	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 1 de 10

TERMINAL DE GRANELES LIQUIDOS DEL CARIBE S.A.S., sociedad colombiana identificada con el NIT 819002433-6, domiciliada en la ciudad de Santa Marta, Colombia (en adelante 'TERLICA S.A.S'), adopta la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales (en adelante la 'Política'), la cual establece los lineamientos aplicables para el Uso, Tratamiento, Procesamiento, Intercambio, Transferencia y Transmisión de Datos Personales, registrados en las Bases de Datos sobre la cuales TERLICA S.A.S tiene el carácter de Responsable y/o Encargado, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, normas que establecen el régimen de protección de Datos Personales en el territorio colombiano.

TERLICA S.A.S se compromete a cumplir con la normatividad vigente, buscando siempre mecanismos efectivos para la protección de los derechos de los Titulares de los Datos Personales a los cuales les dé Tratamiento, e implementará mecanismos que brinden condiciones de seguridad adecuadas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento sobre la información.

## I. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Tratamiento de Datos Personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley.


En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente Política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

### Principios relacionados con la recolección de Datos Personales

- **Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.
- **Principio de limitación de recolección:** Sólo deben recolectarse los Datos Personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de Datos Personales al mínimo necesario, es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

### Principios relacionados con el uso de Datos Personales

- **Principio de finalidad:** Los Datos Personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito autorizado por el Titular o permitido por la ley. Los

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 2 de 10

datos deben ser tratados sólo en la forma que el Titular pueda razonablemente prever a partir de los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los Datos Personales cambia a formas que la persona razonablemente no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del Titular.


- **Principio de temporalidad:** Los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes.
- **Principio de no discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación que tenga su origen en la información recaudada en las bases de datos o archivos.
- **Principio de reparación:** Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el Tratamiento de Datos Personales.

#### **Principios relacionados con la calidad de la información**

- **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.

## **II. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS**

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales. Para el efecto, es necesario establecer previamente la identificación del Titular, para evitar que terceros no autorizados accedan a sus datos.
- Obtener copia de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento del Dato Personal.
- Revocar la Autorización y/o solicitar en cualquier momento la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales. La información solicitada por el Titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la Base de Datos.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en el régimen de protección de Datos Personales en el territorio colombiano.

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 3 de 10

### III. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Las operaciones que constituyen Tratamiento de Datos Personales por parte de TERLICA S.A.S, en calidad de Responsable o Encargado del mismo, se regirán por los siguientes parámetros y tendrán las siguientes finalidades:


- a) Procesos de selección de personal.** Se informará a las personas interesadas en participar en un proceso de selección organizado por la compañía que deberán consultar y aceptar la Política, con los fines indicados para iniciar el proceso.

Una vez cubierta la vacante, la información obtenida se conservará con la finalidad de vincularlos a futuros procesos de selección en caso que aplique.

- b) Personal contratado laboralmente o contratistas independientes.** Los Datos Personales e información personal de las personas naturales vinculadas a través de contratos laborales o de prestación de servicios profesionales independientes, se almacenarán en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos, a la cual solo tendrán acceso y autorización para Tratamiento el área de Desarrollo Humano, con la finalidad de administrar asuntos propios o derivados de la relación contractual, tales como:

- Envío de comunicaciones laborales por cualquiera de los medios que se relacionan a continuación, tales como correo electrónico, sms, mms, fax, redes sociales o cualquier otro medio electrónico o físico conocido en el presente o futuro, que haga posible realizar comunicaciones de tipo laboral.
- Los Datos Personales biométricos tales como huellas dactilares, firma e imagen, sin limitarse solo a ellos, serán usados y tratados para seguridad, validación de información, controles biométricos de entrada y salida de las oficinas de la organización.
- Tratamiento de información sensible relacionada con exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, incapacidades e historias clínicas que las soporten para el trámite de cobro ante las entidades correspondientes, en caso que el trabajador no las haya transcrito debidamente, durante la relación laboral y luego de finalizado el contrato.
- La información o datos personales o sensibles de los miembros del grupo familiar que el trabajador suministre solamente serán tratados para hacer las afiliaciones correspondientes al SGSS y caja de compensación familiar e invitarlos a actividades recreativas o familiares.
- Informar sobre cambios de nuestros lineamientos laborales internos y los que emita el gobierno colombiano.
- Informar sobre cambios en la Política.

