MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN COLOMBIA DE SOLISTICA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Nombre: Andres Moreno Cargo: Coordinador Jurídico Fecha:	Nombre: Olga Jimenez Cargo: Jefe jurídico Colombia Fecha:	Nombre: Germán Camero Cargo: Gerente de Calidad y Director Técnico Fecha:	Página 1 de 32

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

1. OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo enlistar y consolidar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales aplicable para Colombia, Ley 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, con la finalidad de que los titulares, responsables y encargados del tratamiento conozcan las reglas a aplicar para el cumplimiento de sus deberes y derechos.

2. CONTEXTO DE LOS DATOS A TRATAR POR SOLISTICA

Solistica desarrolla sus actividades económicas enfocada en el ofrecimiento de soluciones logísticas y de transporte a Personas Jurídicas.

Solistica requiere datos públicos o semiprivados de los empleados o terceros designados por el cliente para recibir la mercancía, por ende, Solistica no obtiene datos personales directamente de usuarios o consumidores del mercado.

Solistica cumple la normatividad vigente sobre protección de datos personales y aplica los mismos mecanismos de seguridad para proteger su propia información confidencial y personal, en algunos casos específicos trata información sensible de sus empleados, con la estricta confidencialidad con el fin de evitar algún tipo de discriminación y/o afectación.

Resumen general de los datos manejados por Solistica:

Actividades Desarrolladas por Solistica	Calidad en que actúa Solistica (Encargado o Responsable)
Actividades logísticas y de transporte.	Solistica ostenta la calidad de: **Encargado** cuando el Cliente en calidad de responsable comparte datos personales con la finalidad de que Solistica preste sus servicios, realice una cotización o legalice un nuevo negocio.
Contratación del personal para desarrollar sus actividades operativas, administrativas, gerenciales y comerciales.	Solistica tiene la calidad de: **Responsable** cuando realiza la contratación de sus empleados de forma directa. **Encargado** cuando los contrata a través de una empresa de servicios temporales.
Ejecución de actividades del objeto social de Solistica.	**Responsable** cuando vincula a contratistas para la prestación de sus servicios, solicita datos personales para identificar

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

	Representantes Legales, datos del titular de una cuenta bancaria para pagos, entre otros.
Contratación y pago de proveedores y/o terceros.	**Responsable –** Cuando la contratación comercial la realiza directamente Solistica o por ejemplo para el ingreso a sus instalaciones. **Encargado –** Cuando se contrata una persona jurídica y ésta envía una persona natural y se le solicitan datos de identificación para su ingreso a instalaciones.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

CONTENIDO DEL MANUAL

Este manual contiene la siguiente información:

Tabla de contenido

Aviso de Privacidad de Solistica **5**

3. Política de Tratamiento de Datos Personales **6**

3.1. Objetivo del tratamiento de los datos personales
3.2. Antecedentes normativos del sistema de protección de datos personales
3.3. A quién se dirige la política de tratamiento de datos
3.4. Definiciones relevantes para el tratamiento de datos personales
3.5. Deberes de Solistica como encargado del tratamiento de datos personales
3.6. Deberes de Solistica como responsable del tratamiento de datos personales

4. Derechos de los titulares de los datos
5. Lineamientos generales de seguridad establecidos para el tratamiento de los datos personales
5.1 Lineamientos de seguridad tecnológica y operativa.
6. Procedimiento y canales de comunicación oficiales para el ejercicio de los derechos del titular de los datos.
7. Tratamiento de datos sensibles
8. Derechos de los niños y adolescentes
9. Transferencia y transmisión de datos – Nacional o internacional
10. Lineamientos para la gestión de incidentes con datos personales
11. Lineamientos generales en el tratamiento de datos personales en el uso de videovigilancia
12. Capacitaciones del sistema integral de datos personales
13. Registro de actualización y vigencia de la política de tratamiento
13.1 Seguimiento Histórico
14. Anexos.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

AVISO DE PRIVACIDAD DE SOLISTICA[1]

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales **SOLISTICA** realizará el tratamiento de sus datos personales de acuerdo con los siguientes numerales:

1. Tratamiento y Finalidad del tratamiento: El tratamiento que realizará **SOLISTICA** serán las operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión con la única finalidad de desarrollar satisfactoriamente su objeto social. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación contractual para ello.

2. Derechos de los titulares:

a. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento,
b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado,
c. Solicitar prueba de la autorización otorgada,
d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente,
e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.

3. Datos sensibles o de los niños y adolescentes: Para el tratamiento de datos sensibles o de niños y adolescentes el titular o Responsable será informado previamente y en caso de no estar de acuerdo con su finalidad y lineamientos de la Política, puede no otorgar su autorización. En ningún caso el titular de los datos o su representante están obligados a entregarlos.

4. Mecanismos para conocer la Política de Tratamiento. El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en la página web https://solistica.com/aviso-de-privacidad o puedes remitir un correo electrónico a datos.personales@solistica.com.

[1] Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7, sociedades con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

3. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SOLISTICA

3.1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Solistica está comprometida en dar tratamiento adecuado a todos los datos personales que le sean entregados por los titulares y que a su vez son incorporados en sus bases de datos y/o archivos, para realizar su tratamiento de acuerdo con las finalidades específicas para lo cual les fueron entregados y en especial desarrollar su objeto social. Todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, calidad, transparencia acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Lo anterior dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Solistica adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades comerciales o laborales.

