

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Identificación.

El presente manual interno se elaboró por Flores Sagaro S.A (en adelante la “Empresa”), domiciliada en el Km 4.2 vía Suba-Cota, Bogotá.

Artículo 2. Ley Aplicable.

El presente manual se elaboró de conformidad con los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de la Republica de Colombia y lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015 en el capítulo 25.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación.

Este manual se deberá aplicar a la recolección y manejo de todos los datos personales que se encuentren en manos de la Empresa, así como para las bases de datos que son manejadas y administradas por la Empresa.

Artículo 4. Objeto.

Por medio del presente manual se da cumplimiento a lo establecido en el literal k del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes a los que están sometidos los responsables del tratamiento de los datos personales, dentro de los cuales se ordena adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de mencionada Ley y en especial para la atención de consultas y reclamos.

La recolección y tratamiento de datos personales por parte de la empresa, tiene por finalidad el adecuado desarrollo de su objeto social y de sus relaciones comerciales, laborales, financieras, entre otras.

En particular, respecto de cada grupo de personas la recolección y tratamiento de datos se realiza con el siguiente propósito:

Empleados

- Para vincularlos al Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales ante la Administradora de Riesgos Laborales.
- Para vincularlos a las Cajas de Compensación.
- Para realizar el pago de nómina.
- Para realizar las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones, ante las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras de Riesgos Laborales y los Fondos de Pensiones.
- Para la ejecución del contrato laboral, que el trabajador haya firmado con la empresa.
- Para realizar cualquier tipo de actuación administrativa o judicial ante las Autoridades Administrativas y Judiciales relacionadas con el contrato celebrado.
- Para el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Para tener la información de la hoja de vida de candidatos con su perfil profesional para posibles futuras contrataciones.

- Para verificar el cumplimiento de las condiciones de los trabajadores para realizar el trabajo asignado.
- Para realizar cualquier tipo de actuación administrativa o judicial relacionada con la relación laboral.

Clientes

- Para poner en su conocimiento nuestros productos, promociones y actividades.
- Para realizar propuestas u ofertas comerciales.
- Para la ejecución de la actividad comercial de la empresa.
- Para realizar cualquier tipo de actuación administrativa o judicial relacionada con la relación comercial.

Proveedores, Contratistas y Subcontratistas

- Para la celebración y negociación de contratos.
- Para la ejecución de contratos.
- Para la obtención de los recursos e insumos requeridos por la empresa para el desarrollo de su objeto social.
- Para evaluar las propuestas presentadas y seleccionar los proveedores de los bienes y servicios requeridos por la empresa.
- Para realizar el pago por los servicios prestados.
- Para realizar el pago por los bienes suministrados.
- Para realizar cualquier tipo de actuación administrativa o judicial relacionada con la relación comercial.

Accionistas

- Para realizar las convocatorias y comunicaciones con información corporativa relevante para los accionistas.
- Para el registro en el libro de accionistas y la emisión de los títulos representativos de las acciones.
- Para ejecutar todas las actividades requeridas para cumplir con la ley colombiana y con lo previsto en los Estatutos de la empresa, en lo que se refiere a la relación de la compañía con sus accionistas.

Artículo 5. Definiciones.

Para efectos de facilitar la comprensión del presente manual, se hace la transcripción de las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2013 y del Decreto 1377 de 2013:

- i. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- ii. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- iii. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- iv. **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;

- v. **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;
- vi. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- vii. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- viii. **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.
- ix. **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 y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- x. **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 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.
- xi. **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 personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- xii. **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 Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Artículo 6. Principios.

Los principios que se relacionan a continuación son los lineamientos que deben ser respetados por la Empresa en los procesos de recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de datos personales.

- i. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- ii. **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;
- iii. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

- iv. **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;
- v. **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;
- vi. **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;
- vii. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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;
- viii. **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.

CAPITULO II - AUTORIZACIÓN

Artículo 7. Autorización.

La empresa, deberá obtener autorización de sus empleados, accionistas, clientes, contratistas, subcontratistas y proveedores para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia o supresión de datos personales, esta autorización debe ser previa, expresa e informada, para lo cual la empresa en su calidad de responsable del tratamiento, ha dispuesto un mecanismo para obtener y conservar la autorización de los titulares.

El mecanismo consiste en un formato de autorización escrito, emitido por la empresa, el cual será puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos, el cual debe ser leído y firmado por el titular, y que hace parte integral del presente Manual como Anexo No. 1 (a y b).

La recolección de datos personales deberá limitarse a aquellos que son pertinentes y adecuados para el propósito para el cual son recolectados o requeridos conforme a lo establecido en el presente Manual y en la normatividad vigente. Así mismo la empresa, deberá indicar cuáles de los datos requeridos son considerados sensibles, y por lo tanto su suministro es facultativo.

