



**PROFINAS**<sup>®</sup> S.A.S.  
Desde 1965 **todoquimica**<sup>®</sup>

# POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

## PROFINAS S.A.S



**PROFINAS**<sup>®</sup> S.A.S.  
Desde 1965 **todoquimica**<sup>®</sup>

Cr 40 # 14-09 Acopi, Yumbo – Colombia  
Tel.: + (57 2) 664 4320

Ext. 121

[protecciondedatos@profinas.info](mailto:protecciondedatos@profinas.info)

Nit: 800246805-0

Página Web: [www.profinas.com](http://www.profinas.com)

## **1. ALCANCE**

La presente política de protección para el tratamiento de datos personales se aplicara a todas las bases de datos y/o documentos que contengan información personal y que sean objeto de tratamiento por parte de la empresa Profinas S.A.S. Esta política es elaborada conforme a lo dispuesto en la constitución política, la ley 1581 de 2012, el decreto 886 del 2014, decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias. Por lo que será aplicada por la organización en cuanto a: uso, recolección, almacenamiento, circulación, supresión y todas aquellas actividades que constituyan el tratamiento de datos personales.

## **2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Profinas S.A.S Cr 40 # 14 – 09 Acopi, Yumbo - Colombia [protecciondedatos@profinas.info](mailto:protecciondedatos@profinas.info)

## **3 RECOLECCION DE DATOS PERSONALES**

Con forme a la recolección de datos personales que la empresa obtiene de los titulares, clientes, proveedores y terceros. Profinas S.A.S realiza dichos registros, mediante los siguientes medios de registros o de comunicación: vía telefónica, por correos electrónicos, página web, agendas empresariales y formato de cotización. En donde además se obtiene dicha información en forma física y virtual. Cuando el tercero visita nuestras instalaciones o es visitado por un funcionario de la empresa.

## **4. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES OBTENIDOS POR PROFINAS S.A.S**

Los datos personales respecto de los cuales Profinas S.A.S ostenta el carácter de responsable son incluidos en bases de datos y serán tratados de la siguiente forma:

- Llevar a cabo la contratación de nuestros empleados, la adquisición de materias primas y mercancías con proveedores.
- Comercializar y distribuir los productos, materiales y equipos a todos nuestros clientes. Para permitir el adecuado desarrollo de las actividades comerciales.
- Enviar Información comercial que requiera puntualmente el cliente como forma de comercialización de nuestros productos.
- Fortalecer y realizar seguimiento de las relaciones y fidelización con terceros, recolectar, contratar, almacenar, usar, circular y suprimir datos personales correspondientes a personas naturales con quienes se tiene o ha tenido relaciones.

- Realizar servicio post venta, mediante comunicación electrónica o telefónica, para hacer seguimiento a cotizaciones.
- Realizar encuesta de satisfacción de clientes, que se envía vía electrónica o que realiza el personal de ventas a nuestros clientes. Para así llevar indicadores, evaluar la calidad del servicio y realizar investigación de mercados según necesidades de la empresa.
- Recolectar información pertinente de tipo medica de los empleados de la organización, para uso por parte de las entidades de seguridad social y parafiscal. El tratamiento que se le da a los datos de menores de edad que utiliza la empresa, es para llevar a cabo fines legales de la misma.
- Vigilar y llevar a cabo un registro del personal de trabajo y de las personas que ingresan a la empresa, mediante equipos y dispositivos tecnológicos para la integridad y seguridad tanto de los empleados como de la empresa.

## **5. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS**

Los datos personales son objeto de tratamiento por parte de la empresa con las siguientes finalidades:

- 5.1. Facilitar los fines comerciales, corporativos, laborales, tributarios y contables de la empresa
- 5.2. Ofrecer nuestros productos y servicios a clientes contactados por los representantes de ventas de la empresa, a través de correos electrónicos o telefónicamente.
- 5.3. Cumplir con los procesos administrativos internos para el manejo de contratistas y proveedores, y demás fines operativos de la empresa
- 5.4. Cumplir con la prestación de los servicios contratados por los clientes de la empresa enmarcados en el objeto social y de acuerdo a las solicitudes y necesidades de los clientes
- 5.5. Cumplir con las demás finalidades que permitan el desarrollo de las actividades, funciones y operaciones comprendidas dentro del objeto social de la empresa y las otorgadas por la Ley
- 5.6. Para el envío de información a sus trabajadores.
- 5.7. Para obtener los datos de salud en los trabajadores y/o beneficiarios, ya sean hijos menores de edad o cualquier otro tipo de beneficiario, con en el fin de poderles brindar salud, seguridad social y parafiscales. Esto se utiliza con fines legales y teniendo en cuenta la ley 1010 de 2006 y demás leyes que establecen y regulan los exámenes médicos como las prestaciones sociales.
- 5.8. Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de la empresa.

5.9. Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área de servicio al cliente y la evaluación de la calidad del servicio al cliente.

5.10. 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 y para la verificación de saldos de sus acreedores.

5.11. Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.