El tratamiento que se le dará a los datos del títular será para desarrollar su objeto social. Solistica podrá usar los datos para desarrollar las siguientes actividades y para las detalladas en el respectivo formato de autorización del tratamiento:

a. Para la selección de personal, estudio de hojas de vida, verificación de datos suministrados por el candidato, exámenes de salud de ingreso y/o egreso de la compañía, suministro de datos personales para las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, datos de los familiares del personal contratado bajo cualquier modalidad por la compañía, cuentas bancarias para pagos de salarios y honorarios y en general la aceptación de los procedimientos internos de selección, ingreso, salud ocupacional y contratación como colaborador o contratista en Solistica, o cualquier división de negocio o cualquiera de las empresas que llegaren a ser vinculadas o asociadas, y todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales enmarcados en el cumplimiento de las relaciones objetivos, obligaciones, derechos y demás elementos originados en el tipo de vinculación contractual en el marco laboral, civil, comercial o contractual.
b. Procesar certificaciones laborales.
c. Almacenar los datos e información personal suministrada antes, durante y después de la relación contractual, aplicando las medidas de seguridad necesarias.
d. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de las partes.
e. Cumplir con los procesos internos de Solistica.
f. Entregar información a terceros para evaluación y clasificación de proveedores o clientes.
g. Enviar la facturación y/o pago correspondiente a los clientes, proveedores, contratistas y/o colaboradores.
h. Transmitir y/o transferir datos personales a terceros con los cuales se haya celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/u operativos.
i. Adelantar actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes, proveedores, contratistas y colaboradores y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

j. Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
k. Realizar consultas y reportes a centrales de riesgo.
l. Crear y actualizar la base de datos de clientes, proveedores, contratistas y colaboradores.
m. Atender y dar trámite a las quejas formuladas por los clientes de los productos.
n. Contactar a los titulares de datos personales a través de medios electrónicos, telefónicos y demás medios idoneos (electrónicos, físicos y/o personales) para las finalidades previstos en el presente manual.
ñ. Para que terceros, contratistas, empleados, vinculados a la operación y clientes puedan prestar los servicios que contrata Solistica y en consecuencia éstos tendrán la calidad de encargados.
o. Tratar los datos recolectados a través de diferentes encargados para desarrollar su objeto social.
p. Realizar estudios de mercado, marketing y economicos.
q. Permitir que los encargados de Solistica traten sus datos de acuerdo con las condiciones contractuales establecidas para tal fin.

3.2. ANTECEDENTES NORMATIVOS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 15 el derecho que tiene toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas.

La Ley 1581 de 2012 tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.

Esta ley fue reglamentada a través del Decreto 1377 de 2013 estableciendo los requisitos minimos de la autorización para el tratamiento de los datos, la política de tratamiento, así como el ejercicio de los derechos de los titulares, las transferencias de datos, la responsabilidad demostrada y el registro nacional de bases de datos - RNBD.

La Supiertendencia de Industria y Comercio vigila el cumplimiento de estas normas, este sistema normativo protege los datos personales de las personas naturales en Colombia.

3.3. A QUIÉN SE DIRIGE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE SOLISTICA

Solistica ha elaborado la presente Política, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la Compañía, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales, sin importar su calidad de responsable o encargado del tratamiento.

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas y/o digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de Solistica, considerada como responsable. Igualmente, en aquellos casos en que operen como encargadas del tratamiento de datos personales.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

La política está dirigida a los empleados, contratistas, subcontratista, clientes, vistiantes o cualquier persona natural y/o jurídica con la que solistica tenga relación a quienes se les garantizará el correcto tratamiento de datos personales y/o ejercicio de sus derechos y deberes.

3.4. DEFINICIONES RELEVANTES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Acceso Restringido: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos según análisis de riesgo por clasificación del dato. Solistica no hará disponibles Datos Personales para acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

Área Responsable de Protección de Datos: Es el área dentro de Solistica, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la gestión de reclamos o cualquier asunto relacionado con los derechos que tienen los titulares sobre sus datos. Esta atención se realizará con apoyo de los responsables del área y el Departamento de Tecnología.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y/o electrónicos.

Confidencialidad: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a 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.

Dato Semiprivado: Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales

Dato Sensible: Aquel 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.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

Derecho de los Niños y Adolescentes: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Desarrollo de objeto social: Ejecución de todas las actividades legales habilitadas en Colombia para Solistica las cuales están registradas ante la Cámara de Comercio de su domicilio social principal.

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. Solistica, actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, cuando por encargo de sus clientes personas jurídicas realiza entregas masivas a un empleado o tercero que custodia la bodega de entrega final.

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. Solistica actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento y desarrollo de su objeto social.

Responsable: Empleado asignado en cada proceso de Solistica para garantizar el cumplimiento de la presente política.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento

Tratamiento: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice Solistica o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Usuario: Persona natural o jurídica que manipulará las bases de datos para cumplir la finalidad autorizada en su calidad de encargado o responsable del tratamiento.

Cliente: Persona Jurídica y/o natural que contrata los servicios de Solistica.

Proveedor: Persona natural y/o jurídica que suministra y/o presta un bien y/o servicio para suplir las necesidades de la operación de Solistica.

