

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**GMH COLOMBIA S.A.S.**, operadora logística, dedicada a la coordinación e intermediación de servicios de transporte internacional de carga, agenciamiento aduanero, transporte local de mercancías y bodegaje, entre otros, identificada con NIT. 900.656.026 - 1, con domicilio principal en la Autopista Medellín Km 3.5 Centro Empresarial Metropolitano Edificio Centro Empresarial de Negocios OF B2 y B3 en Cundinamarca, Colombia, en adelante denominada como la Compañía, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales sus trabajadores, clientes, proveedores y en general, de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal. Para el efecto, ha creado la presente política para el tratamiento de datos personales (en adelante la “Política de Tratamiento”) la cual regulará la información y datos que sean recogidos, almacenados y/o administrados por la Compañía.

### TÍTULO I

#### DEFINICIONES

Los conceptos que a continuación se presentan, son resultado de lo expuesto en la Ley 1581 de 2012 y el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. En caso en que la ley sea modificada, reemplazada en estos aspectos, su significado será aquel que se indique en las normas legales vigentes:

- **Área encargada de Protección de Datos Personales/Oficial de Privacidad:** Responsable al interior de la Compañía, encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## TÍTULO II

### MARCO LEGAL APLICABLE AL TRATAMIENTO

En virtud de la presente política se aplicarán los siguientes referentes normativos y los procedimientos / lineamientos expedidos por la Compañía para el tratamiento de los datos personales.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único 1074 de 2015.
- Decreto 1377 de 2013
- Decretos Reglamentarios.
- Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Jurisprudencia aplicable.
- La presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales.
- Lineamientos para la supervisión del tratamiento de datos personales.
- Lineamientos para el relacionamiento con terceros.
- Otras normas jurídicas que se creen en el futuro y que sean aplicables.

## TÍTULO III

### PRINCIPIOS A LOS QUE ESTÁ SUJETO EL TRATAMIENTO

En todo caso, el procesamiento de datos personales que se efectúe con ocasión de la presente Política de Tratamiento, deberá regirse estrictamente bajo los siguientes principios:

- **Legalidad:** El Tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la Ley.
- **Finalidad:** La finalidad del Tratamiento debe ser legítima, temporal e informada al titular.

- **Límite razonable:** Se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos previamente especificados de la relación de negocios, así como el cumplimiento de los fines autorizados por el Titular.
- **Libertad:** El dato puede ser tratado sólo con el consentimiento previo, expreso, informado y autodeterminado por el titular o por mandato legal o judicial.
- **Veracidad o calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** Debe garantizarse el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones.
- **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley.
- **Seguridad:** La información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la Ley. Toda persona que intervenga en el procesamiento de la información deberá garantizar su carácter reservado.

## TÍTULO IV

### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

En su calidad de responsable del tratamiento de los datos recolectados, la Compañía declara que los mismos serán procesados con ocasión de una(s) de la(s) siguiente(s) finalidad(es):

#### A. Gestión Administrativa y Contable.

1. Gestionar la vinculación de proveedores y terceros, con el fin de permitir la realización de los diferentes procedimientos contables y financieros de la Compañía.
2. Obtener autorización para revisar pasado crediticio en centrales de riesgo.
3. Administración y formalización de los convenios y contratos comerciales con los proveedores y prestadores de servicio de la Compañía y soporte para las auditorías externas e internas.
4. Reportar anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), dando cumplimiento a las obligaciones legales de la Compañía.

5. Registro y soporte de la información financiera y contable en el software de la Compañía, con el fin de realizar seguimiento a las transacciones realizadas.
6. Administración de los Contratos de los terceros que prestan servicios a la Compañía, como: arrendadores, vigilancia, jurídica, entre otros.
7. Gestionar los procesos de facturación de la Compañía, con el fin de soportar los pagos dentro de la contabilidad interna y, servir como soporte para las auditorías externas e internas.
8. Soporte de los procesos de pagos de los servicios públicos de las instalaciones administrativas y puntos de venta de la Compañía.

