



**POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES
FLORETTI S.A.S**

Versión 1.
Vigencia desde:
10 de julio de 2017

Floretti S.A.S., en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa al público su **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y CONDICIONES DE SEGURIDAD** sobre la información recolectada en sus bases de datos y los mecanismos adoptados para su protección, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”, cuyo objeto es “*desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma*”; y en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013:

1. DATOS GENERALES

Responsable del tratamiento: Floretti S.A.S
NIT: 900.065.109-8
Domicilio: Cr 129 # 22B - 57 In. 24 de Bogotá D.C.
Portal web: www.floretti.com.co
Correo electrónico: info@floretti.com.co
Teléfonos: +57 (1) 6947007

2. ALCANCE

Floretti S.A.S., garantiza los derechos de privacidad, intimidad y buen nombre de todas las personas, en el tratamiento de sus bases de datos personales. Por lo anterior, cualquier sujeto que suministre información de datos personales, tendrá derecho de conocer, actualizar, rectificar o suprimir dicha información.

El presente documento tiene como fin establecer los procedimientos de recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia total y/o parcial y tratamiento en general de los datos personales, que realice **Floretti S.A.S.**, para garantizar y proteger los Derechos Constitucionales de Habeas Data e Información, que tienen todas las personas naturales y jurídicas, brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

La presente política de protección de datos de **Floretti S.A.S.**, reviste todos los aspectos administrativos y organizacionales que deben ser cumplidos por los directivos, funcionarios, contratistas y terceros que laboren o tengan relación directa con la Compañía.

Adicionalmente, las políticas y procedimientos contenidos en este documento, aplican para todos los titulares de información personal que sea tratada y/o se encuentre en las bases de datos de consumidores, usuarios de los portales web, participantes en sorteos, concursos o actividades promocionales, clientes, proveedores, trabajadores, y en general, para todos los titulares de cualquier información contenida en las bases de datos de propiedad de **Floretti S.A.S.**, y de seguidores o contactos de cualquier cuenta en las redes sociales de la sociedad.

3. DEFINICIONES

Para los propósitos establecidos en el presente documento, se aplicarán los siguientes términos y definiciones:

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



**POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES
FLORETTI S.A.S**

Versión 1.
Vigencia desde:
10 de julio de 2017

AVISO DE PRIVACIDAD. Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DATO PÚBLICO. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATOS SENSIBLES. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación tales como aquellos que revelen el 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 garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

ENCARGADO 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.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

OFICIAL DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO: Será el profesional de alto nivel, quien tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo de las políticas requeridas para la protección de los datos personales, con el fin de incorporarlas a este Manual, así como la responsabilidad de advertir los riesgos asociados al tratamiento de datos personales. Dentro de la Compañía este rol estará en cabeza del Departamento Jurídico o quien el GERENTE GENERAL decida asignar.

TITULAR. Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

TRANSFERENCIA. La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN. Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la república de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un documento por el encargado por cuenta del responsable.

TRATAMIENTO. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS



**POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES
FLORETTI S.A.S**

Versión 1.
Vigencia desde:
10 de julio de 2017

Floretti S.A.S., dará aplicación a los siguientes principios para el tratamiento de datos personales que tenga en sus bases de datos:

Principio de Finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

Principio de Libertad: El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgado 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 del Tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley. 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 conforme a la presente ley

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012, 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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS BASES DE DATOS DE LA COMPAÑÍA.

5.1. Datos del Responsable del Tratamiento.

El Responsable del Tratamiento de los Datos Personales será la Compañía FLORETTI S.A.S., identificada con el NIT No. 900.065.109-8, domiciliada en Bogotá, D.C., con dirección física en la Cra. 129 # 22B - 57 In. 24, con dirección electrónica info@floretti.com.co y teléfono +57 (1) 6947007.

5.2. Bases de Datos de la Compañía FLORETTI S.A.S.

La Compañía cuenta las siguientes bases de datos:

- i) Base de Datos CRM "SUGAR".
- ii) Base de Datos CONTABLE.
- iii) Base de Datos LABORAL



**POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES
FLORETTI S.A.S**

Versión 1.
Vigencia desde:
10 de julio de 2017

Las bases de datos previamente mencionadas han sido organizadas y agrupadas de acuerdo a la naturaleza de los datos que almacenan, conforme a las finalidades específicas y su ubicación física y electrónica.

