclamos deberán formularse mediante solicitud escrita y deberán estar dirigidos a la persona o área encargada, según sea el caso. Si por cualquier motivo quien recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dicha persona dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.

En el reclamo usted debe incluir como mínimo:

- ✓ Su identificación
- ✓ La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- ✓ Su dirección
- ✓ Los documentos de los cuales se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los diez (10) 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. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de requerir información adicional, por favor no dude en contactarnos.

LA ORGANIZACION

Domicilio: Neiva

Dirección: Calle 23 No. 5ª – 54 Neiva (Huila)

Teléfono: (578) 8758459

Correo electrónico: fertipaez@fertipaez.com.co, fosfatosdecolombia@fertipaez.com.co

*Esta política se encuentra en vigencia desde el 1° de septiembre de 2016, el cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los empleados, y en general, para todas las personas que representen a **LA ORGANIZACION***