

## **AVISO DE PRIVACIDAD LEY DE PROTECCION DE DATOS**

La empresa denominada PURICLOR S.A.S, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, le manifiesta a sus clientes, empleados y proveedores, prospectos y en general a todas aquellas personas que hayan entregado sus datos personales, que éstos se encuentran incluidos en sus bases de datos con el fin de lograr una eficiente comunicación relacionada con los servicios, boletines informativos, videos, imágenes impresas, así como gestionar y dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con nuestros proveedores y empleados en el marco de la Ley 675 de 2001.

El uso y manejo de dicha información se realiza siguiendo nuestra política y procedimientos de tratamiento de datos personales, garantizando los recursos tecnológicos y humanos idóneos para almacenar de manera segura la información; ninguna de las bases de datos será sometida ni entregada a terceros para fines comerciales o de otra índole, guardando la debida confidencialidad de la información recolectada.

La finalidad para la cual la empresa PURICLOR S.A.S recolecta la información personal será el siguiente:

1. Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros.
2. Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.
3. Implementar programas de fidelización.
4. Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.
5. Preparar estudios de mercado que permitan establecer preferencias de consumo o determinar hábitos de pago.
6. Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.
7. Proveer nuestros productos y servicios requeridos directamente o a través de terceros, y recibir retroalimentación.
8. Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados o no con el contrato suscrito.
9. Verificación de datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgos.
10. Actividades de georeferenciación y estudios estadísticos.
11. Enviar información sobre actividades desarrolladas por la Compañía o envío de información que se considere de interés a través de diferentes medios.
12. Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
13. Realizar la consulta y reporte de las obligaciones a las centrales de riesgo crediticio.
14. Ejecutar las obligaciones derivadas de los contratos de afiliación, contratos comerciales y laborales en los cuales la empresa es parte.
15. Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
16. Brindar información sobre la programación de servicios, efectuar seguimiento a los mismos y evaluar la prestación de los servicios.
17. Realizar encuestas de satisfacción.
18. Llevar a cabo los trámites de atención de PQR's presentadas ante la Compañía.
19. Celebrar convenios con terceros.
20. Dar trámite a los requerimientos que las diferentes autoridades realicen
21. Dar cumplimiento a los contratos suscritos, mediante la recolección de

información.

22. Llevar registro información, así como realizar los trámites relacionados con gestión humana, tales como afiliaciones, inscripciones a programas, pagos de nómina, viáticos y en general cualquier actividad relacionada con temas laborales, así como la realización de los procesos disciplinarios a que haya lugar.
23. Llevar registro de asistencia
24. Realizar evaluaciones a los procedimientos del sistema de gestión y seguridad en el trabajo implementado a través de la recolección de información.
25. Recolectar y almacenar información de acuerdo con las normas vigentes con fin de dar cumplimiento a los diferentes procesos.
26. Establecer contacto con el cliente, sus colaboradores, empleados y en general cualquier usuario necesario para la ejecución del contrato suscrito con cada cliente.

## **1. DERECHOS DEL TITULAR:**

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes

## **2. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en las instalaciones de la empresa PURICLOR S.A.S ubicadas en la carrera 18 No 54C-99 Bodega 3A, Girón - Santander, o a través de nuestro número 315-2578039, el correo electrónico puriclor@puriclor.com.

Cordialmente,

**OMAR LUIS SUAREZ GALAN**

Rep. Legal