

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE CONSTITUYEN EL GRUPO EMPRESARIAL VENTURA GROUP



## TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	2
II. ALCANCE.....	2
III. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	3
IV. DEFINICIONES PRINCIPALES .....	3
V. PRINCIPIOS.....	5
VI. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES .....	6
VII. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR EL RESPONSABLE .....	22
VIII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	23
IX. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES .....	24
X. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO .....	25
XI. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN .....	26
XII. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE CONSULTA, RECLAMO, ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACION, SUPRESIÓN DE DATOS Y REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES .....	26
XIII. VIGENCIA.....	29
XIV. MODIFICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA .....	29

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE CONSTITUYEN EL GRUPO EMPRESARIAL VENTURA GROUP:**

Mediante el presente documento, se establece y se da a conocer la Política y Procedimientos para el Tratamiento de la Información Personal aplicable para las sociedades integrantes de VENTURA GROUP, que incluye las siguientes cuatro (4) sociedades comerciales, así:

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>NIT</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
OPP GRANELES S.A.	805.000.308-3	BOGOTÁ D.C., COLOMBIA	CARRERA 7 No. 75 – 51 OF. 501
GRUPO PORTUARIO S.A.	830.020.263-7	BOGOTÁ D.C., COLOMBIA	CARRERA 7 No. 75 – 51 OF. 501
INATLANTIC S.A.	860.524.007-0	BOGOTÁ D.C., COLOMBIA	CARRERA 7 No. 75 – 51 OF. 501
BGP CONTAINER & LOGISTICS S.A.	835.000.770-2	BOGOTÁ D.C., COLOMBIA	CARRERA 7 No. 75 – 51 OF. 501

En adelante las anteriores cuatro (4) empresas serán referidas como VENTURA GROUP.

**I. OBJETIVO**

Para VENTURA GROUP resulta necesaria la recopilación de ciertos datos personales en procura de llevar a cabo las actividades comerciales de cada una de las empresas que conforman el grupo, por lo tanto, el objetivo de la presente Política y de Procedimiento para el Tratamiento de la Información Personal es informar a todas las personas que autorizan sus datos personales a cualquier sociedad de VENTURA GROUP: (i) las finalidades para la recolección y tratamiento de los datos personales; (ii) cuándo se comparten; (iii) cómo se utilizan; (iv) cómo se protegen; (v) qué procedimientos aplican; (vi) qué derechos les asisten; y cómo ejercerlos, entre otros aspectos relevantes.

Esta Política y de Procedimiento para el Tratamiento de la información Personal (en adelante la “Política”), está elaborada con base en los lineamientos señalados en la normatividad vigente sobre protección de datos personales (Artículo 15 de la Constitución Política de 1991, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y demás normas vigentes en la materia), aplicable a todas las bases de datos donde se almacene información personal que sea objeto de tratamiento por parte de las sociedades que conforman VENTURA GROUP.

**II. ALCANCE**

Esta Política aplica para el tratamiento de la información personal de todas aquellas personas naturales que hayan tenido, tengan o puedan tener relación con alguna

sociedad de VENTURA GROUP, bien sean clientes, proveedores, tanto activos como inactivos, potenciales clientes, terceros, socios, empleados o exempleados de la misma, registrados en sus bases de datos, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

### III. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OPP GRANELES S.A., GRUPO PORTUARIO S.A., INATLANTIC S.A. y BGP CONTAINER & LOGISTICS S.A., son la Responsables de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales que registre en las Bases de Datos de las sociedades de VENTURA GROUP.

Los datos de contacto para cualquier petición, reclamación, queja o consulta referente al tratamiento de Datos Personales por cualquiera de las cuatro (4) sociedades que conforman VENTURA GROUP son:

- a) Dirección física: Carrera 7 No. 75 – 51 Of. 501, Bogotá D.C., Colombia.
- b) Dirección electrónica: [protecciondedatos@grupoportuario.com.co](mailto:protecciondedatos@grupoportuario.com.co),  
[mtorres@venturagroup.com](mailto:mtorres@venturagroup.com)
- c) Teléfono: (+57-2) 2978843 Ext. 411 en Buenaventura (Valle del Cauca).