Empleado: Persona natural vinculado a través de un contrato de trabajo según las modalidades establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo para prestar un servicio directo y bajo subordinación a Solistica.

Tercero transportista vinculado a la operación: Persona Natural y/o jurídica que se vincula a la operación de Solistica para prestar sus servicios de transporte.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

Solicitante de Empleo: Persona Natural que participa en los procesos de selección de Solistica para cubrir una vacante, o remite a un correo electrónico determinado su hoja de vida, acción que autoriza a Solistica a tratar los datos personales del documento, únicamente para el proceso de selección.

Destinatario final de la mercancía: Persona natural y/o jurídica asignado para recibir la mercancía, en todos los casos será un funcionario del Cliente quien recibirá la mercancía.

Potencial Cliente: Persona Jurídica que requiere la implementación o la prestación de los servicios ofertados por Solistica en su operación, por ende, contacta a Solistica para el inicio de negociaciones.

3.5. DEBERES DE SOLISTICA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Solistica en su calidad de encargado en el tratamiento de datos personales, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley;
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos de ley y que sean de su competencia.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos las leyenda “reclamo en trámite”.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir con los acuerdos contractuales establecidos con sus clientes para el tratamiento de los datos personales para la prestación del servicio;

3.6. DEBERES DE SOLISTICA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Solistica en su calidad de responsable en el tratamiento de datos personales, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley de protección de datos personales, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos de ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Vigilar las actividades de los encargados para garantizar el correcto tratamiento de los datos personales.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cumplir con lo establecido en las autorizaciones emitidas por los titulares para el tratamiento de sus datos personales.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

Los titulares de los datos personales objeto de esta politica tendrán los siguiente derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables y encargados del Tratamiento. 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;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley de datos personales;

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

- 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;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley de datospersonales y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. LÍNEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Lineamientos de Seguridad Tecnologica y operativa.

5.1Los datos personales deberán ser resguardados únicamente en los medios tecnológicos autorizados por Solistica los cuales cuentan con los controles de seguridad adecuados para la protección de la información.

5.2La transferencia de información de datos personales solo se realiza a través de los medios tecnológicos autorizados por Solistica para garantizar su seguridad y confidencialidad.

5.3La gestión de información relacionada a datos personales debe cumplir con los lineamientos que sean aplicaques de la Política de Seguridad de la Información y a la norma de Clasificación de Información de Solistica, la cual hace parte integral de esta politica.

5.4La creación de perfiles únicos en los computadores que manejan la información, con el fin dehabilitar el acceso según clasificación y/o necesidad del cargo.

5.5Los demás mecanismos de seguridad que considere Solistica se implementarán para proteger los datos personales objeto de tratamiento.

5.6La operación y sus procesos establecerán las medidas de seguridad necesarias para proteger los datos personales tratados, estos procesos establecerán los mecanismos idoneos para documentarlos y garantizar su cumplimiento.

5.7Todas los contratos eleborados por la Jefatura Jurídica de Colombia, según analisis de pertinencia y riesgo, incluirá una cláusula de confidencialidad para proteger los datos y la obligación de cumplir con la politica de tratamiento de datos personales que se compartirá de manera fisica y/o digital.

5.8La destrucción de medios físicos y/o electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción que será liderada por el responsable

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

asignado por Solistica. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias, certificando la destrucción segura.

5.9Los datos personales de la Compañía tendrán tres clasificaciones de riesgo, normal, medio y alto. Solistica aplicará los siguientes lineamientos generales de seguridad:

- Los datos clasificados con un riesgo normal se aplicarán las medidas de seguridad que utiliza solistica para proteger su información pública
- Los datos clasificados con un riesgo medio además de aplicar las medidas de seguridad para la clasificación normal, Solistica establecerá medidas de seguridad para garantizar que personas determinadas según su cargo y funciones pueda acceder a ella,
- Los datos clasificados con riesgo alto, tendrán medidas de seguridad que garantizarán la confidencialidad y seguridad, tendrá acceso restringido.

NOTA: Para todos los niveles de riesgo se aplicarán los medios tecnologicas para garantizar su protección y que su tratamiento sea para la finalidad autorizada.

6. PROCEDIMIENTO Y CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TÍTULAR DE DATOS

Canales de Comunicación Oficiales para gestionar cualquier consulta, reclamo y/o el ejercicio de cualquier derecho de los titulares sobre sus datos, información adicional sobre la política y el manual, sus anexos, entre otros:

Correo Electrónico: datos.personales@solistica.com.
Página Web: https://solistica.com/aviso-de-privacidad
Oficial de Protección de Datos Personales: Jefe Jurídico Colombia.
También podrá radicar sus solicitudes en los domicilios pricipales de Solistica.

El Procedimiento de reclamos se desarrolla en el Anexo No. 3 de esta política, adjunto.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

7.1Autorización Especial de Datos Personales Sensibles

Solistica informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles. En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, ideologías, religión, orientaciones se implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, el, control, monitoreo, seguimiento, vigilancia y en general para facilitar la seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la empresa. Asimismo. para el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los servicios. Solistica recolecta y trata estos datos biométricos de sus empleados, contratistas, asociados y visitantes para desarrollar su objeto social.

8. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: **a)** Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes. **b)** Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Solistica no realizará el tratamiento de estos datos sin la previa autorizacion de sus representantes legales y la explicación integral del objetivo de los datos, como por ejemplo, planes de recreacción, actividades que fortalezcan la familia, entre otros programas corporativos de carácter social, siempre buscando una interes superior para los menores.

9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS – NACIONAL O INTERNACIONAL

Solistica podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o tenga algun control y/o subordinación. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

En todo caso, cuando Solistica transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

- Alcances del tratamiento,
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
- Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por Solistica y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes. Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan,
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales,
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

10. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

Se entiende por incidente cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas. En caso de conocer alguna incidente ocurrido se debe comunicarla al Oficial de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado. El Oficial de Protección de Datos Personales informará de la incidente a la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superitendencia de Industria y Comercio, en el módulo habilitado para tal efecto dentro de los 15 días hábiles a partir del conocimiento de esta.

Los incidentes pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

Notificación de Incidentes: Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.

Gestión de Incidentes: Es responsabilidad de cada Empleado, contratista, consultor o tercero, o usuario reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de Solistica.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

Identificación: Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de perdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados a profundidad dentro de la Compañía o escalarlos a estancias judiciales.

Reporte: Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por Solistica. Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata. Los Empleados deben reportar a su jefe directo y al Oficial de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de Solistica. A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún Empleados deberá divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, el Oficial de Datos Personales deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

Contención, Investigación y Diagnóstico: El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con el Departamento de Tecnología.

Solución: El departamento de tecnología, así como cualquier área y/o producto responsable comprometida en la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes y de ser el caso documentarlas para fortalecer los mecanimos de seguridad de los datos personales.

Cierre de Incidente y Seguimiento: El departamento de tecnología, juntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales y las áreas y/o producto que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

El Oficial de Protección de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

11. LINEAMIENTOS GENERALES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL USO DE VIDEOVIGILANCIA Y LECTORES BIOMÉTRICOS

Solistica cuenta con cámaras de video vigilancia y lectores biométricos que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad de personas, bienes y riesgos para el desarrollo de su objeto social, para todos los efectos legales se declara que:

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

a) Los Sistemas de Videovigilancia y/o cámaras de seguridad y/o lectores biométricos, fueron implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de personas y bienes en todas las ubicaciones a nivel nacional. Las cámaras y lectores al interior de la Compañía tienen la finalidad de reducir el riesgo de hurto, identificación de riesgos y controles de acceso.
b) Estos sistemas son un medio idóneo para realizar el monitoreo y la observación de actividades empresariales y laborales con la finalidad de mitigar riesgos en la operación.
c) La recopilación de imágenes de personas, y datos biométricos, es decir, de datos personales son tratadas de conformidad con la ley 1581 de 2012.
d) Los empleados conocen que serán grabados y monitoreados en las ubicaciones de Solistica para efectos de analisis y mitigación de riesgo, lo cual es aceptado con la firma de su contrato de vinculación con la Compañía.
e) Los terceros que ingresan a la Compañía conocen que serán grabados y monitoreados, puesto que se cuenta con avisos informando de tal actividad, si su decisión es ingresar es porque autoriza el tratamiento de sus datos. En todo caso podrá consulta la politca para ejercer su derechos.
f) Con la finalidad de garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales sensibles, los empleados que acceden y monitorean el sistema de vigilancia suscriben cláusulas de confidencialidad.
g) Reconocimiento de los colaboradores en los diferentes medios de comunicación, tales como, periódico corporativo, web interna y/o externa, entre otros.
h) Con el ingreso se autoriza que el material de imágenes y videos de resultados de videovigilancia podrá ser usadas para publicaciones informativas internas y/o externas, corporativas internas y externas, respetando en todo caso los derechos de los titulares de los datos,
i) Los titulares de datos podrán ejercer sus derechos en cualquier tiempo, a través de las herramientas habilitadas para tal fin.

Solistica no realiza instalaciones de sistemas de vigilancia en lugares donde la recolección de imágenes y, en general, el Tratamiento de estos datos pueda afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas.

Las imágenes deberán ser conservadas según análisis realizado por Solistica. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

12. CAPACITACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE DATOS PERSONALES.

Solistica desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de datos personales y seguridad de la información. La Compañía debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus empleados y encargados del tratamiento la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar todas las partes de estos sistemas conozcan sus responsabilidades con respecto a Protección de datos personales y seguridad de la información.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica, el departamento de Recursos Humanos, juntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales, se definirán los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

13. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Solistica podrá de revisar y/o modificar en cualquier momento esta política de Tratamiento de Datos Personales, cualquier cambio sustancial a las políticas de tratamiento de datos personales será notificada a través del correo electrónico registrado, en caso de que no tenga se remitirá a la dirección de contacto o se enviará un mensaje de texto o voz comunicando el link de acceso o los medios por los que puede solicitar el documento actualizado. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará a los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas, en el caso que no sea posible requerir la autorización se aplicarán los mecanismos establecidos por la normatividad vigente sobre la materia.

La vigencia de este manual será desde su primera aprobación y hasta el momento en que la sociedad deje de ejercer su objeto social. Los datos personales tratados por Solistica permanecerán en sus bases de dato, hasta que los mismos cumplan con la finalidad para los cuales fueron recolectados.