Por lo anterior, los empleados de la Compañía y cualquier otro colaborador o persona que en razón a la naturaleza de sus funciones deba o pueda tener acceso a las bases de datos previamente señaladas, deberá dar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en este manual, so pena de incurrir en faltas graves a sus obligaciones contractuales.

5.3. Finalidades del tratamiento.

El objetivo de la Compañía FLORETTIS.A.S. es el de utilizar únicamente la información necesaria para la satisfacción de intereses legítimos. Igualmente, la Compañía podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con las finalidades y los trámites referidos en este acápite, incluyendo la transferencia internacional de datos, desde y para Colombia, dando cumplimiento a las normas y acuerdos generales de tratamiento de datos personales. Así mismo, la dirección de correo electrónico y la información que se incluya en mensajes o correos electrónicos serán utilizadas para responder al titular o para las finalidades específicamente definidas en el presente manual.

La Compañía podrá compartir la información personal suministrada por el Titular para el cumplimiento de las finalidades aquí previstas. Con este fin, los Datos y la información personal puede ser transferida fuera del país o domicilio del Titular a otro u otros países, aun cuando no tengan una legislación similar de protección de datos. La Compañía también puede compartir los Datos y la información personal de los Titulares con otras compañías contratadas para proveer servicios. Estas empresas -*nuestros proveedores*- están obligados contractualmente a utilizar los datos y la información personal que les compartimos única y exclusivamente con los fines establecidos en el correspondiente contrato. Los datos personales de los Titulares no serán utilizados con finalidades diferentes a las que este Manual establece para el Tratamiento de Datos Personales. FLORETTIS.A.S. no venderá, ni tampoco distribuirá los Datos Personales de los Titulares a compañías, empresas o personas dedicadas a la comercialización o explotación de bases de datos.

5.3.1. De las Bases de datos CRM "SUGAR":

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con la finalidad de ofrecimiento y venta de nuestros servicios y productos, dentro del marco de las diferentes relaciones negócias adelantadas, a través de procesos de mercadeo, de prestación de servicios; así como con el fin de efectuar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, de comunicación comercial y actividades de marketing promoción y/o publicidad ya sea propia o de terceros, y de aquellas marcas, productos y servicios que comercializa la Compañía o sus empresas vinculadas ya sea societaria o contractualmente; venta, servicio al cliente, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como cualquier otra actividad relacionada con nuestros productos y servicios, sean estos actuales y futuros, siempre que se encuentren relacionados con el desarrollo de nuestro objeto social; contactar a los Titulares de los datos a efectos de enviarles física o electrónicamente información referente a los productos, servicios, ofertas, promociones, invitaciones, publicidad y servicios de la Compañía; recibir información remitida por Aliados de la Compañía que pretendan contactar a los Titulares de información para llevarles opciones comerciales de bienes o servicios que les puedan interesar; evaluar la calidad de nuestros productos y servicios ; efectuar estudios sobre hábitos de consumo, preferencia, interés de compra, prueba de producto, concepto, evaluación del servicio, satisfacción y otras relacionadas con los productos y servicios de la Compañía; cumplir con las obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores, aliados

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

y demás terceros públicos y/o privados, relacionados directa o indirectamente con el objeto social de la Compañía; informar sobre cambios de productos y servicios relacionados con el giro ordinario de los negocios de la Compañía; facilitar la correcta ejecución de las compras de los productos y servicios; atender PQR relacionadas con nuestros productos y servicios y en general para realizar actividades comerciales que pueden implicar o no la transferencia internacional de datos.

4.3.2. De las Bases de datos CONTABLES y LABORALES.

La Compañía almacenará datos personales de los titulares, para que sean tratados directa o indirectamente con las siguientes finalidades, en materia laboral y en las demás relaciones contractuales que pueda mantener con proveedores, distribuidores, contratistas o contratantes.

