

POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS



NEPTUNE LOGISTICS S.A.S., identificada con NIT 830.106.262-0, con domicilio principal en la Calle 2 No. 18 - 93 Oficina 268 Parque Industrial San Jorge en la ciudad de Mosquera, Cundinamarca, página web www.neptunlog.com se hace responsable del tratamiento de datos que aparezcan registrados en sus bases de datos y archivos de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

Para efectos de alguna solicitud o reclamación relacionada con la presente política se pondrán a disposición los correos electrónicos neptun@neptunlog.com; y gerencia@neptunlog.com y el teléfono: (57-1) 893 3513.

Toda área o Empleado de **NEPTUNE LOGISTICS S.A.S.**, que por sus funciones esté encargado del tratamiento de bases de datos con información personal debe cumplir con lo dispuesto en la política y procedimiento del presente documento.

NEPTUNE LOGISTICS S.A.S., debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos las bases que contengan datos personales sujetos a tratamiento.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

NEPTUNE LOGISTICS S.A.S., cumplirá estrictamente los requerimientos de ley sobre Protección de Datos Personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, complementen o deroguen.

FINALIDAD

NEPTUNE LOGISTICS S.A.S., informará a los titulares la finalidad específica del tratamiento de sus datos personales, el cual en todo caso tendrá como fin principal realizar la gestión contable, fiscal, administrativa, comercial, operativa, y de recursos humanos de la Compañía.

AUTORIZACIÓN

NEPTUNE LOGISTICS S.A.S., ejercerá el tratamiento de la información con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, el cual será obtenido a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. No es necesaria la autorización cuando se trate de:

- ✓ Información que sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✓ Datos que sean de naturaleza pública.
- ✓ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ✓ Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✓ Datos relacionados con el Registro Civil de la persona.

POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS



VERACIDAD

La información facilitada por el titular deberá ser veraz, completa, exacta, comprobable y actualizada. El titular garantizará la autenticidad de todos aquellos datos que comunique a la Compañía.

ACCESO Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el tratamiento de la información **NEPTUNE LOGISTICS S.A.S.**, se acogerá a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y de la Constitución. En este sentido sólo hará tratamiento de los datos con autorización del titular y en los casos previstos por la Ley. La información estará disponible en internet u otro medio de comunicación masivo siempre que el acceso esté controlado de acuerdo con las políticas de la Compañía y esté limitado a sus titulares o terceros autorizados para el tratamiento de la información.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NEPTUNE LOGISTICS S.A.S., contará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar seguridad a los datos de carácter personal obtenidos y que reposan en sus bases de datos y archivos, evitando su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.

CONFIDENCIALIDAD

NEPTUNE LOGISTICS S.A.S., garantizará la reserva de la información, inclusive después de finalizadas las labores que comprende el tratamiento. Los empleados de la Compañía encargados del tratamiento de la información personal se comprometen a cumplir con lo dispuesto en la política y procedimiento del presente documento.

DATOS SENSIBLES

NEPTUNE LOGISTICS S.A.S., únicamente podrá tratar datos sensibles cuando:

- ✓ El titular haya otorgado autorización explícita a dicho tratamiento.
- ✓ Sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos se requiere autorización de los representantes legales.
- ✓ Se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- ✓ Tenga una finalidad histórica, estadística o científica, siempre que se adopten medidas para la supresión de identidad de los titulares.

DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de la información tratada por **NEPTUNE LOGISTICS S.A.S.**, tienen los siguientes derechos:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- ✓ Solicitar prueba de autorización otorgada a la Compañía, salvo en los casos que especifica la Ley que no requieren autorización.
- ✓ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✓ Datos de naturaleza pública.
- ✓ Urgencia médica o sanitaria.

POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS



- ✓ Tratamiento de información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✓ Datos relacionados con el registro civil de las personas.
- ✓ Ser informado del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por incumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, complementen o deroguen.
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando la compañía **NEPTUNE LOGISTICS S.A.S.**, no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- ✓ Acceder a sus datos personales objeto de tratamiento por **NEPTUNE LOGISTICS S.A.S.** El titular de la información puede presentar peticiones, consultas y reclamos a través de los correos neptun@neptunlog.com y gerencia@neptunlog.com.

PROCESO PQR (PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS)

De acuerdo con la Ley 1581 del 2012 la recepción de las quejas y reclamos **NEPTUNE LOGISTICS S.A.S.**, los manejará de la siguiente manera:

- ✓ Verbal: La realizara el titular al número telefónico (57-1) 893 3513 en donde cualquier Empleado de **NEPTUNE LOGISTICS S.A.S.**, recibirá la queja o reclamo y la enviará a la Representante del SGSI para su debido tratamiento.
- ✓ Virtual: El titular enviará la queja o el reclamo a los correos electrónicos gerencia@neptunlog.com; y neptun@neptunlog.com; en donde la Representante del SGSI se hará cargo de su debido tratamiento.

La queja o reclamo PQR de acuerdo con la Ley 1581 del 2012 se formulará mediante solicitud dirigida a la Representante del SGSI o al Encargado del Tratamiento, con el número de identificación del Titular, la descripción detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de respuesta, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo o queja resulta incompleto, se requerirá al Titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo o queja para que subsane las fallas y se le dé solución . 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 quien reciba el reclamo o queja no sea competente para resolverlo, trasladara la solicitud a la Representante SGSI en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos PQR del SGSI 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 o queja será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible

POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS



atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al Titular las causas de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo o queja, teniendo en cuenta que en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término”.

SOLUCIÓN

Cuando la Representante SGSI reciba la queja o reclamo realizará el tratamiento de la misma y ejecutará el plan de investigación y solución; posteriormente se enviará respuesta al Titular.

VIGENCIA

La presente Política y Procedimiento entra en vigencia a partir del 22 de septiembre de 2018 y hasta la expedición de otras o cambio sustancial de las mismas.

Omar Luna Vargas
Gerente General

COPIA CONTROLADA