**B. Recursos Humanos y Salud Ocupacional.**

1. Promover los procedimientos de verificación y evaluación de los aspirantes en los procesos de selección, con el fin de ocupar las vacantes ofrecidas por la Compañía.
2. Verificar los resultados de los estudios integrales de seguridad a los aspirantes de la Compañía, como requisito previo a la contratación laboral.
3. Control y seguimiento de la formalización de la vinculación laboral de los trabajadores de la Compañía.
4. Soporte y seguimiento de la entrega de dotación a los trabajadores de la Compañía, en razón a los requerimientos del cargo a proveer y la legislación laboral vigente.
5. Control y seguimiento del personal activo e inactivo de la Compañía con fines estadísticos.
6. Control y seguimiento de los trabajadores temporales en el transcurso de la ejecución de su contrato laboral con la Compañía.
7. Verificar el pago de nómina de los trabajadores de la Compañía con el fin de reportar las novedades laborales con incidencia en la liquidación, recobro y pago de nómina.
8. Soporte de las convocatorias realizadas para el Comité de Convivencia, el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y seguimiento de las reuniones y compromisos adquiridos.
9. Gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mitigar riesgos, así como la adecuada atención de incidentes o eventos en el desarrollo de las diferentes actividades laborales.
10. Promover el desarrollo de actividades de bienestar, planes de acción, dotación y desarrollo integral del trabajador en su entorno laboral.

11. Control y seguimiento del reporte de los riesgos ocurridos en la Compañía con el fin de detectar las áreas inseguras y elaborar planes de acción con el fin de mitigar el riesgo.
12. Control y seguimiento del ausentismo de los trabajadores de la Compañía con fines estadísticos.
13. Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para realizar un seguimiento de los exámenes médicos de ingreso y retiro del trabajador.
14. Control y seguimiento de los vehículos asignados a los trabajadores de la compañía debido a los requerimientos del cargo para cumplir con el plan estratégico de seguridad vial de la Compañía.

**C. Gestión comercial, proveedores y contratistas.**

1. Gestionar la información de los clientes y proveedores para facilitar el manejo interno de los procesos contables, administrativos y financieros de la Compañía.
2. Mantener la relación comercial y futuras negociaciones con los proveedores y contratistas de las diferentes áreas de la Compañía.
3. Registro y control de las órdenes de compra de proveedores realizadas por la compañía, para gestionar futuras negociaciones.
4. Gestionar los programas de capacitación y formación de los trabajadores de la Compañía acordes con los requerimientos del cargo de las áreas comerciales de la Compañía.
5. Control y seguimiento de los porcentajes de distribución y logística con los proveedores de la Compañía.
6. Publicidad de los servicios ofrecidos por la Compañía en la página web.
7. Publicidad y prospección comercial a través del envío de mensajes de texto y correos electrónicos a los clientes.
8. Publicidad de los servicios prestados por la Compañía por todos los medios electrónicos o físicos suministrados por el Titular.

**D. Tecnología y seguridad.**

1. Promover los controles de los sistemas informáticos y tecnológicos de la Compañía con el fin de llevar la administración de claves, usuarios, licencias informáticas y soporte Tecnológico.

2. Garantizar la seguridad de la información personal y financiera de nuestros usuarios, proveedores y colaboradores; y a su vez contar con la información amplia y suficiente que nos permita brindarles el mejor servicio.
3. Gestión de controles de seguridad para el ingreso y salida de las instalaciones de la Compañía por trabajadores y visitantes.
4. Registro y soporte del personal de los puntos de venta que han recibido capacitaciones en temas de seguridad.
5. Controlar el ingreso y salida de los trabajadores y visitantes a las instalaciones y puntos de venta de la Compañía, a través del circuito cerrado de video vigilancia.
6. Registro de entrada de correspondencia para la distribución interna en la Compañía.
7. Registro de entrada y salida de las personas que presentan pruebas para los procesos de selección de la Compañía.

## TÍTULO V

### DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales que estén siendo objeto del tratamiento por parte de la Compañía o los encargados del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- 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.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
- Conocer nuestra Política el tratamiento de Datos Personales, y los cambios sustanciales que se lleguen a producir en esta.
- Otros que le otorgue las normas jurídicas vigentes.