Cumplir con los procesos internos en materia de admisión, selección, administración y vinculación de postulantes, aprendices, empleados y en general del personal de la Compañía o de terceros; concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la Compañía; otorgamiento y cesión de créditos de libranza de los empleados; reporte de datos ante las Centrales de Riesgo Financiero; validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar de los empleados y contratistas; cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios por servicios o pago de productos y materia prima; verificación del cumplimiento de aportes y vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Laboral de los empleados; cumplir con los procesos internos de control de asistencia y el cumplimiento de horario laboral de los empleados de la Compañía; cumplir con los procesos internos de la compañía en lo que respecta a la transcripción de incapacidades laborales; otorgar beneficios legales y/o extralegales a los empleados y cualquier otro uso que se considere necesario para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter laboral; cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia laboral; cumplir con los procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas; mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral o comercial existente entre la Compañía y sus empleados, contratistas o contratantes, con el fin de dar cumplimiento a la ley laboral, tributaria, fiscal y en general con las obligaciones propias de los respectivos contratos.

4.4. Tipos de Datos De las Bases de datos.

4.4.1. De las bases de Datos CRM SUGAR-

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Base de Datos CLIENTES, las mismas incluirán, según corresponda:

Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación; así como aquellos relacionados con la actividad comercial, económica y/o personal; datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico; datos de información tributaria y datos generales relacionados con la afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social.

Datos Sensibles, tales como: Datos relativos a menores de edad.

4.4.2. De las bases de datos CONTABLES y LABORALES

Datos Sensibles, tales como: los datos relativos a la salud del titular, datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, datos biométricos y/o morfológicos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada y control de la compañía, o los que suministren los Titulares en el futuro;

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Datos no sensibles, tales como: Datos generales y específicos de identificación y/o ubicación, aquellos relacionados con la actividad económica, comercial o personal, datos financieros, crediticos y/o derechos de carácter económico, y datos de información tributaria.

4.5. Ubicación de las bases de datos de la Compañía.

La información contenida en la Base de Datos de la Compañía, se recolectarán, conservarán, ordenarán y almacenarán de la siguiente manera:

- i.) En archivos electrónicos propios, ubicados en los servidores electrónicos de la Compañía.
- ii.) En archivos físicos y electrónicos administrados por **SugarCRM.**, identificada con NIT 698163, domiciliada en California., quien asume obligaciones de responsabilidad y custodia de la información y datos personales, actuando en calidad de Encargado.
- iii.) En archivos físicos propios, ubicados en la sede principal de la Compañía con dirección carrera 129 # 22B - 57 In. 24

4.6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales que se encuentren en las bases de datos de propiedad de **Floretti S.A.S**, tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **Floretti S.A.S**, en su condición de Responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar, por cualquier medio, prueba de la autorización otorgada a **Floretti S.A.S**, en su condición de responsable y encargado 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 **Floretti S.A.S**, en su condición de responsable y encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.
- d) Presentar ante las autoridades legalmente constituidas y en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen dichas normativas.
- e) Modificar y/o revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes. 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 1581 de 2012, sus reglamentaciones y modificaciones y a la Constitución Política de Colombia.
- f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Igualmente, el Titular de los datos personales tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por **Floretti S.A.S**, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas,

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor. De conformidad con lo establecido en el artículo 12° del Decreto 1377 de 2013, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública. En todo caso, el tratamiento deberá responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

4.7. Persona o área encargada de atención de PQR.

La Compañía ha designado al Oficial de Privacidad y Tratamiento como la persona encargada de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo, relacionadas con los Datos Personales. El Oficial de Privacidad y Tratamiento o sus delegados conforme a lo establecido en este manual, tramitarán las peticiones, quejas, reclamos, consultas y cualquier otra solicitud en materia de Datos Personales, de conformidad con la Ley y este Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Algunas de las funciones particulares del Oficial de Privacidad y Tratamiento, y de sus delegados en relación con Datos Personales son:

a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o este Manual de Tratamiento de Datos Personales, como por ejemplo:

- i.)** Solicitudes de actualización de Datos Personales;
- ii.)** Solicitudes de conocer los Datos Personales;
- iii.)** Solicitudes de supresión de Datos Personales;
- iv.)** Solicitudes de información sobre el uso dado los Datos Personales;
- v.)** Solicitudes de actualización de los Datos Personales;
- vi.)** Solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que NO procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales son:

Dirección: Cr 129 # 22B - 57 In. 24

Correo electrónico: info@floretti.com.co

Teléfono: +57 (1) 6947007.