13.1 SEGUIMIENTO HISTORICO

13.1.1 CAMBIO 1: Se compila en un manual todos los documentos asociados a la gestión integral de Datos Personales, se actualiza la política de protección de datos personales y su aviso de privacidad; el presente manual reemplaza el procedimiento PGG-14 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES en su primera versión, el cual cambia su clasificación a Jurídico Colombia. Se da estructura según PAC-01 incluyendo logo Solistica y pie de página “Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7..”; se actualizan los correos electrónicos mencionados en todo el documento; se actualiza el formato FGG-14-01 Cláusula de Tratamiento de Datos Personales **–** Colaboradores contenido y código al FJC-01-01, se actualiza el Anexo 1. Autorización tratamiento datos personales (Terceros), se actualiza el Anexo 2. Aviso de privacidad Colombia; se crea el formato FJC-01-02 Formato único para el ejercicio de los derechos; se crean los siguientes documentos atados al manual: Anexo 3. Procedimiento de Reclamos de Solistica, Anexo 4. Lineamientos generales para el registro y la actualización de bases de datos en el registro nacional de bases de datos personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio, Anexo 5. Formas para la obtención de la autorización del tratamiento de datos personales. FECHA DE CAMBIO: 01/09/2021
13.1.2 CAMBIO 2: Se modifica texto en numeral 6 “El Procedimiento de reclamos se desarrolla en el Anexo No. 1 de esta política”, adjunto, por “El Procedimiento de reclamos se desarrolla en el Anexo No. 3 de esta política, adjunto.” FECHA DE CAMBIO: 16/11/2021

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

13.1.3 CAMBIO 3: Se modifican numerales 7.1 y 11 donde se incluye el tratamiento de datos sensibles (huellas y reconocimiento facial). Se modifica Anexo 1 y FJC -17-01 incluyendo autorización para el tratamiento de datos sensibles.
Se ajustan dentro del documento los códigos FJC-17-01 Y FJC-17-02 por FJC-01-01 y FJC-01-02. Fecha de cambio: 13/12/2021.

14. ANEXOS

14.1 Anexo 1. Autorización de tratamiento datos personales (Terceros)

14.2 Anexo 2. Aviso de privacidad Colombia

14.3 Anexo 3. Procedimiento de Reclamos de Solistica.

14.5 Anexo 4. Lineamientos generales para el registro y la actualización de bases de datos en el registro nacional de bases de datos personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14.6 Anexo 5. Formas para la obtención de la autorización del tratamiento de datos personales.

14.7 FJC-01-01 Autorización de Tratamiento de Datos Personales – Colaboradores

14.8 FJC-01-02 Formato único para el ejercicio de los derechos

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma.

_____ _____

Silvia Inés Africano Olaya
Representante Legal
Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA.

Oficial de Datos Personales

_____

Edisson Javier Castellanos Triana
Representante Legal
FL Colombia S.A.S.

Fecha de Firmas:	

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

Anexo 1. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9º de la Ley Estatuaria 1581 de 2012, le informamos que los datos personales por usted suministrados serán objeto de recolección, almacenamiento, uso y circulación por parte de SOLISTICA en los términos establecidos en el presente documento de autorización.

Los datos personales serán almacenados y utilizados por SOLISTICA de la siguiente manera:

- Almacenamiento en el sistema informático interno y en el archivo físico de SOLISTICA, ubicado en la Carrera 69 No 21 - 63 de Bogotá.

Circulación de la información con las personas especificadas en este documento de aceptación, exclusivamente para los fines de la relación comercial que usted mantiene con nosotros. Los datos personales suministrados podrán ser comunicados o compartidos con las siguientes personas:

- Los causahabientes del titular, en el evento de su fallecimiento.
- Las entidades públicas o administrativas que los soliciten en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Sociedades financieras colombianas o que operen en el territorio colombiano y estén en la posibilidad de otorgar programas de crédito para fines de solicitar certificaciones y establecer la viabilidad y alcance de dichos programas de crédito.
- Sociedades vinculadas a SOLISTICA con fines exclusivamente estadísticos.
- Centrales de información financiera y crediticia que administren información financiera, crediticia, comercial y de servicios relativa a la forma como las personas y las compañías han cumplido con sus obligaciones de crédito.

Los datos personales suministrados deberán permanecer en las bases de datos llevadas por SOLISTICA directamente, por todo el tiempo que dure la relación comercial entre usted y SOLISTICA. Por lo tanto, no podrá revocarse la autorización aquí otorgada salvo que la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que se ha incurrido en conductas contrarias al ordenamiento en el manejo de los datos personales suministrados.

Tenga en cuenta que usted, como titular de los datos personales suministrados, tiene los siguientes derechos:

- Recibir la solicitud para dar autorización a SOLISTICA sobre el tratamiento de sus datos personales.
- Presentar consultas relacionadas con el tratamiento y contenido de sus datos ante SOLISTICA.
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a SOLISTICA, para el tratamiento de sus datos.
- Obtener de SOLISTICA, la información relacionada con el manejo de sus datos personales, por cualquier medio, incluido el electrónico, de tal forma que ésta sea de fácil lectura y sin barreras técnicas que impidan su acceso. Para estos efectos el titular podrá autorizar a terceros, a su representante legal o a sus causahabientes, según sea el caso y entiende que éstos podrán ser solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales.