La empresa deberá conservar la prueba de la autorización otorgada por el Titular de los datos personales para poder realizar el tratamiento de los mismos.

Artículo 8. Forma y Mecanismo para Otorgar la Autorización.

La autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta, la autorización podrá constar:

- i. por escrito,
- ii. de forma oral,
- iii. mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización; en ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para los fines determinados y conocidos, así mismo que se le ha informado que cuenta con la opción de conocer cualquier alteración o modificación de la información y el uso específico que se le ha dado a los mismos. Lo anterior con el fin de que el titular de la información adopte decisiones informadas en relación con sus datos personales y controle el uso de la información personal.

La autorización contendrá lo siguiente:

- i. Quién recopila (responsable o encargado)
- ii. Qué recopila (datos que se reciban)
- iii. Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
- iv. Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
- v. Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

Artículo 9. Prueba de Autorización.

La Empresa adoptará todas las mecanismos idóneos y necesarios con el fin de mantener el registro de cuando y como se obtuvo la autorización por parte de los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.

Artículo 10. Aviso de Privacidad.

El aviso de privacidad, es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que es puesto a disposición del Titular de los datos personales, mediante el cual se informa la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El aviso de privacidad de la empresa, hace parte integral del presente Manual como Anexo No. 2.

CAPITULO III – DERECHOS Y DEBERES

Artículo 11. Derechos de los Titulares de la Información.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información tendrá los siguientes derechos:

- i. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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;
- ii. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- iii. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- iv. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- v. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. 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 esta ley y a la Constitución;
- vi. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 12. Deberes de la Empresa en Relación con el Tratamiento de los Datos Personales.

La Empresa dará estricto cumplimiento, en su condición de responsable de la información, a las obligaciones contenidas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012; así mismo es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares ya que es conocedor que los datos son propiedad de los titulares y solo estos últimos pueden decidir sobre los mismos. Consecuentemente la Empresa se obliga a cumplir con los siguientes deberes en relación con el tratamiento de datos personales:

- i. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ii. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- iii. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- iv. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- v. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- vi. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- vii. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- viii. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- ix. Exigir al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- x. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

- xi. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- xii. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- xiii. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- xiv. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- xv. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- xvi. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- xvii. Abstenerse de circular o utilizar información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- xviii. Permitir el acceso a la información, únicamente a las personas que estén autorizadas por la ley o por autoridad judicial o administrativa.

CAPITULO IV - TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

Artículo 13. Tratamiento y Finalidad de los Datos.

El tratamiento de los datos personales, entendiendo la misma como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión se realizará para el cumplimiento del objeto social de la Empresa, incluyendo pero sin limitarse a:

- Informar sobre nuestros productos actuales y futuros relacionados con las actividades comerciales directa o indirectamente relacionadas con nuestra actividad
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros accionistas, clientes, proveedores, y empleados Titulares de Información;
- Evaluar la calidad del servicio,
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo y estudios estadísticos que permitan diseñar mejoras en los productos y/o en los servicios prestados;
- Facilitar la correcta ejecución de las compras y prestación de los servicios contratados;
- Gestionar tareas básicas de administración.

La base de datos busca tener actualizada la información con el fin de que la relación con accionistas, empleados, clientes, proveedores, contratantes o contratistas se desarrolle de manera adecuada. El tratamiento de los datos personales no se limita a los eventos antes descritos, si no que el tratamiento de los mismos, se realizará en forma general para el desarrollo del objeto social de la Empresa y para cumplir las obligaciones legales.

CAPITULO V - PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 14. Datos de Contacto de Persona o Área Responsable del Tratamiento de la Información.

Correo electrónico: protecciondedatos@sagaroflowers.com.
Teléfono: 68644444.

Artículo 15. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.

La Empresa ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de este Manual y de la política al Departamento de Sistemas.

Esta dependencia será la encargada de redireccionar la información al área del SGI con el fin de que esta a su vez tramite con el área correspondiente las peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico protecciondedatos@sagaroflowers.com.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 16. Consultas.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en bases de datos administradas por la Empresa.

El titular de la información podrá solicitar la consulta de su información por escrito o por medio electrónico al mail protecciondedatos@sagaroflowers.com, en estos casos, con el fin de proteger los datos personales, deberá adjuntar copia de los documentos de identidad.

Cuando la información quiera ser consultada por los causahabientes, deberá formular su solicitud por medio escrito o electrónico, adjuntar documento que demuestre el parentesco y documento de identidad.