4.8. Procedimiento para ejercer el Derecho de HABEAS DATA.

El siguiente procedimiento se establece con el fin de que los Titulares de los Datos Personales puedan ejercer sus derechos, de la siguiente manera:

4.8.1. Consultas:

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía; las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

i.) La consulta se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio de la Compañía FLORETTI S.A.S., o al correo electrónico info@floretti.com.co

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- ii.) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la Compañía recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la Compañía y se la hará conocer al solicitante;
- iii.) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;
- iv.) 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 cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.8.2. Reclamos:

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, que consideren que la información contenida en una Base de Datos de la Compañía 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, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, o cualquier otra norma que las modifique, complemente o aclare; formulen un reclamo ante el(los) Oficial(es) de Privacidad y Tratamiento de la Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- v.) El reclamo se formulará por escrito físico dirigido al Oficial de Privacidad y Tratamiento en el domicilio de la Compañía FLORETTI S.A.S., o al correo electrónico info@floretti.com.co
- i.) El reclamo deberá contener el nombre y el número del documento identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes), la dirección y los datos de contacto e identificación del reclamante. Así mismo, el reclamo deberá acompañarse con los documentos que el reclamante quiera hacer valer;
- ii.) 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;
- iii.) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al Oficial de Privacidad y Tratamiento de la Compañía, en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado;
- iv.) 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 dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido;
- v.) 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;
- vi.) 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término;
- vii.) FLORETTI S.A.S. enviará las comunicaciones al titular de la información por el mismo medio por el que recibió la reclamación.

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

4.8.3. Peticiones:

La Compañía dispone de los mecanismos necesarios para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formulen peticiones, con el fin de actualizar, modificar, revocar la autorización y/o suprimir los Datos, las cuales serán tramitadas bajo las siguientes reglas:

- i.) La petición se formulará por escrito físico dirigido al domicilio de la Compañía FLORETTIS.A.S., o al correo electrónico info@floretti.com.co
- ii.) Si la petición es enviada al domicilio de la Compañía FLORETTIS.A.S. y en caso de que quien reciba la petición no sea competente para resolverlo, dará traslado al respectivo Oficial de Privacidad y Tratamiento;
- iii.) Si la petición está incluida en un reclamo o consulta, la petición será atendida en los términos establecidos para cada uno;
- iv.) Si únicamente se radica la petición, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma y se responderá por el mismo medio que fue solicitada;
- v.) Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.9. Vigencia del Manual de Tratamiento de Datos Personales.

Este Manual de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del día 10 (diez) de junio de dos mil diecisiete (2017) y podrá ser modificado, corregido o ampliado cuando la Compañía así lo considere necesario. En el evento de que surjan cambios sustanciales que afecten las políticas de tratamiento incorporadas a este Manual, el Responsable del Tratamiento comunicará oportunamente a los Titulares de los Datos personales dichos cambios. La comunicación se efectuará a través de las cuentas de correo electrónico de los Titulares o mediante publicación en el sitio web del Responsable.

De la misma manera, los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las diferentes Bases de Datos Personales de la Compañía, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en este Manual de Tratamiento de Datos Personales, y para las cuales fueron recolectados.

5. PROCESO PARA LA CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

5.1. Captura de datos de clientes almacenados en la base de datos del CRM “SUGAR”

- 5.1.1. Quien realice la entrevista física o electrónica solicitará una tarjeta personal de presentación, la cual incluirá los siguientes datos personales: (i) Nombre, (ii) cédula, (iii) dirección, (iv) teléfono, (v) correo electrónico, (vi) cargo, y (vii) empresa.
- 5.1.2. Quien realice la entrevista, remitirá a la persona que ocupe el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVA la tarjeta personal de presentación o en su defecto los formatos con los datos que han sido previamente capturados.
- 5.1.3. Una vez la ASISTENTE ADMINISTRATIVA reciba los archivos físicos de captura, se procederá con el registro de los datos en un archivo electrónico, y se dispondrá un lugar físico para los documentos que soportan la autorización otorgada por el titular. Los documentos físicos y electrónicos estarán organizados y/o codificados con el fin de permitir un rápido acceso a la información, cuando ésta sea requerida por el personal de la Compañía.