### IV. DEFINICIONES PRINCIPALES

Las expresiones utilizadas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, a saber:

- 4.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- 4.2. **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;
- 4.3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- 4.4. **Ciente:** Para los efectos de este documento, toda persona natural o jurídica que contrata y recibe de alguna sociedad de VENTURA GROUP algún bien o servicio en virtud de una relación contractual.
- 4.5. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- 4.6. **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular;

- 4.7. Dato Público:** Es el dato que no es 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;
- 4.8. Dato Semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
- 4.9. Dato Sensible:** Es el dato que afecta 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;
- 4.10. Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo con alguna sociedad de VENTURA GROUP se obliga a prestar un servicio personal, bajo la continuada dependencia o subordinación de esta última y mediante remuneración.
- 4.11. Exempleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con alguna sociedad de VENTURA GROUP.
- 4.12. 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;
- 4.13. Proveedor:** Para los efectos de este documento, toda persona natural o jurídica que suministra algún bien o preste algún servicio a alguna sociedad de VENTURA GROUP en virtud de una relación contractual.
- 4.14. 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;
- 4.15. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- 4.16. Tratamiento de Datos Personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;

- 4.17. Transferencia:** Se determina cuando el Responsable 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;
- 4.18. Transmisión:** Tratamiento de datos personales es el 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; y
- 4.19. VENTURA GROUP:** Sólo para efectos de este documento, VENTURA GROUP incluye a las siguientes cuatro (4) sociedades, a saber: OPP GRANELES S.A., GRUPO PORTUARIO S.A., INATLANTIC S.A. y BGP CONTAINER & LOGISTICS S.A.

## V. PRINCIPIOS

VENTURA GROUP, en el desarrollo de sus actividades comerciales recolecta, utiliza, almacena, transmite y realiza diversas operaciones sobre los Datos Personales de los Titulares.

Todo el Tratamiento del que sean objeto los Datos Personales es realizado por el Responsable y/o terceros a quienes se les transfieren Datos Personales, con el cumplimiento inequívoco de la legislación vigente y en virtud de la presente Política, para garantizar de manera clara, expresa y determinable los derechos al *habeas data* de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley. En virtud de ello la presente Política se rige por los siguientes principios, a saber:

- a. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos Personales:** El Tratamiento a que se refiere la presente Política es una actividad reglada que se sujeta a lo establecido en la Ley Estatutaria de Habeas Data (1581 de 2012) y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- b. **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;
- c. **Principio de libertad:** El Tratamiento solo 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;
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No está permitido el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

- e. **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;
- f. **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 Ley y la Constitución;
- g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento será manejada 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; y
- h. **Principio de confidencialidad:** Se garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

## VI. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

Todo tratamiento de Datos Personales que realice VENTURA GROUP, previa autorización de los exempleados, empleados, candidatos a cargos, proveedores activos e inactivos, clientes, potenciales clientes, socios y cualquier tercero, tendrá las siguientes finalidades e información recopilada, por cada base de datos, a saber:

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE OPP GRANELES S.A.		
TERCEROS	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para tener la información de los proveedores y clientes con los que se tienen relaciones comerciales.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historial académico (si aplica).</li> </ul>

<p><b>NMUNOSIESA</b></p>	<p><b>Finalidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albergar información necesaria para procesar nómina de empleados y tener información general del empleado.</li> <li>- Albergar información necesaria para tener las tallas de ropa del personal.</li> <li>- Albergar información necesaria para registro de capacitaciones del empleado.</li> <li>- Albergar información necesaria para conocer la situación socioeconómica de los empleados.</li> <li>- Albergar información necesaria para la vigilancia epidemiológica de la población laboral de la compañía.</li> <li>- Albergar información necesaria para actualizar el perfil sociodemográfico y reporte de síntomas de los trabajadores.</li> <li>- Albergar información necesaria para consolidado de empleados brigadistas activos.</li> <li>- Albergar información necesaria para analizar las causas de los accidentes y tomar acciones correctivas y preventivas, así como la generación de indicadores de accidentalidad de los empleados.</li> <li>- Albergar información necesaria para analizar las causas del ausentismo de los empleados y obtener indicadores.</li> <li>- Albergar información necesaria para vigilar el cumplimiento de exámenes médicos de ingreso y egreso, como contralar el cumplimiento de los exámenes médicos periódicos y aptitud medica del personal.</li> <li>- Albergar información necesaria para mantener al día el registro de personal certificado para realizar labores en alturas.</li> <li>- Albergar información necesaria para mantener al día el registro de personal certificado para operar los equipos móviles.</li> <li>- Albergar información necesaria para realizar seguimiento de la</li> </ul>
--------------------------	---------------------------	---