- Solicitar la exclusión de su información personal de registros o bases de datos.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que haya un derecho contractual de por medio.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley que regule la protección de datos personales y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Datos sensibles: Cualquier información relacionada con datos sobre su origen racial o étnico, su pertenencia o no a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, sus convicciones políticas, religiosas, su vida sexual, o relacionados con su salud no serán solicitados por SOLISTICA. No obstante, usted autoriza el uso de su imagen y/o datos biométricos para actividades de identificación, control, monitoreo, seguimiento, vigilancia y en general para facilitar la seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la empresa.

Mediante la suscripción del presente documento usted declara que se le informó sobre su derecho a no suministrar los datos sensibles entregados.

En el evento que SOLISTICA. decida seleccionar a otra persona natural o jurídica para que lleve a cabo las actividades encomendadas, el nombre de esta nueva persona le será prontamente informado. En caso de tener cualquier inquietud, comentario, consulta, queja o reclamo respecto del tratamiento de los datos personales suministrados, comuníquese con SOLISTICA. de la siguiente manera: Dirección: Carrera 69 No 21 - 63 de Bogotá, correo electrónico: datos.personales@solistica.com y/o teléfono: 571 7470000.

En la página www.solistica.com, se puede consultar la Política y Procedimiento para el Tratamiento de Datos Personales.

Autorizo a SOLISTICA. para realizar el tratamiento de los datos personales suministrados conforme a lo establecido en el presente documento:

Razón Social:	
NIT:	
Representante Legal Nombre:	
Documento de Identidad:	
Firma:	
Fecha:	

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

ANEXO 3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE SOLISTICA

Objetivo. Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con Solistica, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones.

Definición de Conceptos

Área de tecnología de la información: Departamento de TI responsable del manejo, administración de plataformas, software(s) clave, a través de la cual(es) se recaban datos personales para le ejecución de las actividades del Dueño de la Información.

Responsable de área: Persona responsable de un departamento que trata datos personales, funge como el canal de comunicación entre la persona de datos personales y los departamentos que tratan datos personales.

Oficial de Datos Personales: Persona responsable de gestionar todas las solicitudes y reclamos o ejercicios de derechos de los titulares e integrar la información que le entregue el responsable de área -dueño de la información.

Consulta: Solistica y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales de Solistica.

Reclamos: Todo requerimiento que ejerza el titular de los datos tratados por Solistica en ejercicio de sus derechos.

PROCEDIMIENTO

1. Atención de Consultas. El Oficial de Protección de Datos Personales, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política.

Plazo de respuesta a Consultas. Las solicitudes recibidas debidamente serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

2. Atención de Reclamos.

a) Corrección o Actualización: Solistica y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

b) Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: Solistica y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, Solistica, deberán realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la Compañía por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

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

Procedimiento interno para la atención de consultas y reclamos:

Las consultas y/o reclamos dirigidos a Solistica deberán contener como mínimo la siguiente información: a) Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes y los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante; b) lo que se pretende consultar (La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos), c) dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes o representantes, d) firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente y otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales; e) haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por Solistica.

1. En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

2. Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, Solistica Incluirán en la base de datos donde se encuentren los datos personales del

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. Las solicitudes por parte de los titulares se deben recibir por medio de la cuenta de correo electrónico datos.personales@solistica.com

4. El Oficial de datos personales es responsable de la cuenta de correo electrónico datos.personales@solistica.com , creada para atender los requerimientos y solicitudes de los titulares.

5. Los departamentos de Solistica designarán un responsable del área -que trate datos personales – el cual será el conducto directo con el oficial de cumplimiento.

6. Si el Titular atiende el requerimiento de información adicional, el oficial de datos personales debe dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha en que se recibió, enviar la información vía correo electrónico al Coordinador del área correspondiente, para que éste a su vez al día siguiente hábil la redirija al Dueño de la información del área, a fin de analizar en conjunto la procedencia, improcedencia o requerimiento de información adicional de la solicitud.

7. Para hacer efectiva la procedencia de la solicitud de Derechos, el oficial de datos personales debe apoyarse con el responsable-Coordinador del área correspondiente, Dueño de la información y, en caso de aplicar, con el Área de tecnología de la información.

8. La obligación de acceso a la información se debe dar por cumplida cuando se pongan a disposición del Titular sus datos personales, esto es, en copias digitalizadas y print-screen (impresión de pantalla) de los sistemas, cuando aplique.

9. En el caso de que el Titular solicite el acceso de sus datos a una persona que presume es el responsable de datos personales y ésta resulta no serlo, bastará con que el oficial de datos personales así se le indique al Titular para tener por cumplida (atendida) la solicitud.

10.La obligación de rectificación de datos personales se debe dar por cumplida cuando se demuestre al Titular a través de copias digitalizadas y print-screen (impresión de pantalla) de los sistemas, cuando aplique, la rectificación solicitada.

11.El responsable de personales podrá negar el ejercicio de eliminación cuando ocurran los siguientes supuestos, sin perjuicio que se finalice su tratamiento, exceptuando aquellas actividades que se requieran ejecutar para contactar al titular, por ejemplo, saldar una cartera, negociaciones internas, entre otros:

a) Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo y los datos sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;

b) Los datos deban ser tratados por disposición legal;

c) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas;

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

d) 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, y

e) Los datos sean objeto de tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico o la gestión de servicios de salud, siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber de secreto y el concepto sea relacionada con una enfermedad de carácter laboral.