Si revisado los documentos aportados y el nombre del Titular, se encuentra que hay conformidad en los mismos, se procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles. En el evento en que la Empresa considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la consulta se refiere a un titular fallecido, el cónyuge, compañero(a) permanente hijo o familiar deben presentar solicitud escrita debidamente autenticada, acompañada del Registro Civil de Defunción del titular de la información junto con la siguiente información:

- i. El cónyuge o compañero(a) permanente, o hijos:
 - a. Copia del documento de identidad.
 - b. Copia auténtica del Registro Civil de Nacimiento para los hijos.
 - c. Copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio o declaración extra juicio de la unión marital de hecho.
- ii. Otros familiares:

- a. Copia del documento de identidad.
- b. Copia auténtica del Registro Civil del Fallecido y del peticionario, con el que se acredite el parentesco.

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar los datos personales del titular que reposen en las bases de datos de la empresa. En consecuencia la empresa garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en sus bases de datos o que esté vinculada con la identificación del titular.

Artículo 17. Reclamos.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular o los causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquier deber contenido en la Ley, podrá presentar un reclamo ante la Empresa el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

- i. El reclamo se formulará a la Empresa o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se 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.
- iii. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- iv. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- v. 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.
- vi. 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, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- vii. El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la empresa.

Artículo 18. Petición de Actualización, Rectificación y Supresión de Datos.

La empresa rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular podrá formular su solicitud por escrito o por medio electrónico al mail protecciondedatos@sagaroflowers.com, indicando la actualización, rectificación del dato y adjuntara la documentación que soporte su petición.

Artículo 19. Revocatoria de La Autorización y/o Supresión del Dato.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello el titular podrá realizar la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato por medio escrito o por medio electrónico al mail protecciondedatos@sagaroflowers.com, la empresa procederá a la supresión de los datos personales, sin embargo conservará los datos personales para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

Los datos personales de los titulares permanecerán en la base de datos de FLORES SAGARO S.A., hasta la fecha en la que se cumpla la finalidad para la cual fueron recolectados o hasta el día en que por deber legal deban ser conservados.

Si la Empresa, según fuera el caso, no hubiera suprimido los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

Artículo 20. Recolección de datos

La Empresa recaudará los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservará para alcanzar la necesidad con que se han registrado, así mismo respetará la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales, y en consecuencia, los mecanismos que utilice para obtener el consentimiento le permitirán al Titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.

CAPITULO VII - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 21. Medidas de Seguridad

La Empresa adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando su consulta o acceso no autorizado, adulteración o uso fraudulento enmarcados dentro de la política.

CAPITULO VIII - FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Artículo 22. Vigencia

Este Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Información, fue informado a nuestro equipo de trabajo en sus aspectos sustanciales y el cumplimiento obligatorio de todos y cada uno de los aspectos que componen el mismo, en consonancia con lo anterior, el presente manual empezará a regir dentro del marco establecido por la ley. A partir del 01 de enero de 2016.

La Ley 1581 de 2012 se refiere a los titulares de datos personales únicamente respecto de personas naturales, adicionalmente la Corte Constitucional en sentencia C-748/11, expresa que las características de los datos personales son: i) estar referido a aspectos exclusivos y propios de una persona natural, ii) permitir identificar la persona en mayor o menor medida, y iii) que la propiedad de los datos resida exclusivamente en el titular, entre otros.



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CODIGO

**ISGI-282
Versión 2**

PÁGINA

11

DE

14

REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSION
Dirección Administrativa	Representante de la Dirección	01/09/2016	2
Firma	Firma		



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CODIGO

**ISGI-282
Versión 2**

PÁGINA

12

DE

14

**ANEXO N° 1 (A) FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES – EMPLEADOS**

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales) y sus decretos reglamentarios, por medio de este documento, autorizo a Flores Sagaro S.A., para la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, trasmisión y tratamiento de mis datos personales con las siguientes finalidades de uso:

- a) Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y protocolos de contratación y gestión de trabajadores, contratistas y proveedores de compras y servicios.
- b) Facilitar la correcta ejecución de las compras y prestación de servicios contratados.
- c) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con clientes, proveedores y contratistas.
- d) Gestionar tareas básicas de administración y comerciales.
- e) Cumplir con los requerimientos de las entidades de control y las obligaciones legales.
- f) Realizar futuras actualizaciones de datos.
- g) Demás actividades necesarias para el desarrollo del objeto social de la empresa y las contenidas en el Manual de Tratamiento de Datos Personales,

Declaro que estoy informado de mis derechos a acceder, conocer, actualizar, rectificar, suprimir, revocar la autorización de tratamiento de mis datos personales mediante los procedimientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales ante Flores Sagaro S.A., siempre que haya lugar a dicha eliminación según lo establecido en la ley. Así mismo declaro que conozco los datos del responsable del tratamiento de mis datos personales y que no estoy obligado a suministrar datos sensibles.