		<p>cobertura de las capacitaciones y procesos de inducción a los empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Albergar información necesaria para llenar indicador de los resultados de las pruebas de alcoholemia positivas presentes.</li> </ul>
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> <li>- Antecedentes judiciales.</li> </ul>
<b>NÓMINA SIESA WEB</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para procesar nómina de empleados y información general del empleado.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> <li>- Antecedentes judiciales.</li> </ul>



<b>NOMINPLUS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para registro de marcaciones ingreso y salida, liquidación de tiempos.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> </ul>
<b>HOJAS DE VIDA</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para tener soporte histórico e información de los registros de los empleados que han trabajado para la compañía.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> <li>- Pruebas de ingreso;</li> <li>- Antecedentes judiciales.</li> </ul>
<b>EMPLEADOS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para el control jurídico – laboral de los empleados de la empresa, así como realizar el pago de nómina, afiliaciones, retenciones, datos de personas de contacto en caso de emergencias, capacitaciones, celebración de fechas especiales, pago de acreencias laborales e indemnizaciones.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> </ul> <p>Antecedentes judiciales.</p>
<b>CLIENTES</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para seguimiento y control a los clientes y usuarios, así como realización de pagos por parte de los mismos.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Razón social y/o Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historial académico (si aplica)</li> <li>- Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.</li> </ul>
<b>CONTRATISTAS PROVEEDORES</b>	<b>Y Finalidad</b>	Albergar información necesaria para información comercial y de contactos de contratistas y proveedores, así como para llevar a cabo seguimiento y control a los contratistas y proveedores, realización de pagos y procesos de selección.
	<b>Información</b>	- Tipo y número de documento de

	<b>Recopilada</b>	<p>identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razón social y/o Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> <li>- Experiencia;</li> <li>- Historial académico (si aplica)</li> <li>- Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.</li> </ul>
<b>TRANSPORTADORES</b>	<b>Finalidad</b>	- Albergar información necesaria para procesar la información de las empresas que son contratadas (autorizadas) por los clientes para llevar sus cargas.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la que trabaja;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> </ul>

<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE GRUPO PORTUARIO S.A.</b>		
<b>TERCEROS</b>	<b>Finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albergar información necesaria para generación de solicitudes de compras y ordenes de compras.</li> <li>- Albergar información necesaria para la facturación y para el contacto del seguimiento de las operaciones logísticas.</li> </ul>
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historial académico (si aplica)</li> <li>- Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.</li> </ul>
<b>OPERADORES SECUNDARIOS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para el cumplimiento de requisitos legales.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Razón social y/o Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> </ul>
<b>EMPLEADOS</b>	<b>Finalidades</b>	<p>Albergar información necesaria para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar nómina de empleados y tener información general del empleado.</li> <li>- Tener las tallas de ropa del personal.</li> <li>- Registro de capacitaciones del empleado.</li> <li>- Conocer la situación socioeconómica de los empleados.</li> <li>- La vigilancia epidemiológica de la población laboral de la compañía.</li> <li>- Actualizar el perfil sociodemográfico y reporte de síntomas de los trabajadores.</li> <li>- Consolidado de empleados brigadistas activos.</li> <li>- Analizar las causas de los accidentes y tomar acciones correctivas y preventivas, así como la generación de indicadores de accidentalidad de los empleados.</li> <li>- Analizar las causas del ausentismo de los empleados y obtener indicadores,</li> </ul>

		<p>así como seguimiento a indicadores por causa médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar el cumplimiento de exámenes médicos de ingreso y egreso, como contralar el cumplimiento de los exámenes médicos periódicos y aptitud medica del personal.</li> <li>- Mantener al día el registro de personal certificado para realizar labores en alturas.</li> <li>- Mantener al día el registro de personal certificado para operar los equipos móviles.</li> <li>- Realizar seguimiento de la cobertura de las capacitaciones y procesos de inducción a los empleados.</li> <li>- Diligenciar indicador de los resultados de las pruebas de alcoholemia positivas presentes.</li> </ul>
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> <li>- Antecedentes judiciales.</li> </ul>
<b>HIJOS DE EMPLEADOS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria de los hijos de empleados para las actividades que se realizan dentro de la compañía.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Tarjeta de Identidad o Número de Registro Civil de Nacimiento);</li> <li>- Nombres y Apellidos del menor;</li> <li>- Nombre de los padres;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> </ul>