12.En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales, el oficial de datos personales, con apoyo del Coordinador del área correspondiente, Dueño de la información, y, en caso de aplicar, con el Área de tecnología de la información, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Determinar el periodo de Bloqueo de la información personal, notificando el mismo en la respuesta que le dé al Titular sobre su solicitud de cancelación;

b) Realizar operativamente el Bloqueo de los Datos Personales;

c) Implementar las medidas de seguridad que permitan conservar los Titular deshabilitando cualquier explotación de la información;

d) Avisar a los encargados del tratamiento de los Datos Personales a quienes se les hubiere comunicado los datos, a efecto de que procedan a la supresión (eliminación) respectiva, y

e) Suprimir los Datos Personales correspondientes de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información bajo ninguna técnica, transcurrido el periodo de bloqueo (siempre dejando evidencia de su correcta eliminación, ya sea por medio de fotografía de su destrucción, print-screen (impresión de pantalla) de la eliminación de los datos personales por medios electrónicos.

13.El oficial de datos personales, con apoyo del Coordinador del área correspondiente y Dueño de la información, podrá negar al Titular el acceso a los datos personales, o a realizar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de estos, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el solicitante no sea el titular de los Datos Personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;

b) Cuando en su base de datos no se encuentren los Datos Personales del solicitante;

c) Cuando se lesionen los derechos de un tercero;

d) Cuando exista un impedimento legal o la resolución de una autoridad competente, que restrinja el acceso a los Datos Personales, o no permita la rectificación, cancelación u oposición de estos.

e) Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada mediante solicitudes pasadas.

La negativa a que se refiere el punto inmediato anterior, podrá ser parcial, en cuyo caso el oficial de Datos Personales efectuará el acceso, rectificación, cancelación u oposición requerida por el Titular.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

14. En los casos señalados en este procedimiento, el oficial de datos personales con apoyo del Coordinador del área correspondiente y el Dueño de la información debe informar el motivo de su decisión y comunicarla al Titular, o en su caso, al representante legal, en los plazos establecidos por el mismo medio por el que se llevó a cabo la solicitud (correo electrónico datos.personales@solistica.com) acompañando, en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

15. El Dueño de la información con apoyo, en su caso, del Área de tecnología de la información, debe documentar el proceso de atención a la solicitud de Derechos del Titular, entendiéndose por documentar: demostrar que el requerimiento fue atendido con pantallas del sistema, actas de hechos o documental fotográfico.

16. En todos los casos, el oficial de datos personales con apoyo del Coordinador del área correspondiente y Dueño de la información debe dar respuesta a las solicitudes de Derechos que se reciban, con independencia de que figuren o no datos personales del Titular en sus bases de datos y la respuesta al Titular debe referirse exclusivamente a los Datos Personales que específicamente se hayan indicado en la solicitud correspondiente.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

ANEXO 4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS PERSONALES - RNBD ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA SOLISTICA

a) Las Bases de Datos de Solistica tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia.
b) Solistica registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.
c) Solistica registrará Las bases de datos que contengan datos personales, siempre que al responsable o encargado del Tratamiento le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.
d) Solistica cumplirá con los registros y actualizaciones de sus bases de datos en el RNBD, conforme lo estipula la Ley.

Información General para obligados

a) El proceso de registro en el RNBD lo deben llevar a cabo únicamente las sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan más de 100.000 UVT´s de activos totales como lo establece el decreto 090 del 18 de enero de 2018, independientemente del número de empleados que tengan a la fecha y las entidades públicas.
b) Es deber de los responsables del Tratamiento de los datos personales registrar las bases de datos con información personal, no de los Encargados del Tratamiento ni de los establecimientos de comercio o de las sucursales de las compañías.
c) Reportar dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, las reclamaciones recibidas el semestre anterior. Este reporte deberá incluir, información tal como la cantidad el tipo y detalle de reclamos.
d) Anualmente debe hacerse una actualización de la información consignada en el RNBD, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2020.
e) Cuando haya cambios sustanciales en la información consignada en el RNBD, la actualización debe hacerse dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos.
f) Cuando se genere una nueva base de datos, la actualización mediante la que se incluya esta nueva base de datos deberá hacerse dentro de los 2 meses siguientes a su creación.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

ANEXO 5. FORMAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SOLISTICA

Autorización del Titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a Solistica una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

Solistica adoptará los formatos que considere necesarios para obtener de manera escrita por parte de los titulares las autorizaciones para el tratamiento de sus datos personales. En caso de que no se requiera la autorización se regirá por las condiciones y términos establecidos en este documento.