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- 5.1.4. Una vez archivados los datos, quien ocupe el CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA, remitirá un correo electrónico al Titular, indicándole el link en el que podrá acceder a las políticas de Tratamiento de datos personales dispuestas por la Compañía. Este correo indicará lo siguiente: (Anexo1)
- 5.1.5. El titular que participe en eventos, ferias, actividades profesionales o publicitarias al interior de la compañía, diligenciará un formato o formulario de entrada, el cual incluirá un anexo (Anexo II), informando el tratamiento al que serán sometidos sus datos.
- 5.1.6. El modo de obtener la autorización por parte de los titulares podrá ser mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

TEXTO LEGAL PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

De conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y lo establecido en la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Compañía **FLORETTI S.A.S.**, le informamos que sus datos han sido archivados en nuestras Bases de Datos. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 7º del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el envío de los datos personales a la Compañía, o a quien haga sus veces, en procesos de selección, la entrega de tarjetas de presentación, el registro en encuestas, la participación en ferias, eventos, exposiciones, capacitaciones, demostraciones, concursos, sorteos y/o actividades promocionales de la Compañía, y en general cualquier manifestación de la voluntad que no conste por escrito, en virtud de la cual el Titular suministre sus datos a **FLORETTI S.A.S.**, constituye una conducta inequívoca, la cual permite concluir de forma razonable que la autorización prevista en la Ley 1581 de 2012 ha sido otorgada en su calidad de Titular. Por lo anterior, **FLORETTI S.A.S.**, actuando como responsable y encargado del Tratamiento, mantendrá completa confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos. Las políticas para el tratamiento de la información de **FLORETTI S.A.S.**, podrán ser consultadas en cualquier momento en: *(i.)* En el domicilio social de la Compañía, o *(ii.)* en la página web "www.floretti.com.co".

5.2. Captura de datos de postulantes y empleados.

5.2.1. Postulantes:

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados a la Compañía por parte de los postulantes, deberá someterse al siguiente proceso:

- i.) La postulación de hojas de vida deberá realizarse por medio de la bolsa de trabajo elegida por la empresa, físicamente o vía correo electrónico.
- ii.) Las hojas de vida serán evaluadas por la Gerencia encargada de la vinculación laboral, o por un tercero encargado por la Compañía para llevar a cabo el proceso de vinculación.
- iii.) Dentro de los 30 días siguientes a su recepción, se eliminarán aquellas hojas de vida que no se ajusten al perfil, se convocarán a pruebas y entrevista presencial a quienes sí cumplan con el perfil, y se decidirá acerca de la contratación laboral.
- iv.) Las hojas de vida de personas no contratadas serán eliminadas en un periodo máximo de seis (06) meses calendario.
- v.) La ficha de postulación será conservada en un archivo físico denominado "POSTULANTES", este archivo se mantendrá por un periodo máximo de seis (06) meses calendario, al final de este periodo se eliminarán.

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

vi.) La GERENCIA encargada incluirá los datos de los postulantes finalistas en las Bases de Datos que se requiera, de acuerdo a la finalidad para la cual han sido capturados.

5.2.2. Empleados:

El proceso de captura y archivo de los Datos Personales que le puedan ser suministrados a la Compañía por parte de los empleados de FLORETTI S.A.S., deberá someterse al siguiente proceso:

i.) Las hojas de vida de las personas contratadas por la Compañía serán incluidas en las bases de datos electrónicas que correspondan, de acuerdo a las finalidades establecidas para cada una de ellas. Adicionalmente, se incluirá en el archivo físico de “CARPETA HOJA DE VIDA – (NOMBRE DEL EMPLEADO)”, en donde se incluirá toda la información necesaria o referente a su vínculo laboral durante el periodo de permanencia en FLORETTI S.A.S.

ii.) El archivo físico y/o electrónico “CARPETA HOJA DE VIDA – (NOMBRE DEL EMPLEADO)” no será eliminado, y se mantendrá de manera indefinida para atender eventuales requerimientos por parte de las autoridades de vigilancia y control.

iii.) Las hojas de vida incluyen la información correspondiente a los datos generales del empleado y la hoja de vida clínica (médico-ocupacional) del mismo, este archivo será manejado por una persona vinculada a la Gerencia encargada de Recursos Humanos de la Compañía, quien manejará la información exclusivamente bajo control de seguridad y de inventario.

