1. PROPÓSITO	Adoptar y definir las reglas aplicables al tratamiento de datos personales de sus clientes, proveedores y empleados
2. ALCANCE	Esta política aplica a toda la compañía, sus funcionarios, clientes contratistas, proveedores y terceros de MULTISOLUPORT S.A.S.
3. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO	❑ Todo el personal ❑ Clientes ❑ Proveedores

4. TERMINOS	DEFINICIONES
1) AUTORIZACIÓN	Consentimiento previo, expreso, verificable e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2) BASE DE DATOS	Conjunto organizado de datos personales que es objeto de Tratamiento
3) DATO PRIVADO	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
4) DATOS SENSIBLES:	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular
5) ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	Aquellos relacionados con la intimidad del titular o cuyo uso puede generar su discriminación; entre otros, aquellos relativos al 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.
6) RESPONSABLE 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
7) HABEAS DATA	Derecho a acceder, actualizar, modificar o suprimir la información personal que se encuentre almacenada en bases de datos o archivos, que implica la posibilidad de ser informado acerca de los datos registrados sobre sí mismo.
8) TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
9) TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, difusión o supresión

5. CONTENIDO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN

Este documento incluye las políticas de Tratamiento de la Información y Datos Personales adoptadas por **MULTISOLUPORT S.A.S.** en cumplimiento con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, que regula la protección de datos personales y en especial la atención de consultas y reclamos relacionados. Igualmente, define los principios en materia de Tratamiento y garantiza derechos para los Titulares de los datos personales.

Muy importante proteger la información de nuestros clientes, usuarios, empleados y proveedores. Este documento contiene nuestra "Política General de Tratamiento de Información y Datos Personales de clientes, empleados, proveedores y demás partes interesadas de los cuales se almacena información", y tiene como fin comunicar qué información recolectamos y para qué finalidades, como la usamos, cuándo la compartimos y cómo la protegemos, así como los derechos que le asisten a los titulares de la información y los procedimientos para ejercerlos.

Los titulares de los datos personales aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de esta Política y nos autorizan a su tratamiento en los términos de la misma cuando proporcionan los datos a través de los diferentes medios (incluyendo nuestros correos electrónicos o mensajes de texto mediante dispositivos móviles).

2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

MULTISOLUPORT S.A.S. utiliza los datos personales que recopila en ejecución de su objeto social para las siguientes finalidades legítimas, de conformidad con lo establecido en la ley:

a) Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos de **MULTISOLUPORT S.A.S.**
b) El envío de correspondencia, correos electrónicos o contacto telefónico con sus clientes, distribuidores y contratistas, de campañas publicitarias, promociones, lanzamientos de productos, información de productos, actividades de mercadeo, ventas, satisfacción del consumidor.
c) Para compartirlos o enviarlos a terceros, con quienes realice alianzas o contratos con fines comerciales relacionados con la ejecución de las actividades comprendidas en su objeto social; o a quienes les encargue el tratamiento de datos personales bajo su responsabilidad.
d) Obtener información de grupos de interés para el relacionamiento de **MULTISOLUPORT S.A.S.**
e) Seleccionar o vincular personal, administrar contrataciones, manejar relaciones laborales y cumplir las obligaciones derivadas de la misma; otorgar beneficios a sus empleados por sí mismo o a través de terceros; así como permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de **MULTISOLUPORT S.A.S.**.
f) Envío a distribuidores, proveedores y contratistas información relacionada con la ejecución de los correspondientes contratos.
g) Reporte y consulta a centrales de riesgo crediticio legalmente constituidas en Colombia, de ser necesario en la ejecución de actividades comprendidas en su objeto social, con sus consumidores, proveedores o contratistas.
h) Análisis de prospectiva con fines comerciales de consumidores, proveedores distribuidores y contratistas.
i) Para la realización de actividades de conocimiento al cliente, relacionamiento comercial o publicitario, gestión de ventas de campañas publicitarias, promociones, lanzamientos de productos, información de productos, actividades de mercadeo, ventas, satisfacción del consumidor.
j) Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
k) Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y **MULTISOLUPORT S.A.S.**. Si usted nos proporciona datos personales, nos autoriza para usar esta información para las finalidades señaladas en concordancia con lo previsto en esta Política, y no procederemos a transferir o divulgar la misma fuera de nuestras bases de datos salvo que:
    i. Usted nos autorice a hacerlo,
    ii. Sea necesario para permitir a nuestros contratistas, proveedores o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado.
    iii. La utilicemos nosotros o terceros (por ejemplo, Clientes de servicios de contabilidad, revisoría fiscal y/o auditorías externas) para proporcionarle nuestros productos o servicios.
    iv. Sea entregada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto.
    v. Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración
    vi. Implementemos un contrato de transmisión de datos personales en los términos del Decreto 1377 de 2013
    vii. Según sea requerido o permitido por la ley o para las finalidades desarrolladas en la presente política.