Los formatos establecidos se complementarán con todas las condiciones y términos de este manual, el cual podrá ser consultado por el titular en cualquier momento a través de los medios autorizados**.**

Casos en los que no es necesaria la autorización del titular

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

a) Datos de naturaleza pública,
b) Casos de urgencia médica o sanitaria,
c) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
d) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

FORMATO FJC-01-01

CLÁUSULA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - COLABORADORES

Dando cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, mediante el cual se busca desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se han recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, **SOLISTICA** se permite solicitar autorización para que la información suministrada como nombre, salario, beneficios extralegales, clase de contrato, estado civil, embargos y descuentos sobre el salario, y todo aquello relacionado con el desarrollo del contrato de trabajo, pueda ser recolectada, almacenada, analizada, usada y circulada. Igualmente, teniendo en cuenta la actividad desarrollada por **SOLISTICA**, el trabajador autoriza a usarse dicha información para las siguientes finalidades:

- Suministrar a los terceros contratantes de la Empresa de manera directa o mediante auditorias, toda la información con que cuenta, tales como hoja de vida con anexos, documento de identidad, diplomas, tarjeta profesional y estudios de seguridad.
- Para la selección de personal, estudio de hojas de vida, verificación de datos suministrados por el candidato, exámenes de salud de ingreso y/o egreso de la compañía, suministro de datos personales para las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, datos de los familiares del personal contratado bajo cualquier modalidad por la compañía, cuentas bancarias para pagos de salarios y honorarios.
- Procesar certificaciones laborales.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de las partes.
- Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- Utilizar imágenes y video vigilancia para fines de seguridad de las personas, bienes e instalaciones. Esta información podrá ser empleada como prueba en cualquier clase de proceso interno y/o ante cualquier tipo de autoridad, entidad y/u organización. La Compañía también podrá realizar toma de imágenes fotográficas para reconocimiento de los colaboradores en los diferentes medios, tales como, periódico corporativo, web interna y/o externa, Publicaciones informativas internas y/o externas y Presentaciones corporativas internas y externas.
- Utilizar los datos biométricos, que son catalogados como datos personales sensibles, como las huellas dactilares, reconocimiento facial y demás necesarias para la identificación de las personas, el, control, monitoreo, seguimiento, vigilancia y en general para facilitar la seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la empresa.

El presente consentimiento se solicita para recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, verificar, circular, actualizar y cruzar información propia o de terceros

Conforme a lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, **SOLISTICA** otorga un plazo de treinta (30) días hábiles, para que el trabajador manifieste su negativa frente a esta autorización mediante el envío de una comunicación al correo electrónico datos.personales@solistica.com, informando su decisión de modificar el dato. Una vez transcurrido el término anterior, si no se ha realizado manifestación alguna, **SOLISTICA** podrá continuar realizando el tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

Se podrá consultar la Política y Procedimiento para el Tratamiento de datos Personales en el procedimiento PGG-14 o en la página web www.solistica.com.
Finalmente, el titular se obliga a suministrar información veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible, atendiendo así al principio de veracidad y evitando inducir a error a **SOLISTICA.**

En constancia de lo anterior, firmo:

Nombre completo	Firma	Número documento	Cargo
Ciudad	Día	Mes	Año

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

FORMATO FJC-01-02

FORMATO ÚNICO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS
(Consultas y Reclamos)

Los datos personales que nos proporciona a través del presente Formato Único tienen como finalidad exclusivamente verificar la identidad del titular o de su representante legal para ejercer sus Derechos (acceso, rectificación, cancelación u oposición).

_____
[1] Fecha (dd/mm/aaaa)

[2] Datos del Titular o de su Representante Legal.

_____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

_____
Dirección de domicilio País Ciudad

_____
Teléfono Correo Electrónico

[3] Tipo de Derecho.

- ☐ Consulta (acceder a sus datos personales, conocer el manual de datos personales)
- ☐ Corrección/Actualización (rectificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos)
- ☐ Supresión (cancelar sus datos personales, previo bloqueo de estos)
- ☐ Revocar la autorización de tratamiento (cuándo existan causas legitimas)
- ☐ Supresión del dato

[4] Favor de describir brevemente su Tipo de Solicitud.

[5] Solamente en el caso Solicitud de Derechos sea ejercida por un Representante, por favor detalle los datos de identificación del titular, nombre y apellidos, tipo y documento de identidad.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.

[6] Indicar su dirección de correo electrónico, o los datos del medio por el cual quiere que se le sea notificada la respuesta a su Solicitud de Derechos.

[7] A fin de facilitar la localización de sus datos personales, favor de especificar el tipo de relación que sostiene con la empresa a quien dirige la presente Solicitud.

- ☐ Cliente
- ☐ Proveedor
- ☐ Solicitante a empleo
- ☐ Accionista
- ☐ Empleado (puesto): _____
- ☐ Ex – empleado (puesto y periodo): _____
- ☐ Otro. Especifique: _____

[8] Procedimiento y requisitos para el envío del presente Formato Único.

Usted deberá enviar debidamente llenado el presente Formato Único a la siguiente dirección de correo electrónico datos.personalesl@solistica.com, junto con el documento necesario para acreditar su calidad, según corresponda, tales como:

- Identificación Oficial (pasaporte, cédula, tarjeta de identidad, visa) o, en su caso, con el que se acredita la representación legal (documento autenticado emitido por el titular autorizando al tercero, o en caso de padres, copia del registro civil que acredite el grado de consanguinidad).

[9] Medios en que se podrá reproducir la información solicitada.

Se le dará respuesta a su Solicitud a través del correo electrónico que proporcionó como dato de contacto en el punto 6 del presente Formato Único y por dicho medio se le entregará la información de manera electrónica, esto es, en copias digitalizadas y *print-screen* de los sistemas, cuando aplique, o en su defecto a través del canal de comunicación idóneo informado.

Solistica, es una marca usada por las razones sociales: Operaciones Nacionales de Mercadeo LTDA., identificada con el NIT No. 860.350.940-1 y FL Colombia S.A.S., con NIT No. 900.298.102-7.