Flores Sagaro S.A., garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a Flores Sagaro S.A., para tratar mis datos, de acuerdo a lo establecido en la Política de Privacidad y Manejo de Información y a lo estipulado en el Manual de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa.

Se firma en Bogotá D.C., el ____ de _____ de 20__.

LUZ ALBA ZUÑIGA LOPEZ
C.C. No. 51.680.179 de Bogotá
Directora de Gestión Humana
FLORES SAGARO S.A.
Nit. 800.013.638-7

Nombre del Trabajador
C.C. No.
Cargo del Trabajador

Recibí copia: _____
El Trabajador

**ANEXO NO. 1 (B) FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES - TERCEROS**

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales) y sus decretos reglamentarios, por medio de este documento, autorizo a Flores Sagaro S.A., para la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, trasmisión y tratamiento de mis datos personales con las siguientes finalidades de uso:

- Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y protocolos de contratación y gestión de contratistas y proveedores de compras y servicios.
- Facilitar la correcta ejecución de las compras y prestación de servicios contratados.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con clientes, proveedores y contratistas.
- Gestionar tareas básicas de administración y comerciales.
- Cumplir con los requerimientos de las entidades de control y las obligaciones legales.
- Realizar futuras actualizaciones de datos.
- Demás actividades necesarias para el desarrollo del objeto social de la empresa y las contenidas en el Manual de Tratamiento de Datos Personales,

Declaro que estoy informado de mis derechos a acceder, conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización de tratamiento de mis datos personales mediante los procedimientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales ante Flores Sagaro S.A., siempre que haya lugar a dicha eliminación según lo establecido en la ley. Así mismo declaro que conozco los datos del responsable del tratamiento de mis datos personales y que no estoy obligado a suministrar datos sensibles.

Flores Sagaro S.A., garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a Flores Sagaro S.A., para tratar mis datos personales de acuerdo con el Manual de Tratamiento de Datos Personales.

La información obtenida para el tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

La política sobre la protección de datos personales de Flores Sagaro S.A., puede ser consultado a través de la página web www.sagaroflowers.com y mediante solicitud al correo electrónico protecciondedatos@sagaroflowers.com.

INFORMACION DEL RESPONSABLE DE DATOS:

Nombre o razón social	FLORES SAGARO S.A.
Identificación (NIT)	800.013.638-7
Dirección	Kilómetro 4.2 Vía Suba-Cota
Ciudad	Bogotá D.C.
Teléfono	6864444
Correo electrónico	protecciondedatos@sagaroflowers.com

Nota: Mis datos como titular se encuentran diligenciados en el formato adjunto (Información Básica del Titular)

FIRMA
NOMBRE LEGIBLE
CEDULA DE CIUDADANIA
CARGO

Nombre o razón social empresa	
NIT o C.C.	
Nombres y apellidos	
Identificación (C.C.)	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	

ANEXO N° 2. AVISO DE PRIVACIDAD

Flores Sagaro S.A., informa que ha recolectado datos personales en sus bases de datos con ocasión al desarrollo de su objeto social y para el desarrollo de sus relaciones laborales y comerciales, con sus empleados, clientes, accionistas, contratistas, subcontratista y proveedores. En virtud de lo anterior y dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y al artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, con el fin de informar a las personas cuyos datos personales se encuentran en nuestras bases de datos, para fines comerciales, laborales, históricos, estadísticos y administrativos de la Compañía, aclarando que esta información podrá ser objeto de tratamiento por aliados, personal contratado por la Compañía y entidades privadas o públicas con las que se deba compartir la información por disposición legal.

Así mismo, informamos que el tratamiento al que son sometidos los datos personales es la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia o transmisión a entidades privadas, publicas, gubernamentales o judiciales de conformidad con la Ley.

Llamamos su atención en cuanto a que como titular de datos personales, tiene derecho a actualizar, rectificar, consultar y a revocar la autorización, así como realizar reclamos, a través del correo electrónico protecciondedatos@sagaroflowers.com.

Aclaremos que el suministro de los datos personales de los niños, niñas, adolescentes, así como de los demás datos considerados sensibles, es facultativo.

La Política de Privacidad y Manejo de Información de Flores Sagaro S.A., puede ser consultado a través de la página web www.sagaroflowers.com y mediante solicitud al correo electrónico protecciondedatos@sagaroflowers.com.