

POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AGENTE GENERAL S.A.S.

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de AGENTE GENERAL S.A.S. en virtud del desarrollo de su objeto social y en cumplimiento de cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013, por la cual se dictan disposiciones para tratamiento y protección de datos personales.

1 - IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

NIT: 806.000.506-9
Domicilio: Cra. 56 No. 5A-56 Barrio Bellavista Cartagena-Colombia
Conmutador: 6570035 - 6570037
Página Web: www.hempelcolombia.com

2 - DEFINICIONES

DATOS PERSONALES: Es la información que puede usarse para la identificación, localización o contacto con una persona determinada y natural. Los datos personales pueden estar conformados por números de identificación, huellas dactilares y demás, datos que puedan llevar a la identificación de alguien. Es importante anotar que algunos de estos datos son públicos, bien sea porque hacen parte de la información pública de cada natural, o por decisión propia de la persona.

Algunos datos personales se les deben dar la categoría de especial, pues la información que contienen puede ser negativa si se hace su publicación.

BASE DE DATOS: Conjunto, compilación, recopilación, de datos de una o varias personas relacionadas por materia o un mismo contexto.

TITULAR: Es la persona cuyos datos personales han sido analizados, solicitados o recopilados. El titular de los datos es quien de forma legal por directriz de la constitución tiene el derecho de modificar, actualizar y conocer en que consta la información referente.

TRATAMIENTO DE DATOS: Es todo tipo de proceso, operación, o actuación que se ejecuta sobre los datos suministrados, este tratamiento no tiene ningún tipo de manejo especial refiriéndose a los métodos mediante los cuales se adquieran los datos. (RELACIONADO CON RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: persona natural o jurídica encargada de ejecutar las operaciones que recaen sobre los datos).

AUTORIZACION: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: Consta de un aviso verbal o escrito que debe realizar el responsable del tratamiento de los datos al titular de los mismos, donde informe las políticas y modos de uso de los datos relacionados en el caso, los derechos que tiene frente a este tratamiento. (RELACIONADO CON LA AUTORIZACION: manifestación y consentimiento que realiza el titular de los datos frente a las políticas de tratamiento).

DATO PÚBLICO: Se considera dato público todo aquel que no sea privado o sensible, indica el Decreto 1377 de 2013 que será cualquier dato que se encuentre en un documento público, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATOS SENSIBLES: Están conformados por todo tipo de dato al cual se le deba implementar un uso especial, pues la información contenida puede afectar la intimidad de titular...” cuyo uso indebido puede generar su 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...”

TRANSFERENCIA: Nos encontramos frente a transferencia de datos, cuando quien está encargado del tratamiento de los mismos y se encuentra en Colombia envía datos a un receptor que se encuentra fuera o dentro del país y este también es responsable del tratamiento de los mismos.

CLIENTE: Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales AGENTE GENERAL S.A.S. tiene una relación comercial.

PROVEEDOR: Toda persona natural o jurídica que suministre bienes o servicios que requiera AGENTE GENERAL S.A.S. para su funcionamiento.

EMPLEADO: Persona natural que se encuentra vinculada laboralmente con AGENTE GENERAL S.A.S.

EX EMPLEADO: Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con AGENTE GENERAL S.A.S.

3 - PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Principio de Legalidad: El tratamiento de datos personales es una actividad regulada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones de Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Principio de finalidad: Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento 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 debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

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

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

4 - AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales suministrados a AGENTE GENERAL S.A.S. por cualquier medio escrito, físico o electrónico, aceptan el tratamiento de los mismos y nos autorizan a su uso cuando nos los proporcionan al ingresar de manera voluntaria a las instalaciones, o cuando navegan en nuestro sitio WEB de conformidad con los términos de esta política.

5 - CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

AGENTE GENERAL S.A.S. no requerirá autorización previa del Titular para realizar cualquier Tratamiento de Datos Personales en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

6 - FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

AGENTE GENERAL 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, para los siguientes propósitos o finalidades:

6.1. En relación con la base de datos de clientes

Los datos personales e información incluyen entre otros: Registro único tributario (RUT), Información Financiera, Certificado Cámara de comercio, Certificación de cuentas, Evaluación de Calidad del servicio. Dichos datos personales son utilizados para:

- Para cumplir las obligaciones contraídas con los Clientes al momento de adquirir nuestros productos.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos y sobre ofertas relacionadas con nuestros productos.
- Para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos, evaluar la calidad del servicio y medir niveles de satisfacción mediante encuesta.
- 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.
- Capacitar al personal en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos.
- Realizar actualización de bases de datos de información.