## TÍTULO VI

### TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS

Con ocasión de las actividades desarrolladas por la Compañía, esta podrá servirse de transferir y/o transmitir información para que ésta sea tratada por terceros responsables dentro y fuera del

territorio nacional. Esta transferencia de datos personales deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto por la presente Política de Tratamiento y a los estándares de seguridad implementados por la Compañía. La Compañía esta autorizada en realizar transmisión y transferencia internacional de datos entre su casa matriz, filiales, subsidiarias, sucursales y grupo empresarial.

## TÍTULO VII

### SEGURIDAD DE LOS DATOS

Nuestra plataforma cuenta con todo el licenciamiento requerido, en todos los aspectos de desarrollo de software, infraestructura y herramientas de terceros. Contando con los niveles de licenciamiento requeridos y que se adapten a las necesidades en cada situación y con soporte sobre los mismos por parte de fabricantes y expertos.

Aplica además a nivel de acceso a datos de nuestros clientes, proveedores y colaboradores. Dado que estos accesos están protegidos por conceptos de auditoria y solo se otorgan a través de herramientas de acceso controlado como VPNs o herramientas propietarias que controlan y auditan el acceso.

De igual manera el acceso a información por parte de nuestros colaboradores está protegido por filtros y niveles de seguridad que garantizan la restricción de esta con base en Roles y responsabilidades. Y se lleva registro minucioso de cualquier consulta o modificación de esta con datos de auditoría respondiendo al quien, cuando y que se realizó.

## TÍTULO VIII

### AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Para el tratamiento de información personal la Compañía solicitará la autorización previa e informada a los titulares de la información, esta podrá ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas. La Compañía conservará prueba de las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos.

## TÍTULO IX

### PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La Compañía dispondrá de los siguientes procedimientos para la atención de consultas y reclamos presentados por los Titulares de la Información, conforme a lo establecido en la Ley 1521 de 2012:

- **Consultas**  
El titular de la información, sus causahabientes o cualquiera otra persona con interés legítimo, realizará las consultas a través de comunicación escrita o por medio de correo electrónico, en el que:

- i) Determine su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación.
- ii) Se especifique de manera clara y expresa el motivo de la consulta.
- iii) Se acredite el interés legítimo con el que actúa, adjuntando en todo caso los debidos soportes.
- iv) Se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

De conformidad con el artículo catorce (14) de la Ley 1581 de 2012, se establece que: *“La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término”.*

- **Reclamos**

El titular, sus causahabientes o cualquiera otra persona con un interés legítimo que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán, por medio físico o electrónico, presentar oportuna reclamación al área responsable. De conformidad con el artículo quince (15) de la Ley 1581 de 2012, dicha reclamación será procedente una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos que a continuación se presentan:

1. El reclamo deberá: i) incluir la identidad de quien reclama, aduciendo su nombre y número de identificación; ii) especificar de manera clara y expresa el motivo de la consulta; iii) acreditar el interés legítimo con el que actúa el reclamante, adjuntando en todo caso los debidos soportes y, iv) indicar la dirección física o electrónica de correspondencia a la que deba remitirse la respuesta de la solicitud. De encontrarse que el reclamo se encuentra incompleto, *“se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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”.*
2. En caso de que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. *“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”.*

*“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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha*



*en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término”.*

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado 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.

## TÍTULO X

### ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

La Compañía dispone de un área responsable atender y resolver las consultas y reclamos de titulares de datos personales o personas legitimadas para ello. Los titulares podrán presentar sus consultas y reclamos en los siguientes canales:

- Razón social: GMH COLOMBIA S.A.S.
- Correo electrónico: Sandra.hernandez@gmhcolombia.com
- Dirección física: Autopista Medellín Km 3.5 Centro Empresarial Metropolitano Edificio Centro Empresarial de Negocios OF B2 y B3.
- Teléfono: (+57 1) 8415343 -8415058 - 8415052

## TÍTULO XI

### MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

La Compañía se reserva el derecho de modificar la política de privacidad de la información de carácter personal en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en la página de internet o en el mecanismo habilitado por la Compañía con 15 días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar el retiro de su información a través del medio indicado anteriormente. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la Compañía.

## TÍTULO XII

### VIGENCIA

La presente política estará vigente desde agosto de 2021.