		- Números de teléfono y dirección;
<b>TRANSPORTADORES</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para procesar la información de las empresas que son contratadas (autorizadas) por los clientes para llevar sus cargas.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la que trabaja;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> </ul>
<b>CONTRATISTAS PROVEEDORES</b>	<b>Y Finalidad</b>	Albergar información necesaria para información comercial y de contactos de proveedores.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Razón social y/o Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historial académico (si aplica)</li> <li>- Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.</li> </ul>
<b>TERCEROS-VISITANTES</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para documentación para el control de ingreso a puerto y control por parte de las autoridades marítimas y portuarias.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> </ul>

**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE INATLANTIC S.A.**

<b>EMPLEADOS</b>	<p><b>Finalidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Albergar información necesaria para procesar nómina de empleados y tener información general del empleado.</li> <li>- Albergar información necesaria para tener las tallas de ropa del personal.</li> <li>- Albergar información necesaria para registro de capacitaciones del empleado.</li> <li>- Albergar información necesaria para conocer la situación socioeconómica de los empleados.</li> <li>- Albergar información necesaria para la vigilancia epidemiológica de la población laboral de la compañía.</li> <li>- Albergar información necesaria para actualizar el perfil sociodemográfico y reporte de síntomas de los trabajadores.</li> <li>- Albergar información necesaria para consolidado de empleados brigadistas activos.</li> <li>- Albergar información necesaria para analizar las causas de los accidentes y tomar acciones correctivas y preventivas, así como la generación de indicadores de accidentalidad de los empleados.</li> <li>- Albergar información necesaria para analizar las causas del ausentismo de los empleados y obtener indicadores.</li> <li>- Albergar información necesaria para vigilar el cumplimiento de exámenes médicos de ingreso y egreso, como contralar el cumplimiento de los exámenes médicos periódicos y aptitud medica del personal.</li> <li>- Albergar información necesaria para mantener al día el registro de personal certificado para realizar labores en alturas.</li> <li>- Albergar información necesaria para mantener al día el registro de personal certificado para operar los equipos móviles.</li> <li>- Albergar información necesaria para realizar seguimiento de la cobertura de las capacitaciones y procesos de inducción a los empleados.</li> <li>- Albergar información necesaria para</li> </ul>
------------------	---

		llenar indicador de los resultados de las pruebas de alcoholemia positivas presentes.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> </ul> <p>Antecedentes judiciales.</p>
<b>NOMINA SIESA WEB</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para procesar nómina de empleados y información general del empleado.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> <li>- Antecedentes judiciales.</li> </ul>
<b>HIJOS DE EMPLEADOS</b>	<b>Finalidad</b>	- Albergar información necesaria de los hijos de empleados.
	<b>Información</b>	- Tipo y número de documento de



	<b>Recopilada</b>	<p>identificación (Tarjeta de Identidad o Número de Registro Civil de Nacimiento);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y Apellidos del menor;</li> <li>- Nombre de los padres;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> </ul>
<b>NOMINPLUS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para registro de marcaciones ingreso y salida, liquidación de tiempos.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> </ul>
<b>HOJAS DE VIDA</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para tener soporte histórico e información de los registros de los empleados que han trabajado para la compañía.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> <li>- Pruebas de ingreso;</li> <li>- Antecedentes judiciales.</li> </ul>
<b>TERCEROS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para tener la información de los proveedores y clientes con los que se tienen relaciones comerciales.