iv.) Todas las personas vinculadas laboralmente con la Compañía, firmarán la cláusula de autorización para tratamiento de datos personales que se incluye en el **ANEXO 2**, la cual podrá hacer parte del contrato de trabajo o firmarse en documento separado.

v.) Desde el momento en que los datos se encuentren en las Bases de Datos que alojen información de los empleados de la Compañía, quienes en cumplimiento de sus funciones tengan acceso a ellos, lo harán bajo estrictas obligaciones de confidencialidad, y únicamente para atender las necesidades propias de la Compañía.

vi.) La modificación, actualización o supresión de datos personales será realizada por el Oficial de Privacidad y Tratamiento, previo requerimiento del Titular.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, FLORETTI S.A.S. suscribirá obligaciones de confidencialidad con todos y cada uno sus empleados, y demás personas cuando sea necesario, adoptando las medidas técnicas, tecnológicas, humanas, operativas y administrativas pertinentes para garantizar la seguridad y el control sobre las Bases de Datos, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros. Los datos almacenados en las Bases de Datos de FLORETTI S.A.S., sólo podrán ser utilizados (tratados) por el personal que se encuentre vinculado mediante contrato laboral, por los proveedores y/o contratistas con quien se mantenga un vínculo de negocios. FLORETTI S.A.S. mantendrá sus Bases de Datos en archivos o repositorios físicos bajo llave, y estrictos controles de seguridad y vigilancia por parte del Oficial de Privacidad y Tratamiento de Datos de la Compañía.

Aquellas Bases de Datos que reposen en archivos o repositorios electrónicos, se mantendrán bajo estrictos controles técnicos, tecnológicos y de seguridad de la información, con la utilización de claves de acceso, copias de seguridad, antivirus, antimalware, antispyware y demás medidas de seguridad informática; de tal forma que puedan tener acceso solamente los empleados de la Compañía autorizados y encargados para tal fin. En este orden, FLORETTI S.A.S. realizará su mejor esfuerzo para garantizar el adecuado control y seguridad de la información personal de todos sus clientes, proveedores y empleados, aplicando las más razonables y actuales

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

medidas de seguridad que impidan el acceso no autorizado, y que garanticen el correcto uso de la información y la exactitud de los datos. Los archivos que sean manejados por terceros contratados para el cumplimiento de estas funciones, serán controlados por FLORETTI S.A.S., de tal forma que el Encargado del Tratamiento asegure su confidencialidad, uso y acceso restringido.

7. AUDITORIAS.

FLORETTI S.A.S. auditará el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas al tratamiento de datos personales, con el fin de advertir la ocurrencia de contingencias asociadas al tratamiento de datos personales. Para tal efecto, como control interno, el funcionario a cargo del cual esté el manejo específico de cada base de datos, responderá frente al oficial de privacidad por la debida captura, almacenamiento, uso, conservación, confidencialidad y control mensual de los datos personales almacenados. Adicionalmente, FLORETTI coordinará auditorías externas que deberán ser efectuadas por un tercero especialista en seguridad y privacidad de la información.

8. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de datos personales por parte de **Floretti S.A.S**, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de parte del titular de la información.

La autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta y verificación, ya sea por medio escrito, oral o mediante conductas inequívocas de parte del Titular, que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la Autorización respectiva.

Floretti S.A.S mantendrá registros y/o mecanismos necesarios para demostrar cuándo y cómo se obtuvo la Autorización por parte de los Titulares de Datos Personales para el Tratamiento de los mismos

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por **Floretti S.A.S** 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.

9. ANEXOS

A continuación, se encuentran los anexos que hacen parte del presente Manual para el Tratamiento de Datos Personales política de datos personales.

Anexo 1. Texto legal para correos electrónicos.

Anexo 2. Autorización para tratamiento de datos personales – fines laborales.

Anexo 3. Autorización para tratamiento de datos personales – fines comerciales.(Aplica para clientes).

	POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FLORETTI S.A.S	Versión 1. Vigencia desde: 10 de julio de 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Anexo 1:

<p>TEXTO LEGAL PARA CORREOS ELECTRÓNICOS</p> <p>De conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y lo establecido en la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Compañía FLORETTI S.A.S., le informamos que sus datos han sido archivados en nuestras Bases de Datos. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 7º del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el envío de los datos personales a la Compañía, o a quien haga sus veces, en procesos de selección, la entrega de tarjetas de presentación, el registro en encuestas, la participación en ferias, eventos, exposiciones, capacitaciones, demostraciones, concursos, sorteos y/o actividades promocionales de la Compañía, y en general cualquier manifestación de la voluntad que no conste por escrito, en virtud de la cual el Titular suministre sus datos a FLORETTI S.A.S., constituye una conducta inequívoca, la cual permite concluir de forma razonable que la autorización prevista en la Ley 1581 de 2012 ha sido otorgada en su calidad de Titular. Por lo anterior, FLORETTI S.A.S., actuando como responsable y encargado del Tratamiento, mantendrá completa confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de sus datos. Las políticas para el tratamiento de la información de FLORETTI S.A.S., podrán ser consultadas en cualquier momento en: (i.) En el domicilio social de la Compañía, o (ii.) en la página web "www.floretti.com.co".</p>

Anexo 2:

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - FINES LABORALES</p> <p>En mi calidad de EMPLEADO de la Compañía FLORETTI S.A.S., manifiesto voluntaria, expresa e inequívocamente que, autorizo el tratamiento de mis datos personales para que puedan ser utilizados directa o indirectamente con fines laborales, en especial, para cumplir con los procesos internos de control, admisión, selección, administración y vinculación de personal de la Compañía o de terceros; concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones en el ámbito laboral; gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención al personal de la Compañía; validación de la vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar del personal de la Compañía; cumplir con los procesos internos de manejo de nómina de la Compañía, pago de salarios, prestaciones sociales; verificación del cumplimiento de aportes y vinculación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar del personal de la Compañía; cumplir con los procesos internos de control, asistencia y cumplimiento de horario laboral, transcripción de incapacidades laborales, otorgamiento de beneficios legales y/o extralegales a los empleados y cualquier otro uso que se considere necesario para dar cumplimiento a la ley y/u obligaciones de carácter laboral; cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y base de datos de la Compañía; cumplir con los procesos, desarrollo operativo y/o de administración de sistemas en materia laboral; mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información en virtud de la relación laboral existente entre la Compañía y sus empleados con el fin de acatar a la ley laboral, tributaria, fiscal y en general las obligaciones propias de los respectivos contratos de trabajo. Así mismo, FLORETTI S.A.S. podrá recolectar, conservar, ordenar, almacenar, usar, modificar, relacionar, circular, evaluar, suprimir y en general, procesar mis Datos Personales, incluyendo, pero sin limitarse a datos sensibles tales como, datos relativos a salud (V.gr. Exámenes, pruebas, estudios, diagnósticos, tratamientos médico-ocupacionales, psicológicos o psiquiátricos, generales o especializados de los empleados); datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios; datos biométricos y/o morfológicos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada; o aquellos datos sensibles que suministre en el futuro para ser tratados por la Compañía. Al igual que aquellos datos no sensibles, tales como datos generales y específicos de identificación y/o ubicación; los relacionados con la actividad comercial, económica y/o personal y datos de información tributaria; datos relacionados con la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social; datos de información contable y/o tributaria; datos relacionados con la historia laboral, nivel educativo, capacitación y/o historial académico. Por lo anterior, FLORETTI S.A.S. podrá hacer uso de mis datos personales, en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo la transferencia internacional de datos y las respuestas a requerimientos de entidades de autoridades judiciales, o de vigilancia y control. He sido informado que mis datos y mi información serán almacenados en las bases de datos de FLORETTI S.A.S., identificada con NIT No. 900.065.109-8, sociedad con domicilio en la Carrera 129 # 22B - 57 de la ciudad Bogotá D.C. (Colombia), con dirección electrónica</p>



**POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES
FLORETTI S.A.S**

Versión 1.
Vigencia desde:
10 de julio de 2017

info@floretti.com.co y teléfono (+57-1) 6947007, quien en su calidad de responsable y encargado del tratamiento, mantendrá completa confidencialidad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", lo establecido por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en concordancia con los artículos 15º y 20º de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales de **FLORETTI S.A.S.**, la cual podrá ser consultada en cualquier momento en: (1) En el domicilio social de la Compañía, o (2) en la página web "www.floretti.com.co".