- c) Personal desvinculado.** Terminada la relación laboral o el contrato de prestación de servicios profesionales, cualquiera que fuere la causa, se procederá a almacenar los Datos Personales obtenidos y generados con motivo de la relación laboral, en

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 4 de 10


un archivo central, con adecuadas medidas de seguridad para la protección de la información.

Los Datos Personales de personal desvinculado tendrá como única finalidad la de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación contractual que existió y dar reporte a las autoridades laborales y fiscales competentes cuando estas lo requieran.

- d) Accionistas.** Los Datos Personales de los accionistas de TERLICA S.A.S se consideran información reservada y confidencial, por disposición legal. En todo caso, TERLICA S.A.S podrá tratar los Datos Personales de sus accionistas con la finalidad de garantizar el reconocimiento, protección y ejercicio de sus derechos políticos y económicos, tales como: envío de convocatorias a reuniones de asamblea de accionistas, pago de dividendos, envío de información o comunicaciones de la empresa, entre otros.
- e) Clientes y proveedores.** Solo se recaudarán los Datos Personales que sean necesarios y pertinentes para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato o acuerdo comercial a que haya lugar. La transmisión o transferencia nacional e internacional de los datos del proveedor se sujetará a los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

Se tratarán los Datos Personales de los clientes y proveedores para las siguientes finalidades:

- Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos y gestión de cobranzas.
- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales para informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su condición.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a las personas naturales con quienes se tiene o ha tenido relación, tales como, trabajadores, representantes legales, accionistas, y distribuidores.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Transferir la información recolectada compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudos y cobros administrativos, tesorería, contabilidad, entre otros).
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Monitorear a través de sistemas de video vigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones de TERLICA S.A.S.
- Consultar su información en las bases de datos nacionales e internacionales (Lista ONU, Lista OFAC, etc.) que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas.

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 5 de 10

#### **IV. AUTORIZACIÓN**

TERLICA S.A.S solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de Datos Personales sobre los que requiera hacer Tratamiento. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de Datos Públicos.

Antes que la persona autorice el Tratamiento de sus Datos Personales, es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- Los Datos Personales que serán recolectados y la finalidad específica de su Tratamiento.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular, previstos en esta Política.

La autorización para el Tratamiento de Datos Personales puede darse a través de diferentes mecanismos, tales como:

- Por escrito, diligenciando el formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por TERLICA S.A.S.
- De forma oral, siempre que se trate de un mecanismo que permita la manifestación automatizada del consentimiento, y su posterior almacenamiento y reproducción.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización.


En ningún caso se asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

#### **V. DATOS DE MENORES DE EDAD**

En desarrollo de su objeto social TERLICA S.A.S no realiza Tratamiento de Datos Personales de menores de edad. No obstante, en caso que sea necesario realizar el Tratamiento de Datos Personales de menores de edad (exceptuándose aquellos datos que sean de naturaleza pública), se tendrá en cuenta el interés prevalente del menor y de sus derechos, y de ninguna manera se efectuará sin contar previamente con la autorización por parte de sus padres o representantes legales.

#### **VI. FOTOGRAFÍAS, GRABACIONES Y FILMACIONES Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

Como parte de su estrategia de comunicación, TERLICA S.A.S tiene a disposición de sus empleados, accionistas, clientes y proveedores las páginas web: [www.daabon.com](http://www.daabon.com) y [www.portal.daabon.com.co](http://www.portal.daabon.com.co), así como diversas formas de realizar contacto, como son las comunicaciones escritas, publicaciones en redes sociales, contacto telefónico, presentación de boletines y comunicados, chats corporativos, entre otros. A través de estos

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 6 de 10

medios podrán ser publicadas imágenes, referencias, artículos o comunicaciones de los empleados, clientes, proveedores, accionistas o los asistentes a los eventos organizados o patrocinados por TERLICA S.A.S.