5.12. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

5.13. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como: trabajadores, accionistas, clientes, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

5.14. Monitorear diariamente el lugar de trabajo y sus empleados mediante cámaras de seguridad, así como el acceso de personas al edificio.

5.15. Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, en virtud de la naturaleza de los recursos colocados en procura de hacer sostenible el objeto de la empresa Profinas S.A.S.

5.16. La proyección de la autorización incluye la facultad para que Profinas S.A.S. envíe mensajes con información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios de la empresa a través de correos electrónicos.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que Profinas S.A.S. le envíe mensajes con información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios de la empresa a través de correo electrónico.

## **6. DERECHOS QUE LES PERTENECEN A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN NUESTRAS BASES DE DATOS**

Las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de la empresa, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento, conforme con lo establecido en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.

6.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales la empresa está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

6.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el Tratamiento de sus Datos Personales.

6.3. Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus datos Personales.

6.4. Presentar ante la superintendencia de industria y comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de protección de datos personales.

6.5. Solicitar a la empresa la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 7 de esta política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y la empresa, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

6.6. Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento mediante correo electrónico [protecciondedatos@profinas.info](mailto:protecciondedatos@profinas.info)

## **7. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA**

El área de gestión y control de calidad junto con el acompañamiento de la alta gerencia y el jefe de contabilidad de Profinas S.A.S tiene a su cargo la labor de desarrollar, implementar, capacitar y observar las políticas. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el tratamiento de datos personales en las diferentes áreas de la empresa, están obligados a reportar estas bases de datos al área de gestión y control de calidad. Y a informar al titular de los datos sobre la existencia de esta política y la forma como el titular puede colocar una PQRS.

El área de gestión y control de calidad de Profinas S.A.S. También ha sido designada por la empresa como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Los titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por la empresa, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la ley de protección de datos personales:

### **8.1. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:**

¿En qué consiste el trámite?

El titular o sus causahabientes, podrán solicitar a la empresa, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los datos personales del titular que son objeto de tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de sus datos personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por la empresa a sus datos personales.
- **Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:** La empresa ha dispuesto los siguientes canales de atención para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas: Solicitud presentada al correo electrónico: [protecciondedatos@profinas.info](mailto:protecciondedatos@profinas.info) atención y respuesta por parte de la empresa: Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 8.2. ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

¿En qué consiste el trámite?

El titular o sus causahabientes, podrán solicitar a la empresa, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus datos personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la ley de protección de datos personales.
- La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.
- **Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:** La empresa ha dispuesto los siguientes canales de atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación: Solicitud presentada al correo electrónico: [protecciondedatos@profinas.info](mailto:protecciondedatos@profinas.info) Atención y respuesta por parte de la empresa: Si la queja o reclamo se presentan incompletos, la empresa deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo. En caso de que la queja o reclamo no se haya resuelto, se dará un término máximo de dos (2) días hábiles para resolverlo y se le informará la situación al interesado. Una vez recibida la queja o 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 dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **9. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

La empresa, en estricta aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de datos personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros. Evitando así, adulteración, pérdida, suministro, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por terceros y/o empleados. Por consiguiente Profinas S.A.S. cuenta con las siguientes medidas de seguridad, concientización de nuestros empleados, programas de protección en equipos firewall, proxy y antivirus. Los cuales son de difícil acceso y con restricciones, adicionalmente a esto, los archivos de bases de datos se encuentran protegidas y con claves. Además disponemos de cámaras de seguridad y monitoreo externo e interno en el edificio, con la finalidad de que no salga e ingrese mercancía, documentación, equipos, dispositivos, herramientas de trabajo y archivos magnéticos e información que hagan parte de la empresa. Y por último se tienen los registros físicos de la información en archivos con gabinetes bajo llave. Una vez suministrada y registrada la información de los datos personales, de manera voluntaria y libre, a través del registro en nuestros correos, entre otros. Son almacenados en bases de datos pertinentes de acuerdo a la finalidad del servicio o producto prestado por la empresa, cada base de dato o tipo de información es protegida de acuerdo a su contenido de información.

En donde además los funcionarios de la empresa tienen firmada cláusula de confidencialidad para el manejo de la información.

## **10. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

La empresa podrá revelar datos personales a sus encargados, sobre los cuales se realiza tratamiento y utilización conforme a esta política de protección de datos personales.

Igualmente la empresa podrá entregar los datos personales a terceros no vinculados a la empresa cuando: Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de la empresa, por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de datos personales, que se suscriban entre la empresa y los encargados para el tratamiento de datos personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta política de protección de datos personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre de la empresa a los datos personales conforme los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Por consiguiente el titular del dato, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que Profinas S.A.S. puede suministrar esta información a las entidades vinculadas y aliadas y las entidades judiciales o administrativas y demás entes del estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoria interna o externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

## **11. MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Profinas S.A.S. se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. Además, se conservaran las versiones anteriores de las presentes políticas de tratamiento de datos personales.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

## **12. VIGENCIA**

Esta política de protección de datos personales está vigente desde el 25 de octubre de 2016, hasta el tiempo que dure la relación comercial y contractual con el titular de la información.