1. OBJETIVO:

Informar a los titulares de los datos personales sobre los derechos que les asisten, los mecanismos establecidos por **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** para ejercerlos y los canales dispuestos para su atención. Así mismo, comunicar de manera clara y transparente el alcance, las condiciones y las finalidades del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, garantizando que dicho tratamiento se realice previa autorización expresa, informada y, cuando corresponda, facultativa del titular, de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

2. DEFINICIONES:

Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus Datos Personales.

Base de Datos: Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.

Dato Financiero: Es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo Tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

Dato Personal: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

Dato Público: Es el dato personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente

ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Sensible: Es el dato personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales 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.

Autorizado: Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía, que por virtud de la Autorización y de estas Políticas tienen legitimidad para Tratar los Datos Personales del Titular. El Autorizado incluye al género de los Habilitados.

Habilitación: Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento de los Datos Personales entregados o puestos a disposición.

Responsable de Tratamiento: Es la 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 Personales.

Titular del Dato Personal: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos, y quién es el sujeto del derecho de habeas data.

Delegado para el tratamiento: Persona encargada por el responsable del Tratamiento para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales.

Encargado del Tratamiento: Es la 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.

Transferencia: Es el 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 Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

Transmisión: Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se

comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.

Tratamiento de Datos Personales: Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones o mensajes de datos.

3. FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

En desarrollo de su objeto social, **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** recolecta información relacionada con Datos Personales cuyos titulares tienen algún tipo de vinculación con la misma, la cual, puede presentarse con Clientes, Empleados o Proveedores y la única forma de que NO aplique es que NO realice ningún trabajo, negociación, entre otros con la compañía o el pago sea en efectivo por una compra a un proveedor externo.

Se debe tener en cuenta que algunos datos se transfieren a terceros en otros países para efectos de la operación en curso y son autorizados por los Clientes, a través del diligenciamiento del documento Habeas Data.

3.1. La información de los Clientes que han sido recolectados en las bases de datos de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** tiene como finalidad:

- Llevar a cabo el cumplimiento de los contratos celebrados con cada uno de ellos y demás objetivos constituidos por **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** en desarrollo de su objeto social.
- Informar de manera oportuna a los Clientes y/o Representantes Legales sobre los nuevos productos y/o servicios desarrollados por **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**
- Atender Preguntas Quejas y Reclamos –PQR.

- Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la ley.
- Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.
- Socialización de políticas, proyectos, programas y cambios organizacionales
- La realización de análisis estadísticos, comerciales, estratégicos, financieros, sociales, técnicos, calificación de riesgo;
- Atención y trámite de quejas formuladas por los clientes actuales o potenciales
- Suministrar la información a las sociedades subsidiarias o filiales a SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S., aliados comerciales o a otras sociedades o personas que encargue para realizar el procesamiento de la información;
- Suministrar la información a aliados comerciales para que estos puedan realizar contactos para ofrecimiento de bienes y servicios, e invitación a participar en programas, proyectos o eventos;
- Para detener o prevenir fraudes, ataques a la seguridad de SPRBUN o de otros, prevenir problemas técnicos o proteger los derechos de otros como lo requieran los términos y condiciones o la ley;
- consultar y reportar la información correspondiente a mi (nuestras) obligaciones a las centrales de riesgo existentes en el país previa notificación efectuada sobre el reporte con veinte (20) días de anticipación enviada a la última dirección física o electrónica reportada en sus bases de datos
- Los demás descritos o permitidos en la Ley.

3.2. Los datos recolectados a Proveedores tienen como finalidad:

Comparación de ofertas, contacto, estudios de mercado, facturación, despacho y recepción de mercancía, evaluación de experiencia comercial, análisis financieros, pago de obligaciones financieras y tributarias.

3.3. Los datos recolectados a Empleados tienen como finalidad:

- Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral.
- Generar pagos laborales, seguridad social, aportes parafiscales, reportar información tributaria, gestionar la seguridad y salud en el trabajo, actualizar el perfil sociodemográfico, sistema de vigilancia epidemiológica, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y cualquier otro que se derive de su relación contractual con **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**
- Mantener en sus bases de datos información referente a contacto para casos de emergencia.
- Enviar comunicados a sus empleados referente a convocatorias, actividades internas, estadísticas, reformas y demás actividades y/o novedades generadas por **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**

4. RECAUDO DE DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO:

Los datos de los Clientes de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** se recolectan a través de la solicitud de los mismos para efectos de elaboración de contratos, facturación, remisión de informes, diagnósticos, resultados, estudios y demás información relacionada directamente con el producto y/o servicio contratado.

Los datos de los Empleados de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** se recaudan a través de la entrega de sus hojas de vida al momento de postularse para una vacante o cuando se presenten situaciones que requieran ser conocidas por la empresa para evitarle un perjuicio o gestionar su estado de salud en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los Datos de los Proveedores de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**, se recaudan a través de la información suministrada por su titular o Representante Legal. Esta información es

recaudada para efectos netamente comerciales relacionados con los productos y/o servicios contratados.

SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S. obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Las bases de datos que **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** obtiene, no se venden, ni se alquilan a terceros y son mantenidas con la mayor privacidad posible. La información se encuentra alojada en archivos digitales de propiedad de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**, cuyo acceso se encuentra restringido al gerente de la compañía y aquellos funcionarios que por la naturaleza del cargo que ocupan requieren acceso a dicha información para el cumplimiento de sus funciones.

El acceso a la información se efectúa mediante asignación de usuarios, perfiles y contraseñas, los cuales cuentan con distintas medidas de seguridad tecnológicas que buscan impedir el acceso fraudulento por parte de terceros. Mediante llave de seguridad se accede al lugar donde se aloja la información que reposa en archivos físicos. Además de lo anterior, **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**, dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para brindar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5.1. Datos Sensibles.

Con el fin de proteger a sus empleados y visitantes, las instalaciones de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** son monitoreadas y resguardadas por medio de un sistema de video vigilancia, el cual recolecta imágenes por medio de cámaras instaladas en diversos puntos estratégicos para tal fin. La información que se recolecta por estos medios sólo podrá ser entregada a las autoridades administrativas o judiciales en uso de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, en caso de ser requerida.

Los datos de menores de edad (hijos de los empleados), afiliación a organizaciones de cualquier tipo, orientación sexual e información recolectada en los exámenes médicos ocupacionales de conformidad con lo regulado en la Resolución 2346 de 2007, que se haya recolectado en desarrollo del objeto social de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**, goza de especial protección por parte de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** de acuerdo con los parámetros impuestos por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, así como la Resolución 1995 de 1999 relativa al acceso y tratamiento de la Historia Clínica, tales como autorización expresa de los titulares (en el caso de menores de edad de sus representantes legales) para el tratamiento de este tipo de datos, velando siempre por el respeto del interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure el respeto de sus derechos fundamentales (Ley 1098 de 2006 y art. 12 Decreto 1377/2013) y las demás establecidas por la ley.

Las imágenes fotográficas que se toman a nivel operativo en cargue y descargue, se realizan con el fin de cumplir con la prestación del servicio.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES:

Los Titulares de los Datos Personales, información sensible o historia clínica, tendrán los derechos detallados a continuación, en concordancia con todo lo dispuesto en la presente política:

a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** o los Encargados del Tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria.

c. Presentar solicitudes ante **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.

d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.

e. Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el Tratamiento **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.

f. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.

g. Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.

h. Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.

i. Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares.

j. Conocer a la dependencia o persona facultada por **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.,** frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos personales.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

7. DELEGADO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.:

SOUL GREEN ha nombrado al Asistente Administrativo como Delegado para la atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. La persona encargada de Servicio al Cliente recibirá las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta política.

Algunas de las funciones particulares del Delegado de la Protección de Datos Personales son:

a. Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de Datos Personales; solicitudes de conocer los Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales cuando el Titular presente copia de la decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales, solicitudes de actualización de los Datos Personales, 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 delegado de la protección de datos personales en **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** son los siguientes:

Dirección: Calle 34 78 A - 17 de la ciudad de Medellín, Colombia.

Correo electrónico: asistenteadmon@soulgreenlogistics.com

Teléfono: (+57-4) 444 – 0694 Cargo: Asistente Administrativo.

8. PASOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS:

8.1. Consultas:

Las consultas respecto de cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**, pueden dirigirse al delegado de la protección de datos personales por medios electrónicos a través del correo electrónico asistenteadmon@soulgreenlogistics.com o telefónicamente en la línea: (+57-4) 444 - 0694.

Cualquiera que sea el medio, **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** guardará prueba de la consulta y su respuesta.

Los pasos a seguir para tales efectos será el siguiente:

a. 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, **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** 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 **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** y se la hará conocer al solicitante.

b. El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**.

c. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la recepción de la misma, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y el parágrafo del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.

8.2. Reclamos:

En los casos en que los Titulares de Datos Personales Tratados por **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** consideren que los mismos deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que exista en su criterio un incumplimiento de los deberes de Ley de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.**, podrá dirigirlos por medios electrónicos al correo asistenteadmon@soulgreenlogistics.com.

Para estos efectos, los pasos a seguir son los siguientes:

a. El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes, representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:
b. Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
c. Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
d. Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
e. Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
f. **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso. En caso de haberse otorgado poder, este deberá ser presentado con la respectiva autenticación por presentación personal ante notario en la medida que el otorgamiento regulado en el artículo 5 de la Ley 2213 de 2022 solo aplica para poderes judiciales.
g. Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
h. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de **SOUL GREEN LOGISTICS S.A.S.** donde reposen los Datos del Titular sujetos

a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

i. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo

Cualquier cambio sustancial en las presentes Políticas será comunicado oportunamente a los Titulares de los Datos Personales, de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Manuela Restrepo Arango	Efraín Buitrago
Cargo	Gerente Administrativa	Gerente General

Nombre	Fernández & Angarita Abogados
Cargo	Abogados Externos
Fecha	08/03/2023