TERLICA S.A.S se compromete a revisar cuidadosamente la información que será publicada de cualquier forma, de tal manera que de ninguna forma se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de alguna de las personas que podrán aparecer en sus comunicaciones.

La entrega de información por parte de los Titulares en cualquier forma, no trasmite a TERLICA S.A.S la propiedad intelectual o los derechos morales sobre la misma. Los derechos de propiedad intelectual seguirán siendo del Titular. Igualmente, la cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captadas y/o filmadas en el ámbito de la relación laboral y/o profesional con TERLICA S.A.S, y en general los demás Datos Personales compartidos, a través de cualquier medio de difusión y comunicación, no generan derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo, puesto que la autorización y cesión de derechos se efectúan de forma gratuita.

## **VII. PETICIONES, CONSULTAS, SOLICITUDES.**

Los Titulares de Datos Personales que hayan autorizado a TERLICA S.A.S para su Tratamiento, podrán presentar peticiones, consultas y reclamos ante esta compañía, con el objeto de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato, y/o revocar su autorización. Estas peticiones, consultas, reclamos, entre otros, podrán ser presentados a través de los siguientes mecanismos:

- Correo electrónico a la dirección: [protecciondedatos@daabon.com.co](mailto:protecciondedatos@daabon.com.co)
- Comunicación escrita dirigida a TERLICA S.A.S, Oficial de Cumplimiento, a la siguiente dirección: Carrera 1ª #22-58, edificio Bahía Centro, Piso 11, Santa Marta, Colombia.


El Oficial de Cumplimiento de TERLICA S.A.S es la persona responsable ante el Titular de la protección de sus Datos Personales, y en tal sentido, dará trámite a sus solicitudes de acuerdo con el siguiente procedimiento:

### **VII.A.) Procedimiento para presentar consultas y/o peticiones:**

El Titular podrá consultar sus Datos Personales en cualquier momento, mediante la presentación de una solicitud, a través de los mecanismos antes señalados, en la cual indique la información que desea conocer.

La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, la calidad en que actúa, así como una descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.



	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 7 de 10

Si la consulta y/o petición realizada por el Titular resulta incompleta, TERLICA S.A.S requerirá al interesado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta y/o petición.

Las peticiones y/o consultas serán atendida por TERLICA S.A.S en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición y/o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **VII.B.) Procedimiento para presentar solicitudes, quejas o reclamos**

Los Titulares podrán presentar solicitudes, quejas y/o reclamos a TERLICA S.A.S, con el fin que sus Datos Personales sean actualizados, corregidos, suprimidos, o para revocar la autorización concedida para el Tratamiento de sus Datos Personales.


La solicitud de actualización, rectificación, supresión o revocatoria de autorización debe ser presentada a través de los mecanismos habilitados por TERLICA S.A.S y contener, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación y dirección del Titular para recibir respuesta.
- Documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
- Descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
- Documentos que el Titular anexa para que se tengan en cuenta en la solicitud, queja o reclamo. (opcional).

Si la solicitud, queja y/o reclamo realizada por el Titular resulta incompleta, TERLICA S.A.S requerirá al interesado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción 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 de su solicitud, queja y/o reclamo.

Si la solicitud, queja y/o reclamo fue presentada en debida forma, se incluirá en la base de datos o sistema de información una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la solicitud, queja y/o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud, queja y/o reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 8 de 10


los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los quince (15) 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.

- I. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012 **TERLICA S.A.S** adoptará 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. El personal que responsable del Tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.
  
- II. **FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:** La presente Política de Datos Personales fue creada el día 09 de octubre de 2019 y entra en vigencia a partir de su publicación. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: <http://www.daabon.com>

**Oficial de Protección de Datos Personales**



	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 9 de 10

## ANEXO 1

### DEFINICIONES

Para efectos esta Política, las siguientes palabras, en su acepción en singular o en plural, tendrán el siguiente significado:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

**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 y 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 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.

**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.

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		CÓDIGO POSI-001
	Fecha: 07/10/2019	Versión: 00	Página 10 de 10

**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.

**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.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.