La información suministrada permanecerá almacenada por el termino máximo necesario para permitirnos el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a nuestro cargo especialmente en materia contable, contractual, fiscal y tributaria o para atender las disposiciones aplicables a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Al aceptar esta Política, los titulares de los datos personales recolectados, autorizan que realicemos el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión y/o transferencia a terceros de los datos suministrados, para la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios que prestamos, tales como, procesar, confirmar, cumplir y proveer los servicios y/o productos adquiridos, directamente y/o con la participación de terceros proveedores de productos o servicios, así como para promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios, realizar perfiles de nuestros clientes, conocer más a los usuarios de nuestros servicios y poder desarrollar nuevos servicios, realizar transacciones, efectuar reportes a las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales o internacionales, atender requerimientos de autoridades de policía o autoridades judiciales, entidades bancarias y/o compañías aseguradoras, para fines administrativos internos y/o comerciales tales como, investigación de mercados, auditorias, reportes contables, análisis estadísticos, reembolsos, atención de consultas, quejas y reclamos, facturación de servicios, pago de compensaciones e indemnizaciones, registros contables, correspondencia, contacto con nuestros proveedores para adquirir productos o servicios y pagarles, entre otros. Igualmente, la información de nuestros empleados que reposan en nuestras bases de datos es utilizadas exclusivamente con fines de dar cumplimiento de obligaciones derivadas de los

contratos o las leyes aplicables En nuestra unidad de negocio corporativa específicamente, los datos personales son recolectados para él, seguimiento y el contacto comercial permanente. Adicionalmente, las diferentes partes interesadas, en su calidad de titulares de los datos recolectados, al aceptar esta política, nos autorizan para:

- Suministrar los datos personales a las autoridades de control y vigilancia de política o judiciales, en virtud de un requerimiento legal o reglamentario y/o usar o revelar esta información y datos personales en defensa De nuestros derechos y/o patrimonio en cuanto dicha defensa tenga relación con los productos y/o Servicios contratados por sus clientes y usuarios, o en nuestra relación comercial con nuestros Proveedores.
- Permitir el acceso a la información y datos personales a los auditores o terceros contratados para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que desarrollamos.
- Consultar y actualizar los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de mantener actualizada dicha información.
- Contratar con terceros el almacenamiento y/o procesamiento de la información y datos personales para la correcta ejecución de los contratos celebrados con nosotros, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales estamos obligados.

3. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Los datos suministrados y almacenados en nuestras bases de datos se encuentran igualmente protegidos por sistemas de seguridad que impiden el acceso de terceros no autorizados a los mismos. **MULTISOLUPORT S.A.S.** realiza sus mejores esfuerzos para disponer de los procedimientos más actualizados para la eficacia de los sistemas de seguridad.

En este sentido, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad reconocidas en la industria, que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, tales como cifrado, uso de protocolos seguros; aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

Tenemos establecidos políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información, cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, independientemente del medio o formato donde se encuentre, de su ubicación temporal o permanente o de la forma en que ésta sea transmitida.

Los terceros contratados por nosotros están igualmente obligados a adherirse y dar cumplimiento a las políticas y manuales de seguridad de la información, así como a los protocolos de seguridad que aplicamos a todos nuestros procesos.

Todo contrato con terceros (contratistas, consultores externos, colaboradores temporales, etc.) que Involucre el tratamiento de información y datos personales, incluye un acuerdo de confidencialidad que detalla sus compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de la misma.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales, contenidos en bases de datos, archivos, ficheros sistemas de información o similares de **MULTISOLUPORT S.A.S..**, tienen derecho, de conformidad con las normas en la materia, a:

a) Recibir solicitud de autorización para el tratamiento de sus datos.
b) Emitir autorización para el tratamiento de sus datos pernales.
c) Presentar consultas, peticiones, quejas o reclamos relativos al tratamiento y contenido de sus datos ante **MULTISOLUPORT S.A.S..**
d) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
e) Solicitar a **MULTISOLUPORT S.A.S..** prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
f) Obtener de **MULTISOLUPORT S.A.S..** respuesta a sus consultas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación o exclusión de sus datos personales; y de la información relacionada con el tratamiento de sus datos personales, por cualquier medio, incluido el electrónico, de tal forma que ésta sea de fácil lectura y sin barreras técnicas que impidan su acceso.
Para estos efectos, el titular podrá autorizar a terceros, a su representante legal o a sus causahabientes, según sea el caso, y entiende que éstos podrán ser solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales.
g) Solicitar a **MULTISOLUPORT S.A.S..** la exclusión de sus datos personales, e información personal de sus bases de datos, archivos, ficheros, sistemas de información y similares.

h) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal de bases de datos, archivos, ficheros, sistemas de información y similares, a menos de que exista un derecho contractual específico.