	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historial académico (si aplica).</li> </ul>
<b>TRANSPORTADORES</b>	<b>Finalidad</b>	- Albergar información necesaria para procesar la información de las empresas que son contratadas (autorizadas) por los clientes para llevar sus cargas.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la que trabaja;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> </ul>

<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BGP CONTAINER &amp; LOGISTICS S.A.</b>		
<b>EMPLEADOS</b>	<b>Finalidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albergar información necesaria para el control jurídico – laboral de los empleados de la empresa, así como realizar el pago de nómina, afiliaciones, retenciones, datos de personas de contacto en caso de emergencias, capacitaciones, celebración de fechas especiales, pago de acreencias laborales e indemnizaciones.</li> <li>- Albergar información necesaria para conocer la situación socioeconómica de los empleados.</li> <li>- Albergar información necesaria para tener las tallas del personal.</li> <li>- Albergar información necesaria para la vigilancia epidemiológica de la</li> </ul>

		<p>población laboral de la compañía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Albergar información necesaria para analizar las causas de accidentes y tomar acciones preventivas y correctivas, generación de indicador.</li> <li>- Albergar información necesaria para analizar la causa del ausentismo laboral por causa médica para fortalecer los programas de prevención y promoción.</li> <li>- Albergar información necesaria para vigilar el cumplimiento de realización de exámenes médicos de ingreso y egreso, cumplir con la frecuencia de exámenes médicos y de aptitud médica del personal.</li> <li>- Albergar información necesaria para realizar seguimiento de la cobertura de las capacitaciones y procesos de inducción.</li> </ul>
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historia laboral;</li> <li>- Fechas de ingreso y retiro;</li> <li>- Llamados de atención;</li> <li>- Historial académico;</li> <li>- Referencias personales;</li> <li>- Diagnósticos médicos y psicológicos;</li> <li>- Pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales;</li> <li>- Limitaciones físicas;</li> <li>- Antecedentes judiciales.</li> </ul>
<b>CLIENTES</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para establecer relaciones comerciales, generar la facturación y cobro de facturas.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Razón social y/o Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Teléfono y dirección (personal/laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento.</li> <li>- Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.</li> </ul>
<b>TERCEROS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para tener la información de los proveedores con los que se tienen relaciones comerciales.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Razón social y/o Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Historial académico (si aplica)</li> </ul> <p>Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.</p>
<b>NONMIPLUS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para el registro de marcaciones de ingreso y salida para la liquidación de tiempos.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> </ul>
<b>NMUNO SIESA</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para conocer la situación socioeconómica de los empleados.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> <li>- Monto salarial e ingresos económicos.</li> </ul>
<b>HOJAS DE VIDA</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para tener soporte, información y registros históricos de los empleados para futuras referencias o datos estadísticos de la compañía.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> </ul>
<b>HIJOS DE EMPLEADOS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria de los hijos de empleados.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Tarjeta de Identidad o Número de Registro Civil de Nacimiento);</li> <li>- Nombres y Apellidos del menor;</li> <li>- Nombre de los padres;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> </ul>
<b>CONTRATISTAS</b>	<b>Finalidad</b>	Albergar información necesaria para seguimiento y control a los contratistas, así como realización de pagos y procesos de selección.
	<b>Información Recopilada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la cual trabaja o representa;</li> <li>- Correo electrónico (personal/laboral);</li> <li>- Números de teléfono y dirección (laboral);</li> <li>- País de domicilio o establecimiento;</li> <li>- Experiencia profesional o laboral;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historial académico (si aplica)</li> <li>- Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.</li> </ul>
<b>TRANSPORTADORES</b>	<b><i>Finalidad</i></b>	- Albergar información necesaria para procesar la información de las empresas que son contratadas (autorizadas) por los clientes para llevar sus cargas.
	<b><i>Información Recopilada</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería);</li> <li>- Nombres y Apellidos;</li> <li>- Cargo / Ocupación;</li> <li>- Empresa para la que trabaja;</li> <li>- Correo electrónico (personal);</li> <li>- Números de teléfono y dirección;</li> </ul>

## **VII. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR EL RESPONSABLE**

VENTURA GROUP hace tratamiento de los Datos Personales únicamente a las finalidades que se señalan en esta Política. Para ello garantiza al Titular de los Datos Personales, en todo tiempo, el goce de sus derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y en aquellos casos que aplique los contemplados en la Ley 1266 de 2008 referentes al *habeas data*. En tal sentido, VENTURA GROUP hace el tratamiento de la información personal, en los siguientes términos:

- 7.1. VENTURA GROUP recibirá y solicitará de los Titulares de la información los Datos Personales necesarios en tanto se quieren para el cumplimiento de sus objetos sociales y en cumplimiento de la normativa vigente. Todo Dato Sensible requerido por VENTURA GROUP será recaudado con la previa autorización expresa e informada del Titular de los Datos Personales, en los medios electrónicos, físicos o personales en los que se pueda realizar, salvo las excepciones previstas en la ley.
  
- 7.2. VENTURA GROUP tramitará toda la información registrada en sus Bases de Datos con base al cumplimiento de las normas vigentes sobre protección de datos personales en Colombia. Se le garantizará a los Titulares los derechos sobre sus Datos Personales.
  
- 7.3. En caso que el Tratamiento de cualquier Dato Personal sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. VENTURA GROUP en estos eventos, solicitará a los representantes legales la correspondiente autorización.

- 7.4. VENTURA GROUP tramitará las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en esta Política y en la ley.
- 7.5. VENTURA GROUP realizará oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales a solicitud de los Titulares y bajo los términos establecidos en la ley.
- 7.6. VENTURA GROUP permitirá el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener derecho acceder a ella, en especial a su Titular o causahabientes.
- 7.7. VENTURA GROUP informará a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad de sus Bases de Datos o existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 7.8. VENTURA GROUP cumplirá todas las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de Datos Personales, en procura de mantener protegida y bajo confidencialidad la información personal registrada en sus Bases de Datos.

## **VIII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

- 8.1. VENTURA GROUP ha implementado medidas de seguridad tecnológicas para los procesos de registro, almacenamiento y archivo de los Datos Personales, así como su actualización en sus sistemas de información. De manera que tenga una protección y custodia adecuada, para impedir su adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información.
- 8.2. VENTURA GROUP realiza diferentes procesos al interior de la misma, para el desarrollo de operaciones de administración de los sistemas de Bases de Datos, atendiendo las rectificaciones o modificaciones realizadas por su Titular de manera oportuna y eficaz.
- 8.3. VENTURA GROUP entrega certificados o comunicaciones a los Titulares frente a la transmisión de datos a terceros, con quienes se celebren contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos.
- 8.4. VENTURA GROUP mantiene y procesa por medios electrónicos idóneos y adecuados, la información de los Titulares en relación con la finalidad para la cual se recaudó el Dato Personal.
- 8.5. VENTURA GROUP adopta procedimientos de recuperación o Back Up aplicables a los Base de Datos que contengan Datos Personales.

- 8.6. VENTURA GROUP gestiona de manera segura el acceso a sus Bases de Datos con información personal contenidas en los sistemas de información de VENTURA GROUP, en los que actúe como Responsable o Encargado del Tratamiento.
- 8.7. VENTURA GROUP dispone de un procedimiento al interior de cada compañía para gestionar los incidentes de seguridad respecto de sus Bases de Datos que contengan Datos Personales.
- 8.8. VENTURA GROUP sólo permite el acceso a sus Bases de Datos a aquellas personas encargadas y autorizadas para ello, quienes poseen claves y sistemas de reconocimiento para impedir cualquier fuga de información o vulneración de la confidencialidad.

## **IX. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- 9.1. Conocer, acceder, actualizar, rectificar, oponerse y suprimir sus Datos Personales, y a ejercer los derechos que les asisten como titulares de los mismos, en los términos de las normas de protección de datos que les sean aplicables y conforme lo establecido en la presente Política;
- 9.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a VENTURA GROUP, salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) o cuando se haya presentado la continuidad del Tratamiento acorde con el artículo 10 numeral 4° del Decreto 1377 de 2013;
- 9.3. Solicitar la revocatoria de la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales a VENTURA GROUP, en cualquier momento, así como su eliminación de las bases de datos que maneje cada compañía de VENTURA GROUP;
- 9.4. Conocer en todo momento la presente Política y procedimientos establecidos por VENTURA GROUP para acceder, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, así como los procedimiento y protocolos establecidos e implementados para proteger la confidencialidad de la información;
- 9.5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre protección de Datos Personales aplicables;
- 9.6. Acceder en forma gratuita y sencilla a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte de cada compañía de alguna de las compañías que conforman VENTURA GROUP.



- 9.7. 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.
- 9.8. Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.
- 9.9. Conocer a la dependencia o persona facultada por VENTURA GROUP frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.
- 9.10. Todos los demás derechos reconocidos por la Ley y la Constitución sobre protección de datos personales.

Los anteriores derechos los podrá ejercer el Titular, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos o fraccionados que estén bajo el control de VENTURA GROUP.