Teniendo en cuenta lo anterior, declaro conocer los derechos que me asisten como titular de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la Constitución y la ley, específicamente el derecho a conocer mis Datos Personales, y solicitar la actualización, rectificación, modificación y/o supresión de los mismos en cualquier momento, en caso de que así lo considere necesario.

Dado y firmado en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

Firma: _____

Nombre: _____ C.C. _____

Anexo 3:

**AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - FINES COMERCIALES
FLORETTI S.A.S**

El abajo firmante, en mi calidad de CLIENTE, PROVEEDOR o CONTRATISTA a través del presente documento declaro que he recibido la siguiente información por parte de la Compañía **FLORETTI S.A.S.**: a) Que para el desarrollo adecuado de sus actividades económicas y objeto social, la Compañía recolecta, conserva, ordena, almacena, usa, modifica, relaciona, circula, evalúa, suprime y en general, procesa Datos Personales de personas naturales y jurídicas con quienes tiene o ha tenido algún vínculo, con el objetivo de ser utilizados directa o indirectamente con finalidades comerciales, contractuales, corporativas, contables, tributarias y administrativas de la Compañía, en especial, para cumplir con los procesos internos de gestión de la información, registros comerciales, contables y de facturación; procesos de admisión, selección y vinculación de proveedores y contratistas, así como la fidelización de clientes y consumidores a través del envío de publicaciones, comunicados, noticias y correos electrónicos sobre promociones, descuentos, novedades del portafolio de productos, participación en eventos, acontecimientos, ferias, exposiciones, capacitaciones, demostraciones, concursos, sorteos y/o actividades promocionales de la Compañía; reporte de datos negativos ante las centrales de riesgo financiero; el manejo de información para la elaboración, emisión, cobro, pago y remisión de las respectivas facturas y/o documentos que se expidan en virtud del desarrollo del objeto social y la actividad comercial de la Compañía; el registro y consulta de movimientos contables, ventas y compras; consulta de información de clientes, empleados, proveedores y contratistas; cobro de cartera; cruce de cuentas por pagar; cruce de cuentas por cobrar; elaboración, registro y consulta de informes y libros contables; el proceso de archivo, de actualización de los sistemas de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia comercial, contractual, corporativa, contable, tributaria y de facturación; validación de la vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones de contratistas; manejo de comunicaciones y uso de imágenes y fotografías con fines informativos, promocionales o publicitarios, en campañas de comunicación y mercadeo propias o ajenas de la Compañía. b) Que mis derechos como titular de los datos personales son los previstos en la Constitución y la Ley, específicamente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; ser informado sobre el uso dado a la misma con base en la presente autorización; presentar consultas y reclamos; así como el derecho a revocar la presente autorización de tratamiento de datos personales en los casos en que sea precedente. c) Que para la atención de los requerimientos relacionados con el Tratamiento de mis datos personales y para el ejercicio de los derechos mencionados en el literal anterior, **FLORETTI S.A.S.**, ha puesto a mi disposición sus distintos canales de atención: línea de atención nacional (+57-1) 6947007, correo electrónico info@floretti.com.co y puntos de atención personal que podrán ser consultados en la página Web "www.floretti.com.co". d) Que **FLORETTI S.A.S.** para que pueda recolectar, almacenar, usar, circular, compartir, actualizar, transmitir y tratar mis datos personales de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento, de lo cual dará aviso público y oportuno en su página Web "www.floretti.com.co".



**POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES
FLORETTI S.A.S**

Versión 1.
Vigencia desde:
10 de julio de 2017

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera expresa, voluntaria e informada a **FLORETTI S.A.S.** para que pueda recolectar, almacenar, usar, circular, compartir, actualizar, transmitir y tratar mis datos personales incluyendo, pero sin limitarse a datos no sensibles, tales como datos generales y específicos de identificación y/o ubicación; así como aquellos relacionados con la actividad comercial, económica y/o personal; datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico; datos de información tributaria y datos generales relacionados con la afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y de acuerdo con la política de Tratamiento de Datos Personales de **FLORETTI S.A.S.**, disponible en cualquier momento para su consulta: (1) En el domicilio social de la Compañía, o (2) en la página web "www.floretti.com.co". En el mismo orden, autorizo la transferencia internacional de datos y las respuestas a requerimientos de autoridades judiciales, o de vigilancia y control.

Dado y firmado en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

Firma: _____

Nombre: _____ C.C. _____