



POLITICA DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FLORES PRISMA S.A.

1. OBJETO DE LA POLITICA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, y de todas las normas que los modifiquen, sustituyan y/o complementen, la **FLORES PRISMA S.A.** (en adelante la “**PRISMA**”) en su calidad de responsable del tratamiento de la información, encuentra dentro de los deberes legales asociados a la misma, la adopción de una Política que responda y actualice con las recientes disposiciones sobre la materia, la protección de los derechos y garantías constitucionales relacionados con el Hábeas Data, a fin de implementar un procedimiento enmarcado en la ley y que regule en debida forma la recolección, tratamiento y circulación de aquella información susceptible de ser protegida y que se encuentre contenida en los archivos o bases de datos de **PRISMA**.

2. ALCANCE

Esta política de protección de datos personales se aplicará a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **PRISMA** como responsable o encargada del tratamiento de datos personales.

3. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PRISMA es sociedad anónima, identificada con NIT 800.137.443-0, con domicilio en la Calle 86 A No. 13-42 Piso 6 de la ciudad de Bogotá, D. C., Colombia.

Correo Electrónico: recursoshumanos@floresprisma.com, teléfono [\(571\) 857 4654](tel:5718574654)

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política se acogen las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las cuales transcribimos a continuación:

- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Términos y condiciones:** Marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

5. TRATAMIENTO

PRISMA, actuando en calidad de responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades; así como para el fortalecimiento de sus relaciones con sus grupos de interés, recolecta, recauda, almacena, archiva, usa, circula, suprime, procesa, compila, intercambia, da Tratamiento, actualiza y dispone de Datos Personales correspondientes a personas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación:

- **Clientes y personas interesadas o que es de interés de PRISMA en que sean vinculados como tales** cuyos datos son utilizados para promover, fortalecer y atender relaciones de compraventa de las rosas producidas por PRISMA en respuesta a las necesidades de los Clientes, de conformidad con la relación comercial y/o contractual establecida con los mismos.
- **Proveedores, contratistas, y candidatos a vincularse como tales** cuyos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos.
- **Empleados y candidatos a vincularse como empelados**, cuyos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos.



6. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de **PRISMA** con las siguientes finalidades:

- a) De contacto, solicitud de información y/o retroalimentación, oferta y negociación en la venta de rosas, envío de precios de las flores, envío de muestras de rosas, envío y recepción de facturas, de rosas, de constancias verificación de la entrega de rosas, así como todas las demás labores y relaciones propias de la relación comercial, contractual y de mercadeo de las rosas, solicitudes de información necesaria para la implementación de las certificaciones que tiene o tenga en el futuro PRISMA, etc., con los **clientes o candidatos** a vincularse como tales cuyos datos son utilizados de conformidad con la relación comercial y contractual establecida con los mismos.
- b) De contacto, solicitud de información y/o retroalimentación, así como actividades, labores y relaciones propias de la relación comercial y contractual establecida con **proveedores, contratistas, o candidatos** a vincularse como tales cuyos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos, y las solicitudes de información necesaria para la implementación de las certificaciones que tiene o tenga en el futuro PRISMA.
- c) De solicitud de información y de contacto con los **empleados y candidatos** a vincularse como empleados, cuyos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos.
- d) Cumplir con las obligaciones legales y contractuales, de trabajadores y familiares de éstos, así como de clientes, proveedores, acreedores y deudores.
- e) Para realizar la revisión periódica en las **listas restrictivas de control de lavado de activos y financiación del terrorismo** nacionales e internacionales, así como las listas restrictivas gubernamentales nacionales e internacionales en materia de seguridad (policía judicial, DEA, Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, entre otros) con el fin de propender por un comercio seguro.
- f) Para la atención de consultas, peticiones, quejas y reclamos.
- g) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- h) Para contactarlo, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, para las finalidades antes mencionadas.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Como Titular de Datos Personales, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario usted tiene los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento (**PRISMA**). Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Ser informado por **PRISMA**, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de protección de Datos Personales.



- d) Solicitar a **PRISMA** la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 12 de esta política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y **PRISMA**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- e) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **PRISMA** para el tratamiento de sus Datos Personales.
- f) Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

8. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

La **Directora Administrativa y de Recursos Humanos** (Área Administrativa) de **PRISMA** tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta política, con el apoyo de la asesora legal externa. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas **PRISMA** están obligados a reportar estas bases de datos a la **Directora de Recursos Humanos** y a dar traslado a ésta de manera inmediata de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

El **Área Administrativa** en cabeza de la **Directora de Recursos Humanos** ha sido designado por **PRISMA** como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

9. AUTORIZACIÓN

PRISMA debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. No obstante, **PRISMA** hará uso de lo preceptuado en el artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 que hace referencia a los datos recolectados antes del 27 de Junio de 2013.

- a) Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.
- b) Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que **PRISMA** realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por **PRISMA**, tales como:

- Por escrito.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante **conductas inequívocas** que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través del suministro voluntario de su información a **PRISMA** mediante correo electrónico, chat, web, conversación telefónica, personalmente, mediante comunicación



escrita, etc. a través de la cual manifieste su interés de ser cliente, contratista y/o empleado de **PRISMA**, la cual será utilizada únicamente dentro de las relaciones contractuales propias que se desprenden de cada relación.

IMPORTANTE: en ningún caso **PRISMA** asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca. Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por **PRISMA**, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

10. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del Titular en el cual se pone en conocimiento del mismo la existencia de las políticas de Tratamiento de la información que le serán aplicadas a sus Datos Personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de Tratamiento que se llevará a cabo.

11. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la ley de protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar 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.

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el artículo 6º de la ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, **PRISMA** deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

12. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por **PRISMA** podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer,



actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización, para lo cual deberán acreditar que son Titulares de los datos.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos: PRISMA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación dirigida a **PRISMA**, en Centro Empresarial Oxus Av. Paseo los Zipas Km 1,5 vía Chía – Cajicá. Oficina 517, Colombia, o
- Solicitud presentada al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@floresprisma.com

Se deberá adjuntar copia de su documento de identidad indicando su dirección física o electrónica en la cual desea recibir respuesta.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la ley de protección de Datos Personales:

a) ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a **PRISMA**, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **PRISMA** para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por **PRISMA** a sus Datos Personales.

Atención y respuesta por parte de **PRISMA**:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a **PRISMA**, a través de una queja o reclamo mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la ley de protección de Datos Personales.



La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Atención y respuesta por parte de **PRISMA**:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, **PRISMA** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo 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 la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a la **Directora de Recursos Humanos**, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se accede o utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de **PRISMA**, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como *cookies*, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios.

También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de **PRISMA** tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las *cookies*, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

14. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

PRISMA, en estricta aplicación del principio de seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de **PRISMA** se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. **PRISMA** no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de **PRISMA** y sus encargados. **PRISMA** exigirá a los proveedores de servicios



que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

15. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

PRISMA podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras, autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- (a) Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- (b) Para cumplir con procesos jurídicos.
- (c) Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas.
- (d) Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y
- (e) Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

16. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta política de protección de Datos Personales se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

17. VIGENCIA

Esta política de protección de Datos Personales está vigente desde Agosto de 2013.