## **X. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO**

Cada compañía que conforma VENTURA GROUP, por medio de diferentes procedimientos, los cuales se describen en esta Política, solicita autorización al Titular para el Tratamiento de los mismos, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, además de informarle cuáles son los Datos Personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento libre, previo, expreso e informado, antes de cualquier uso.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, la autorización del Titular será obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, entre ellos, medios físicos, electrónicos, mensajes de datos, internet, sitios web, aceptación vía clic o doble clic, o en cualquier otro formato que permita la manifestación u obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas por lo cual se concluya que la información fue suministrada por el Titular o la persona legitimada para ello.

Se entenderá que la autorización fue otorgada por el Titular a VENTURA GROUP, cuando la misma cumpla con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, de tal manera que permitan concluir de forma razonable que este ha otorgado a VENTURA GROUP la autorización respectiva. En ningún caso el silencio del Titular será entendido como una conducta inequívoca o manifestación del consentimiento.

Ninguna de las actividades que realizan las compañías que conforman VENTURA GROUP están ni estarán condicionadas a que el Titular suministre sus Datos Personales Sensibles. En el evento en que estos sean solicitados por VENTURA GROUP, el Titular o la persona legitimada para ello podrá decidir libremente si autoriza o no su Tratamiento, previo conocimiento de las finalidades para las cuales se solicita y empleará el Dato Personal por parte de las compañías que conforman VENTURA GROUP.

Toda autorización dada por el Titular del Dato Personal será guardada por VENTURA GROUP en sus sistemas de información, de tal forma que cuando el Titular desee ejercer sus derechos, en especial las de rectificar o revocar su autorización, VENTURA GROUP pueda realizar la petición de forma confiable.

## **XI. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN**

De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

En los demás casos, VENTURA GROUP solicitará y obtendrá prueba de la correspondiente autorización previo cualquier Tratamiento de los Datos Personales que registre en sus Bases de Datos.

## **XII. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE CONSULTA, RECLAMO, ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACION, SUPRESIÓN DE DATOS Y REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

VENTURA GROUP dispondrá de los suficientes medios o canales de comunicación para que el Titular o quien este legitimado, formule consultas, reclamos, actualizaciones y/o rectificaciones, supresión de datos y revocatoria de la autorización respecto de los Datos Personales del Titular que reposen en sus Bases de Datos.

El solicitante podrá realizar su solicitud a través de los siguientes tres (3) medios o canales de comunicación, a saber:

- **Medio físico:** Remitido la solicitud a la dirección de VENTURA GROUP en la Carrera 7 No. 75 – 51 OF. 501, Bogotá D.C., Colombia, por medio de la cual ser recibirán las solicitudes como correspondencia.
- **Medio electrónico:** Remitiendo la solicitud a través del correo electrónico: [protecciondedatos@grupoportuario.com.co](mailto:protecciondedatos@grupoportuario.com.co),

- **Telefónicamente:** Comunicándose en la línea de atención (+57-2) 2978843 Ext. 411 en Buenaventura (Valle del Cauca).

Cualquiera que sea el medio o canal de comunicación, VENTURA GROUP guardará prueba de la solicitud y su respuesta.

Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, reclamo, actualización, corrección, supresión o revocatoria de la autorización de conformidad con los criterios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, este lo podrá realizar a través de los mecanismos antes descritos en este punto, y VENTURA GROUP recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en la solicitud y que esté vinculada con la información personal del Titular dentro de las Bases de Datos de VENTURA GROUP.

La solicitud deberá ser presentada por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:

- Deberá dirigirse a VENTURA GROUP, o si es del caso a OPP GRANELES S.A., GRUPO PORTUARIO S.A., INATLANTIC S.A. o BGP CONTAINER & LOGISTICS S.A., según se requiera, a través de los mecanismos arriba señalados, esto son, vía electrónica a la dirección de correo electrónico indicada, dirección física o telefónicamente en la línea de atención.
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud y el objetivo perseguido (consulta, reclamo, actualización, corrección o supresión, cumplimiento de deberes o revocatoria de la autorización por parte del Titular).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse con toda la documentación que el solicitante quiera hacer valer, en especial, de poder si actúa a través de representante.
- La solicitud debe estar firmada por parte del titular del dato personal cuando esta se realice por medio escrito (físico o correo electrónico).