6.2. En relación con la base de datos de proveedores

Los datos personales e información incluyen entre otros: Registro único tributario (RUT), Catálogo de productos y/o servicios, Certificado Cámara de comercio, Certificación de cuentas, Procedimiento de seguridad, Evaluación de proveedores. Dichos datos personales son utilizados para:

- Para hacer el registro e inscripción como proveedor en la base de datos interna y contable de la compañía.
- Realizar los respectivos pagos a proveedores y mantener relaciones comerciales

- Cumplir con los procesos internos de la empresa en materia de administración de proveedores y contratistas
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes

6.3. En relación con la base de datos de Empleados y Colaboradores

Los datos personales e información incluyen entre otros: Nombre del Trabajador (Empleado-Colaborador), hoja de vida, nombre del cónyuge e hijos, nombre e identificación de hijos, afiliaciones a la seguridad social, Salario y otros pagos, Saldo de deudas contraídas con la empresa, Afiliación EPS y ARL, Aportes pensionales, Aportes parafiscales, Caja de compensación, Autorizaciones de descuentos, Contrato laboral, Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios, Capacitaciones recibidas, Accidentes laborales. Dichos datos personales son utilizados para:

- Comunicar campañas comerciales y de posventa.
- Comunicar noticias y novedades sobre los productos y servicios
- Realizar actualización de datos
- 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.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de la empresa, 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.
- 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.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- Planificar actividades empresariales

7. AUTORIZACIÓN PARA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN

Agente General S.A.S., en su condición de Responsable del tratamiento de datos personales, solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento, esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través del formato de autorización que ha definido la empresa, para la recolección y tratamiento de datos personales. En ningún caso se asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos: 1. Conocer, actualizar y corregir sus Datos Personales. Con la facultad de ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado. 2. Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los Datos Personales. 3. Ser informado por Agente General S.A.S. del uso que se le han dado a los Datos Personales. 4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de Agente General S.A.S., de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 16 Ley 1581 de 2012. 5. Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los Datos Personales. 6. Solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos de Agente General S.A.S. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: El titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos, los datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular. 7. Tener acceso a los Datos Personales que Agente General S.A.S. hayan recolectado y tratado.

9. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

En calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales, y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Agente General S.A.S., se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de Datos Personales:

1. Garantizar al titular de la información, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. 2. Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. 3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información en los términos señalados por los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012. 6. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos. 7. 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. 8. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. 9. 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 o detalles del dato personal. 10. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. 11. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.

10. ÁREA ENCARGADA DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área encargada de atender las peticiones, consultas y reclamos de los Titulares para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y revocar su autorización es la Administrativa, la cual podrá ser contactada en el siguiente correo electrónico datos@hempelcolombia.com teléfonos en Bogotá: (1) 744 3023 -744 3027

11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS

En caso de que desee ejercer sus derechos, el Titular deberá enviar un correo electrónico o físico a las direcciones de contacto establecidas en la presente Política de Privacidad, previa acreditación de su identidad. El procedimiento que se seguirá para dichas comunicaciones, serán los que se indican a continuación:

11.1 Peticiones y Consultas Sobre Datos Personales

- El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos señalados en la presente política.
- El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. 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.
- La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.
- Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, la empresa requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción

de la consulta y/o petición 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 de su consulta.

- Las peticiones y/o consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.2 Revocación de autorización, retiro o supresión de la Base de Datos y reclamos Sobre Datos Personales

Cuando el Titular de los datos considere que la información contenida en las Bases de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la empresa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la empresa con la identificación de los Titulares, indicando el nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta y se anexarán los documentos que se quieran hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que la empresa no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular, con lo cual quedará relevada de cualquier reclamación o responsabilidad por el uso, rectificación o supresión de los datos.
- Una vez recibido el reclamo completo, cuando este no pueda ser resuelto de manera expedita y siempre y cuando sea técnicamente posible, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 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 atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al Titular 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.

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para el almacenamiento de los datos, la Compañía cuenta con una técnica de encriptación de datos personales y la transmisión de los datos a los encargados, se hace con archivos protegidos con contraseña y programa llamado Sistema de Información Agente General (SIAG), adicionalmente la empresa cuenta con un servidor donde se almacena toda la información.

En el tratamiento de los datos personales, AGENTE GENERAL S.A.S. cuenta con medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, que eviten la pérdida de los datos o el acceso a estos por parte de terceros no autorizados.

Es obligación de los destinatarios de esta norma informar a la empresa sobre cualquier sospecha que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por la organización para proteger los datos personales confiados a ella, así como cualquier tratamiento inadecuado de los mismos, una vez tengan conocimiento de esta situación.

En estos casos, la empresa comunicará a la autoridad de control tal situación y procederá a gestionar el respectivo incidente de seguridad respecto de los datos personales, con el fin de establecer las repercusiones jurídicas del mismo, sean estas a nivel penal, laboral, disciplinario o civil.

Se protege la información mediante mecanismos que conservan su confidencialidad, Integridad y disponibilidad, utilizando los siguientes mecanismos:

- Protección por contraseña de los computadores desde los que se realiza la manipulación de los datos.
- Procedimientos de generación de copias de respaldo y reconstrucción de los datos a partir de la última copia.
- Accesos restringidos por capacidades funcionales, es decir, tener acceso únicamente a lo que se debe en la empresa.
- El archivo de los documentos debe realizarse según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.
- Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados que van más allá de la duración misma del contrato.

13. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad, y el Anexo de Formato de Autorización que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

14. VIGENCIA

Las Bases de Datos de así como los Datos Personales incorporados en ellas, entraran en vigencia desde su fecha de publicación en la página Web y medios internos de la compañía y durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades.