

Código

DE-DOC-004

Versión

4

Fecha elaboración

2017-06-20

Fecha actualización

2024-03-15

MANUAL DE POLÍTICAS

1. Objetivo

Dar a conocer las directrices de la empresa establecidas en las diferentes políticas que aplican a toda la organización y que son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores de la empresa.

2. Alcance

Las políticas descritas aplican para todos los empleados y/o contratistas de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S.

3. Tabla de Contenido

3.1. Política del sistema integrado de gestión

3.2. Política de No Alcohol, Tabaco, Drogas y Armas

3.3. Política de seguridad vial

3.4. Política de Manejo y Protección de la Información

3.5. Política de Seguridad Informática

- Política de Contraseñas.

- Política de uso del Correo Electrónico

- Política de uso y Restricciones en el Uso del Internet

- Política de Mantenimiento de equipos de cómputo

- Política de Mantenimiento de Planta telefónica

- Política de Copias de Seguridad

- Políticas de Uso de Equipos de Cómputo y Sistemas de la Empresa.

- Política de uso de dispositivos tecnológicos móviles

- Política de Seguridad física de accesos, contra incendio y problemas eléctricos de centro de cómputo y lugar de resguardo de la información.

3.6. Política de tratamiento de datos personales

3.7. Política de responsabilidad social

3.1. Política del Sistema Integrado de Gestión

En SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S, somos operadores logísticos con el fin de cumplir y satisfacer las expectativas del cliente prestando servicios de calidad y respuestas oportunas. Estamos comprometido en identificar, analizar, evaluar y minimizar los riesgos implementando acciones orientadas a la prevención, garantizando la seguridad en la cadena de suministro, la gestión en la calidad, el medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo. Contamos con un alto compromiso gerencial para el mejoramiento continuo, el cumplimiento de la legislación vigente aplicable y la satisfacción de nuestros clientes mediante el suministro de los recursos financieros, tecnológicos y humanos necesarios.

3.2. Política de No Alcohol, Tabaco, Drogas y Armas.

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S promueve, protege y previene la salud de sus empleados, contratistas, visitantes y cualquier tercero que tenga vínculo con la organización, a través de la concientización y sensibilización de que el tabaquismo, el alcoholismo y el consumo de drogas ilícitas, produce efectos dañinos para la salud y para la seguridad, interfiriendo en la productividad y en la eficiencia del trabajo. Para dar cumplimiento con la anterior se adoptan las siguientes directrices:

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

- Prohibido el ingreso a las instalaciones o lugares donde labore en estado de embriaguez, bajo los efectos del alcohol o drogas alucinógenas.
- Prohibido promover, poseer, consumir y distribuir, alcohol y/o drogas en todas las áreas de trabajo.
- Prohibido el consumo de cigarrillo o tabaco al interior de las instalaciones y de sus clientes; así como en el interior de sus vehículos de servicio o de transporte que estén prestando un servicio a la organización. Se prohíbe fumar en las áreas señalizadas que estén determinadas por riesgo de combustión o conflagración.
- La utilización, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas, dentro de las instalaciones o de las instalaciones de sus clientes y proveedores, durante la jornada de trabajo, está terminantemente prohibida.
- Prohibido el uso, porte, transporte y venta de armas de fuego, armas corto punzante y material explosivo en las instalaciones donde labore sin excepción.
- Estimular la cultura del NO consumo de alcohol, cigarrillo o drogas mediante la divulgación de los efectos nocivos producidos en la salud y en el núcleo social del individuo.
- Cumplir con las leyes y decretos vigentes en Colombia referente al tabaquismo, drogas, uso y distribución de alcohol, tenencia y porte de armas.

3.3. Política de seguridad vial

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S, somos una empresa dedicada a las operaciones logísticas, comprometidos en las actividades de promoción y prevención tendientes a mitigar los riesgos asociados con accidentes en vía pública durante el desarrollo de las actividades CORE del negocio, establece:

- Las partes interesadas deben cumplir con la reglamentación Nacional de Tránsito, principios de seguridad, calidad y protección de espacio público, cumplimiento con el marco legal aplicable según su rol en la vía (conductor, pasajero, acompañante y peatón).
- Establecer estrategias de socialización, capacitación y reentrenamiento que permitan generar actitudes y comportamientos seguros para los diferentes actores viales.
- Cumplir con los requerimientos normativos legales aplicables en materia de seguridad vial.
- El proveedor y/o contratista de la empresa, deberá cumplir con el proceso de selección, contratación y evaluación de proveedores de la empresa.
- Reportar de manera obligatoria cualquier daño detectado en los vehículos a través de inspecciones por parte de los conductores.
- Gestionar programas de mantenimiento preventivo.
- Participar de manera activa en las actividades de seguridad vial
- Garantizar la mejora continua en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, como herramienta para la prevención de los accidentes e incidentes viales.

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S, acorde con los lineamientos de la normativa vigente con respecto al Plan Estratégico de Seguridad Vial, se compromete a mejorar las condiciones que impliquen una cultura de autocuidado en la prevención de accidentes e incidentes viales que puedan afectar la integridad física, mental y social de los trabajadores y contratistas que deban desempeñar cualquier rol en la vía de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito, todo enmarcado en los valores de la empresa y en los procesos, que contribuyan por la adopción de conductas proactivas para prevenir accidentes e incidentes en la vía.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

3.4. Política de Manejo y Protección de la Información

Todos los colaboradores de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S que manejan información de la empresa, están obligados a salvaguardarla en los sitios dispuestos para tal fin, para garantizar la disponibilidad, confidencialidad y respaldo de la misma.

Respaldo de la Información: Las copias de seguridad de la información y de software se deben realizar diariamente, considerando lo siguiente:

Establecer registros precisos y completos de las copias de seguridad.
Las copias de seguridad deben realizarse a los archivos relacionados con los requisitos de negocio, legales, de seguridad y a la información más crítica.

Responsabilidad de Uso: SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S pone al servicio de sus colaboradores el uso de los medios necesarios para el normal desarrollo de las labores propias del cargo, es deber de los colaboradores darles el uso racional, eficiente y responsable.

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S, podrá denegar el acceso a los servicios electrónicos, inspeccionar, monitorear y cancelar servicios asignados como correo electrónico, navegación en internet entre otros.

Los usuarios de los servicios electrónicos aceptan y convienen que SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S puede conservar y revelar el contenido del correo si así es requerido por la ley o si de buena fe considera que dicha reserva o revelación es necesaria para: (a) cumplir con procesos legales, (b) responder a quejas de que algún contenido viola los derechos de terceras personas, o (c) proteger los derechos, propiedad o seguridad personal de la empresa, sus usuarios y el público en general.

La violación de los controles de seguridad o el incumplimiento de esta Política por parte de los colaboradores dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar.

Esta política es aplicable para:

- Correo electrónico
- Navegación en Internet
- Recursos compartidos
- Equipos de cómputo
- Comunicaciones móviles.

3.5. Política de Seguridad Informática

Dentro de las políticas de Seguridad Informática se tienen definidas las siguientes:

- Política de Contraseñas.
- Política de uso del Correo Electrónico
- Política de uso y Restricciones en el Uso del Internet
- Política de Mantenimiento de equipos de cómputo.
- Política de Mantenimiento de Planta telefónica
- Política de Copias de Seguridad.
- Políticas de Uso de Equipos de Cómputo y Sistemas de la Empresa.
- Política de uso de dispositivos tecnológicos móviles

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

- Política de Seguridad física de accesos, contra incendio y problemas eléctricos de centro de cómputo y lugar de resguardo de la información.

3.5.1. Política de Contraseñas

- Todo computador estará protegido con contraseña individual para cada usuario que lo utilice. La contraseña del usuario administrador, será de conocimiento del responsable de sistemas.
- Las contraseñas de acceso a los sistemas de información deberán ser cambiadas al momento del primer ingreso. El área de Tecnología y/o el sistema solicitará el cambio obligatorio.
- La contraseña es personal e intransferible. Está prohibido compartir contraseñas con otros usuarios del sistema.
- Está prohibido acceder a recursos de red a los cuales no tiene autorización.
- En el momento que se ausente el usuario del computador debe bloquear y mantener bloqueado el sistema mientras no se encuentre en el computador para evitar que alguien lo utilice.
- Los requisitos de la contraseña son: mínimo 8 caracteres, alfanuméricos, debe tener mínimo una letra en mayúscula y un carácter especial.
- La contraseña no puede contener el nombre del usuario y no puede ser igual a las últimas 3 usadas.

3.5.2. Política uso del Correo Electrónico

- Las cuentas de correo electrónico suministradas por la empresa son personales e intransferibles.
- No se permite utilizar la cuenta de otro, para enviar mensajes, esto se llama suplantación y está totalmente prohibido.
- La cuenta de correo electrónica corporativa solo es para el uso estrictamente laboral y para gestión de temas relacionados con el negocio, está prohibido el uso del correo para temas personales.
- Está totalmente prohibido enviar o recibir correo electrónico desde la cuenta corporativa a la(s) cuenta(s) privada(s) o personal(s) del colaborador.
- Es necesario que todos los mails enviados desde los correos corporativos tengan la información obligatoria del remitente, la cual está manifestada en su plantilla de firma, que es establecida por la empresa.
- El envío masivo de correo electrónico está limitado, solo las cuentas generales deben ser usadas para tal fin con el objetivo de un comunicado general a clientes.
- Se prohíbe el uso del mail para hacer envíos masivos de publicidad haciendo Spamming, email no deseado desde las cuentas corporativas.
- Se prohíbe el uso del correo para la exhibición, la transferencia directa o la comunicación deliberada por el email del contenido ilícito, racista, sexista, de violencia-glorificación, pornográfico u ofensivo.
- Los usuarios son responsables de la apertura de correos de remitentes desconocidos o anónimos con un tema no específico, se debe verificar la autenticidad de estos antes de abrirlos de lo contrario se deben suprimir inmediatamente.
- Se prohíbe el envío de información ajena al objeto social de la empresa y/o personal del usuario hacia cuentas personales del usuario o cuentas de la misma empresa u otros terceros ajenos a la empresa. Asimismo, se prohíbe suministrar la cuenta de email de la empresa para recibir información personal.
- Para los usuarios el único sistema permitido para el uso de correo corporativo es el determinado por el Gerente General.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

- El usuario es responsable del manejo y archivo de sus mensajes de correo electrónico, la eliminación o autoarchivado de los mismos para liberar espacio de las bandejas principales de entrada y salida.
- Se debe informar de cualquier evento sospechoso o email de estafa o (Scam) que se reciba para realizar procesos de verificación de intensidad y bloqueo de dominios o remitentes de ser necesario.

3.5.3. Uso y Restricciones en el Uso del Internet

• Uso

- Desde el Firewall de la empresa se asignan los permisos de navegación, se podrá configurar a cada colaborador, de acuerdo con la labor correspondiente.
- Toda navegación en Internet tiene su respectivo registro de visita y será auditable por la empresa con su correspondiente informe al Gerente General.
- Cada cambio de política de acceso a Internet debe ser aprobado por el Gerente General, el área de sistema analizará el cambio de política o configuración de acceso siempre y cuando esto no atente contra la seguridad de la información y los recursos informáticos de la empresa.
- El uso del Internet es únicamente para las labores que se desempeñan en la empresa y está prohibido su uso personal.

• Restricciones

- La participación en juegos en línea, chat, redes sociales, streaming, uso de plataformas de compartir archivos, la participación en el comercio en línea y el acceso a los Web sites o a las herramientas que apoyan delito informático, están restringidas y no se permite su utilización.
- Por motivos de seguridad, se prohíbe la descarga de programas o software desde internet. Desde el firewall de la empresa se tiene restringidas las descargas de este tipo de archivos, de requerirse un programa en particular se debe solicitar la aprobación del gerente general y estas serán analizadas por el área de sistema para determinar la seguridad y licenciamiento requerido.
- Se restringe el uso de navegadores de internet personalizados y no autorizados e instalados por el área de sistema de la empresa.
- El uso de los registros de navegación, esta disposición es para búsquedas de actividades en contra de las políticas y procedimientos de auditoría.
- La conexión a la red wifi de la red local de la empresa tiene las mismas restricciones de uso y solo podrán ser configuradas en equipos de la empresa, se prohíbe la conexión de dispositivos móviles, la conexión a la red wifi de la empresa solo la podrá realizar el gerente general, quien custodiará la contraseña de acceso.
- Para los usuarios invitados de la empresa (Clientes / Proveedores) Se tiene a disposición una red Wifi de invitados que no cuenta con acceso a recursos de red de la empresa. La conexión a la misma será realizada por personal de la empresa.

3.5.4. Política de mantenimiento de equipo de cómputo.

- El mantenimiento exterior de los equipos está a cargo del usuario.
- El área de sistemas es el único autorizado para la revisión de HARDWARE, SOFTWARE y realización de mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos de cómputo.

3.5.5. Política de Mantenimiento de Planta telefónica

- El proveedor de planta telefónica es el único autorizado para la revisión y mantenimiento preventivos o correctivos del servidor.
- El proveedor de la planta telefónica es el único autorizado para realizar actualizaciones a los servidores.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15



NT 900.270.190-3

3.5.6. Política de copia de seguridad

- El usuario debe guardar la información de su trabajo en los sitios correspondientes.
- El usuario es el responsable de compartir su información con otros usuarios internos.
- El área de Tecnología realiza copias de seguridad al firewall y son responsables de la custodia de esta información.
- El área de Tecnología realizará copias a los servidores virtuales que se tienen configurados y son los responsables de la custodia de esta información.

3.5.7. Políticas de Uso de Equipos de Cómputo y Sistemas de la empresa.

Todos los equipos de cómputo que posee la empresa están a disposición de los colaboradores para temas laborales, por lo tanto:

- Se prohíbe el uso de herramientas de descarga de software/música, videos y cualquier otro elemento no relacionado con temas laborales.
- El uso de software no licenciado está prohibido, puede provocar que nuestra Empresa sea multada por las autoridades de derechos de autor.
- Está prohibido el uso del Internet para ingresar a páginas de contenidos para adultos, políticos u otros no relacionados con el trabajo.
- Se debe mantener el escritorio limpio y organizado. Documentación sensible de la empresa debe estar bajo llave cuando no se encuentren en custodia del colaborador, claves no deben encontrarse a la vista, documentos con información sensible y que ya no se requieran deben ser destruidos en la trituradora de papel.
- El usuario se hará responsable de daños en los equipos de cómputo ocasionados por manipulación de bebidas y alimentos.
- No está permitido el traer o llevar documentos en sistemas de almacenamiento tales como USB /CDS, DVD's, discos extraíbles, entre otros; dentro de nuestra red sin previa autorización.
- Está prohibido el tener documentos de carácter personal y de dudosa procedencia almacenados en sus equipos.
- No está permitido el uso de scanner, fotocopiadoras, faxes, entre otros; para temas no relacionados con sus labores o la empresa.
- Está prohibido la conexión a la red de la Empresa de dispositivos personales o ajenos a la Empresa por parte de usuarios internos.
- Solo está autorizado la conexión a la red de invitados para personal externo de la empresa realizando labores para la misma y en horarios de oficina.
- El usuario debe dejar apagado el equipo al finalizar la jornada laboral.

3.5.8. Política de uso de dispositivos tecnológicos móviles

- Solo está autorizada la configuración de los correos electrónicos en los dispositivos móviles corporativos con previa autorización.
- Los teléfonos móviles corporativos son de uso exclusivo para temas laborales.

3.5.9. Política de Seguridad física de accesos al lugar de resguardo de la información

En forma permanente el centro de datos debe garantizar el funcionamiento del siguiente equipamiento básico:

- El Ingreso al área de sistemas debe mantenerse cerrado y bajo llave.
- Personal de tecnología y el gerente general es el único que tiene acceso al área de servidores. En los casos de que los proveedores o contratistas requiera ingresar al área de servidores deberá estar acompañado por el personal autorizado.
- Debe existir sistema de corriente de respaldo para los servidores.
- Se debe realizar revisión del sistema Eléctrico, niveles de voltajes en los circuitos de entrada y mantenimiento anual.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

3.6. Política de tratamiento de datos personales

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, la empresa SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS establece la Política General y Especiales aplicables para el Tratamiento y Protección de Datos Personales en la organización.

3.6.1. Identificación del responsable

Razón Social:	SOUTH FLORIDA SOLUTIONS S.A.S.
NIT:	900.270.190-3
Domicilio:	Medellín – Antioquia
Dirección:	Carrera 65 # 45 – 20 Oficina 319 Edificio Nuevo Naranjal
Correo:	clopez@sfslogistica.com
Teléfono:	+57-4-6042357

3.6.2. Objetivo

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS, permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre la empresa y nuestros asociados de negocio con relación al tratamiento de su información; Informar a los titulares de las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

3.6.3. Alcance

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS como responsable del tratamiento de datos personales.

3.6.4. Definiciones

- Habeas Data: Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato personal sensible: Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad: Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- Causahabiente: Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

- 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.
- 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.

3.6.5. Principios rectores aplicables en materia de datos personales

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

- a. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c. Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- g. Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

3.6.6. Derechos de los titulares

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o 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.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

NT 900.270.190-3

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. 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 la ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

3.6.7. Autorización del titular de datos personales

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS recolectará la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

3.6.7.1. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización

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

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

3.6.8. Deberes de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS como responsable del tratamiento de datos personales

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

NT 900270190-3

- i. Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. 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.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.6.9. Políticas específicas para el tratamiento de datos personales.

3.6.9.1. Tratamiento de datos personales de Empleados

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS recolecta los datos personales de sus Trabajadores los cuales son calificados por la compañía como de reserva, y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la empresa serán:

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas competentes.
- b. Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS.
- c. Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d. Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- e. Consultar memorandos o llamados de atención.
- f. Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario.
- g. Contactar a familiares en casos de emergencia.

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Gestión Humana, con la finalidad de administrar la relación contractual entre SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS y el empleado.

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS trata datos sensibles de sus trabajadores como la imagen, huella dactilar con la única finalidad de controlar el horario de ingreso a las instalaciones de la compañía y proporcionar ambientes de trabajo seguros. Para los efectos de este tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los datos sensibles objeto de tratamiento y la finalidad del mismo.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS, para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral, SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

3.6.9.2. Tratamiento de datos personales de Accionistas

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS recolecta los datos personales de sus Accionistas y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y que solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Accionistas de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS serán:

- Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de Accionista.
- Enviar invitaciones a eventos programados por la empresa y en general contactar al Accionista.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con La Sociedad.
- Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los Accionistas.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que la persona sea Accionista de la compañía, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Finalmente, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

3.6.9.3. Tratamiento de datos personales de Clientes

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS recolecta los datos personales de sus Clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Usuarios de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS serán:

- Realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
- Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

- e. Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
 - f. Vinculación en general de cada cliente.
 - g. Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.
- Así mismo, contará con adecuados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS, para los fines antes mencionados.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

3.6.9.4. Tratamiento de datos personales de Proveedores

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS, recolecta los datos personales de sus Proveedores y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Proveedores de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS, serán:

- a. Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- b. Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía o sus vinculadas.
- c. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS, solo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS, tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS devolverá tal información al Proveedor, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

3.6.9.5. Tratamiento de datos personales de Visitantes en el Control Ingreso

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS serán:

- a. Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
- b. Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

- c. Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

3.6.9.6. Tratamiento de datos personales de Registro de Videovigilancia

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus Cámaras de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS serán:

- a. Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
- b. Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.
- c. Controlar el ingreso, permanencia y salida empleados y contratistas en las instalaciones de la empresa.
- d. Para cumplir con el deber de información que le corresponde a SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS como administrador de datos personales, la empresa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a treinta (30) días contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

3.6.10. Transferencia y transmisión de datos personales

La empresa actualmente realiza Transmisión de Datos Personales por cuanto algunas de sus bases de datos son almacenadas en servidores externos a la compañía a cargo de un tercero. En todo caso para realizar la Transmisión de Datos Personales, además de informar al titular y contar con su autorización, SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS se asegurará que la acción de transmitir esté regulada por un contrato que contemple los requisitos fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

3.6.11. Datos de niños, niñas y adolescentes

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de Edad. Sin embargo, de forma particular la empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud y a la recreación.

En todo caso, SOUTH FLORIDA SOLUTIONS SAS recolectará cuando corresponda la respectiva autorización para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

3.6.12. Procedimiento para la atención de consultas, reclamos y peticiones, y mecanismos para ejercer los derechos de los titulares

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la compañía, el área administrativa. La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

electrónico clopez@sfslogistica.com, o a través de comunicación escrita radicada en la carrera 65 # 45-20 Oficina 319 Edificio Nuevo Naranjal en la ciudad de Medellín.

3.6.12.1. Consultas

Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS, y la empresa se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la empresa, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.6.12.2. Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación ante SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del 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 del reclamo.

En caso de que SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.

- Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la empresa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.

3.6.12.3. Requisito de procedibilidad

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la empresa.

3.6.12.4. Petición de actualización y/o rectificación

SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

3.6.12.5. Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato

Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS, la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 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.
- 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.

3.6.13. Modificación de las políticas

SOUTH FLORIDA SOLUTION SAS se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 12. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

3.7. POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

SOUTH FLORIDA SOLUTIONS comprometida con el desarrollo de sus trabajadores, la sociedad y el medio ambiente; a través de estrategias que impulsen la sostenibilidad, la cultura, la integridad y la ética las cuales cumplan o superen los estándares de calidad de la empresa mediante mejores prácticas de desempeño en todos los niveles de la compañía y sus ámbitos de actuación, busca promover el respeto, la diversidad e inclusión en el lugar de trabajo sin discriminación por motivos de género, edad, estado civil, condición médica, estado de embarazo, nacionalidad, capacidad económica, orientación sexual, discapacidad, origen étnico, religión u opinión política, desarrollando



Código	Versión	Fecha elaboración	Fecha actualización
DE-DOC-004	4	2017-06-20	2024-03-15

NT 900270190-3

controles para evitar y combatir cualquier forma de acoso o violencia, física o psicológica en el entorno laboral, mediante la generación de entornos de trabajo dignos y ambientes de trabajo saludables minimizando los riesgos laborales en nuestra operación. Asimismo, facilitar los medios para que los trabajadores ejerzan su libertad de expresión, asociación y negociación colectiva. Adicional cumplir con el programa anticorrupción, manteniendo una conducta ética basada en los principios anticorrupción, garantizando que nuestras operaciones y actividades sean transparentes en todo nuestro modelo de negocio y gestionar para que las operaciones que se realizan en la organización sean amigables con el medio ambiente y la optimización de nuestros recursos ambientales.