Una vez recibida la solicitud, bien sea que esta se trate de consulta, reclamo, actualización, corrección, supresión o revocatoria de la autorización, se realizará por parte de VENTURA GROUP el siguiente procedimiento, a saber:

- a) VENTURA GROUP atenderá las solicitudes y les dará una respuesta concreta de forma idónea y por escrito al solicitante, siempre que se encuentre legitimado en los términos de Ley. Esta respuesta se enviará por escrito dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por VENTURA GROUP, esto es, la fecha de recepción en las oficinas físicas, la fecha en que el mensaje de datos haya ingresado a su sistema de información o la fecha en que se recibió la llamada (para este caso la llamada será grabada para efectos de prueba, aspecto que será informado antes de tomar la solicitud).

- b) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de los quince (15) hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. VENTURA GROUP utilizará el mismo medio o similar al que fue utilizado por el Titular para informar la novedad sobre su solicitud y el nuevo término de respuesta.
- c) No obstante lo anterior, la respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de treinta (30) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por VENTURA GROUP.
- d) Si la solicitud o la documentación adicional están incompletos, VENTURA GROUP requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas o complete la información mínima. Si el solicitante no presenta la documentación e información requerida dentro de un (1) mes siguiente a la fecha en que VENTURA GROUP informó sobre la complementación de la solicitud, se entenderá que ha desistido de la solicitud y la misma se archivará.
- e) Si por cualquier hecho la persona que recibe la solicitud al interior de VENTURA GROUP no es competente para resolverlo, dará traslado al área competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a haber recibido la solicitud, e informará por escrito de dicha remisión al solicitante.
- f) Una vez recibida la solicitud con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de VENTURA GROUP donde reposen los Datos del Titular objeto de la solicitud con una leyenda que diga “Solicitud en Trámite” y el motivo del mismo. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.
- g) El Titular de los Datos Personales tiene el derecho de solicitar a VENTURA GROUP su supresión o la eliminación de los Datos Personales en los siguientes casos:
  - i. Cuando el Titular considere que sus Datos Personales no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente y la Política de VENTURA GROUP.
  - ii. Los Datos Personales han dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron autorizados.
  - iii. Se haya superado el término necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron almacenados.
  - iv. La supresión de la información personal puede solicitarse de forma total o parcial personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por VENTURA GROUP.

En ciertos casos VENTURA GROUP podrá negar el ejercicio del derecho de supresión de los Datos Personales, cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, porque su información es de vital importancia para VENTURA GROUP;
2. Se requieran o sean de vital importancia dentro de actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas;
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular; o
4. La Ley así lo permita o autorice.

En los eventos anteriores, VENTURA GROUP informará y sustentará al Titular las razones de la negativa, siguiendo el procedimiento de respuesta establecido en esta Política.

Para acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de las acciones legales contempladas para los Titulares de Datos Personales o interesados, se deberá agotar previamente el procedimiento aquí descrito.

### **XIII. VIGENCIA**

Esta Política rige a partir del 1 de noviembre de 2016. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las Bases de Datos de VENTURA GROUP, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.

Cuando alguna de las sociedades de VENTURA GROUP actúe en calidad de Encargado, la vigencia de los Datos Personales bajo su tratamiento y encargo estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el Responsable correspondiente.

### **XIV. MODIFICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA**

En caso de realizarse cualquier modificación o cambio sustancial a la presente Política, se informará de forma oportuna y suficiente a los Titulares de los Datos Personales a través de los medios habituales de comunicación, es decir:

- Página Web [www.venturagroup.com](http://www.venturagroup.com)
- Registro en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Envío de correos electrónicos a los Titulares de Datos Personales.
- En caso que el cambio implique una modificación sustancial de más del 85% de la Política, se comunicará a través de una publicación en un diario de alta circulación nacional.
- Si el cambio hace referencia a una finalidad específica, se actualizarán las respectivas autorizaciones.

Esta Política reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiera elaborado para la misma finalidad. La misma puede ser consultada en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio y en los canales de comunicación que VENTURA GROUP tiene con todos los Titulares de Datos Personales, como su página Web [www.venturagroup.com](http://www.venturagroup.com).

**FIN DE LA POLÍTICA**