5. DEBERES DE MULTISOLUPORT S.A.S. EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MULTISOLUPORT S.A.S. tiene los siguientes deberes en la ejecución de La Política, de conformidad con lo que la ley y los reglamentos establecen para el efecto:

a) Garantizar la protección del derecho fundamental de habeas data.
b) Adoptar las medidas y procedimientos al interior de **MULTISOLUPORT S.A.S.** para que la empresa y sus empleados respeten el derecho fundamental de habeas data y de tratamiento de datos de los titulares que así lo han autorizado.
c) Solicitar al titular de los datos personales autorización para su tratamiento.
d) Conservar la autorización de tratamiento de datos emitida por el correspondiente titular, y tenerla disponible para ser consultada con posterioridad.
e) Atender oportunamente, de conformidad con lo que establecen las normas en la materia, las consultas y reclamaciones presentadas por los titulares de datos personales.
f) Obtener autorización del titular, cuando se requiera suministrar a un tercero, los datos personales objeto de tratamiento.
g) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los datos personales.
h) Regular, de requerirse, los contratos con terceros el acceso a bases de datos, archivos, ficheros, sistemas de información y similares que contengan datos personales.
i) Al momento de la recolección de datos, informar al titular de los datos la finalidad para la cual se recopila esa información.

6. DATOS SENSIBLES

De conformidad con la correspondiente definición contenida en el Capítulo 4 de La Política y en las correspondientes normas legales y reglamentarias, son datos sensibles aquellos relacionados con la intimidad del titular o cuyo uso puede generar su discriminación; entre otros, aquellos relativos al 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.

Por tanto, en principio, **MULTISOLUPORT S.A.S.** no requiere de información sensible de titulares para el desarrollo de sus actividades comerciales o de satisfacción del cliente.
De requerirse, al momento de recopilar datos sensibles, **MULTISOLUPORT S.A.S.** informará al titular respecto del carácter facultativo en su entrega.
En consecuencia, **MULTISOLUPORT S.A.S.** se compromete a proteger su privacidad durante el procesamiento de sus datos personales identificables y sensibles de ser el caso.
La autorización de uso de datos sensibles es facultativa y no constituye condición para acceder a ninguno de los productos o servicios de **MULTISOLUPORT S.A.S.**

7. CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

La transferencia a terceros de datos personales sin la autorización de sus titulares está prohibida, salvo las excepciones que la ley establece para el efecto.
La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro correspondiente de **MULTISOLUPORT S.A.S.** con la anotación de la autorización previa del titular de la información; y para una finalidad legítima de conformidad con lo que la ley establece para el efecto.

- El incumplimiento de esta prohibición por parte de trabajadores o empleados de **MULTISOLUPORT S.A.S.**, de cualquier nivel será considerado como falta grave, y podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral con justa causa, sin indemnización de conformidad con lo que el Reglamento Interno de Trabajo disponga para el efecto. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones civiles o comerciales que por responsabilidad sean procedentes para el resarcimiento de los perjuicios que se hubiesen podido causar; y de la imposición administrativa por las autoridades competentes, de sanciones o multas por la inobservancia de las normas legales vigentes en la materia.

- El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores o contratistas de **MULTISOLUPORT S.A.S.**, será considerado como justa causa para dar por terminada la respectiva relación contractual sin perjuicio de las acciones civiles que por responsabilidad sean procedentes para el resarcimiento de los perjuicios que se hubiesen podido causar; y de las imposiciones administrativas por las autoridades competentes, de sanciones o multas por la inobservancia de las normas legales vigentes en la materia. En los contratos con los proveedores o demás contratista de **MULTISOLUPORT S.A.S.** se incluirá la correspondiente cláusula, de conformidad con lo previsto en el presente párrafo.

8. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

De conformidad con la ley, los titulares de datos personales tienen derecho a acceder a ellos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a consultarlos periódicamente, solicitar su rectificación, actualización, en caso de ser inexactos, o a solicitar su exclusión y eliminación, cuando lo consideren oportuno.
En consecuencia, al interior de **MULTISOLUPORT S.A.S.** se han diseñado e implementado los siguientes procedimientos en orden a garantizar los derechos de los titulares de datos personales, los cuales se ponen en funcionamiento una vez el correspondiente titular presente la solicitud de que se trate, por los siguientes canales así:

I. En nuestras oficinas ubicadas en la Carrera 47 a No 91 – 19, de la Ciudad de Bogotá.
II. A través del servicio de correo físico en la Carrera 47 a No 91 – 19
III. En la dirección electrónica servicioalcliente@multisoluport.com

MULTISOLUPORT S.A.S. dejará constancia de la fecha de recibo de la solicitud de consulta o reclamo en cada uno de los diferentes canales dispuestos para ese efecto.

Los mecanismos referidos podrán ser utilizados por los titulares o terceros con autorización legal para actuar en su nombre con los siguientes propósitos, en los términos establecidos en la ley, así:

II. EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

El titular de la información podrá consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario. Para conocer los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de **MULTISOLUPORT S.A.S.** el titular podrá elevar una solicitud por los canales indicados, señalando la información que desea consultar o conocer.

La solicitud será atendida por **MULTISOLUPORT S.A.S.** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente la fecha de su recibo.
Si no fuere posible atender la petición dentro del término indicado en el párrafo anterior, se informará al solicitante, indicando las razones de la demora y señalando la fecha en la que se atenderá su consulta, la cual, en ningún caso, podrá exceder de cinco (5) días hábiles adicionales a los diez (10) primeros, siguientes al vencimiento del primer término.

III. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

El titular de datos personales o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en una base de datos de **MULTISOLUPORT S.A.S.** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión y/o revocatoria de la autorización, cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley a cargo **MULTISOLUPORT S.A.S.**, podrán presentar un reclamo ante esta compañía, el cual será tramitado e cumplimiento del siguiente procedimiento y reglas:

Los derechos de rectificación, actualización o supresión o revocatoria del consentimiento únicamente podrán ejercerse por, (i)El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad o (ii) su representante, previa acreditación de la representación.

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 y, en consecuencia, no será atendida ni objeto de respuesta.

La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por **MULTISOLUPORT S.A.S.** y contener, al menos, la siguiente información:

- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante y su calidad de causahabiente o de representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el solicitante busca ejercer alguno de los derechos.
- En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

El reclamo será atendido por **MULTISOLUPORT S.A.S.** en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo por los canales señalados.

Si no fuere posible atender y resolver el reclamo dentro de dicho término, así se informará al interesado, indicando las razones de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual, en ningún caso, podrá exceder los ocho (8) días hábiles iniciales, siguientes al vencimiento del primer término.

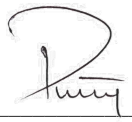
IV. DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONSULTA Y RECLAMOS

El departamento responsable de atender las peticiones de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión de datos o revocatoria del consentimiento o autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, es el proceso de sistemas integrados de gestión por el Director de Calidad ubicada en la Carrera 47 a No 91 – 19

9. MODIFICACIONES Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES

MULTISOLUPORT S.A.S., se reserva el derecho de modificar estas Políticas de Tratamiento de la Información y de Datos Personales, en su totalidad o parcialmente. En caso de cambios sustanciales en las políticas del Tratamiento referidos a la identificación de MULTISOLUPORT S.A.S. y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, MULTISOLUPORT S.A.S. comunicará estos cambios al titular a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas.

Las modificaciones podrán surtirse en cualquier momento respecto de los términos y condiciones de esta política, y/o las prácticas de envió de e-mails. Si decidimos introducir algún cambio material a nuestras políticas, se informará en la página web y publicando una versión actualizada de la Políticas de Tratamiento de Datos Personales. Las bases de datos tendrán vigencia indefinida, de conformidad las finalidades y usos de la información.



PEDRO NEL ESCOBAR CASTILLO
Representante Legal
MULTISOLUPORT S.A.S.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	04-03-2022	Se revisa documento y se modifica formato general incluyendo en control de cambios, flujo de revisión y aprobación y se codifica documento
2	01/05/2024	Se realiza separación del documento del grupo logístico, independizándolo y generando la nueva codificación acorde a su nueva estructuración.

FLUJO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	CARLOS ANDRES RUIZ	CRISTIAN CAMILO MURCIA	CARLOS ANDRES RUIZ
CARGO:	DIR. CALIDAD	ANALISTA CALIDAD Y SAC	DIR. CALIDAD
FECHA:	29/04/2024	29/04/2024	01/05/2024