



AVISO DE PRIVACIDAD PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Control de cambios

Versión	Fecha del cambio	Cambios realizados	Responsable

Elaboró: Junio 1 de 2017

Nombre: Ana María Zorro Romero

Cargo: Analista de Control Interno

Revisó: Junio 5 de 2017

Nombre: Marinella Gómez Rodríguez/Félix Alexander Ramírez Ortiz

Cargo: Jefe de Control Interno/Director Jurídico

Aprobó: Junio 7 de 2017

Nombre: Sandra Magaly Carrillo Páez

Cargo: Gerente Financiera

Página 1 de 7



Nombre del procedimiento: Aviso de Privacidad de Protección de Datos Personales.

Propósito: Informar a los titulares de los datos personales que se recolectan y son tratados por Agropecuaria Aliar S.A. acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Alcance: El aviso de privacidad es de interés público y se dará a conocer por un medio masivo y de fácil acceso como lo es la página Web de la empresa.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Interno

AVISO DE PRIVACIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Agropecuaria Aliar S.A., dando cumplimiento a lo previsto en la ley 1581 de 2012 y su política de protección de datos, le informa que los datos personales que usted le suministre a nuestra compañía en virtud de las actividades u operaciones propias de la compañía, serán utilizados para las finalidades descritas en el presente aviso y de acuerdo con nuestra política de protección de datos personales, mediante el uso de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adecuadas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Agropecuaria Aliar S.A. con domicilio principal en la calle 29 No. 25 – 72 Centro Comercial Cañaveral, Edificio Urbanas Piso 3 en la ciudad de Floridablanca.

Para mayor información podrá contactarnos en el correo electrónico protecciondedatos@aliar.com.co o a los teléfonos: Celular 3132220548 y línea Gratuita Nacional 018000 112699 o en nuestra página Web en el link Contáctenos.

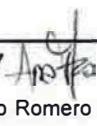
2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Los datos personales suministrados por el Titular serán recolectados, usados, transmitidos, transferidos, almacenados, circulados, suprimidos y/o procesados, de acuerdo con las finalidades descritas a continuación:

Para datos personales de Clientes

> Clientes de Agricultura y Porcicultura:

1. Usar los datos de nuestros clientes para crearlos en las bases de datos de la compañía, realizar visitas de apertura de nuevos clientes y/o sucursales, actualizar sus datos cuando la compañía lo considere necesario o cuando el cliente lo requiera, inactivarlo una vez terminada la relación comercial, realizar verificaciones en listas inhibitorias de Lavado de activos y financiación del terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía para la vinculación de nuevos clientes.
2. Usar su información de contacto para la gestión de pedidos que incluye: toma de pedidos, brindar información sobre el valor estimado del pedido, de las frecuencias de pedido y entrega, de la disponibilidad del producto, de las promociones y ofertas que apliquen, así como también la gestión de

Elaboró: Junio 1 de 2017 
Nombre: Ana María Zorro Romero
Cargo: Analista de Control Interno

Revisó: Junio 5 de 2017 
Nombre: Marinella Gómez Rodríguez/Félix Alexander Ramírez Ortiz
Cargo: Jefe de Control Interno/Director Jurídico

Aprobó: Junio 7 de 2017 
Nombre: Sandra Magaly Camillo Páez
Cargo: Gerente Financiera



órdenes de compra y plataformas de compra.

3. Realizar grabaciones de voz en los diferentes procesos comerciales tales como: 1. la toma de pedidos desde Call Center, 2. el manejo de procesos de servicio al cliente y 3. el monitoreo y control de devoluciones; grabaciones que se realizaran con fines de garantizar la calidad en el servicio.
4. Generar confirmación vía e-mail del valor con el detalle de los productos facturados y los valores definitivos del pedido; los correos son enviados en dos momentos diferentes, tanto en la facturación como en el despacho.
5. Usar su información de contacto para gestionar la relación comercial con nuestros clientes que incluye: brindarle información de nuestro portafolio de productos, sobre cambios de precios, suministrarle las fichas técnicas del producto, informarle sobre el lanzamiento de nuevos productos, emitirle o solicitarle certificaciones comerciales, usar los datos que el cliente notifique de las personas de contacto, manejo de referidos, transmitir su información al operador logístico para efectos de entrega de pedidos, hacer seguimiento a las devoluciones y alimentar sus datos en nuestro sistema de georreferenciación para entrega de pedidos y análisis comerciales.
6. Usar su información de contacto para gestionar los temas administrativos de la relación comercial con nuestros clientes que incluye: enviar la factura de venta, emitir las notas crédito por devoluciones o diferencias en precio, análisis de documentación para asignación de cupo y plazo, realizar cobro de cartera, recobro de cheques devueltos, emitir los certificados de retenciones anuales, realizar el reporte de información a todos los entes gubernamentales según lo determine la ley, atender requerimientos judiciales, administrativos o legales, transferencia de datos para operaciones de Factoring.
7. Usar su información de contacto para gestionar todo lo referente con servicio al cliente (SAC) que incluye: usar su información histórica para hacer análisis de tipo comercial, gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF) y transmitir los datos personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban tener reporte de las PQR, realizar encuestas de satisfacción y realizar evaluación de la relación comercial.
8. Usar la información de contacto de nuestros clientes para invitarlos a participar y enviarles información de interés de las siguientes actividades, tales como y sin que la enumeración implique limitación: en actividades de tipo comercial, mercadeo y/o publicidad, eventos, campañas, lanzamientos, cursos, concursos, sorteos, envío de información publicitaria, actividades de investigación de mercados y demás que sean organizadas y/o patrocinadas por la compañía, de manera directa o a través de la transmisión de sus datos a las agencias de mercadeo y publicidad que determine la compañía.
9. Usar y publicar todo el material biométrico derivado de las actividades de mercadeo y publicidad que puede incluir imágenes, videos, testimonios, entrevistas, eventos masivos, contenido editorial, entre otros, para ser incluidos en medios digitales, masivos, de comunicación corporativa, redes sociales, página web o cualquiera que determine la compañía.
10. Usar su información de contacto para realizar actividades de seguimiento tales como, sin que la enumeración signifique limitación: seguimiento a la labor de impulso, a los resultados de actividades de mercadeo y publicidad, revisión de las condiciones de los equipos de frío, visibilidad y planimetría del producto, revisión de inventarios, auditorías de Calidad.
11. Transmitir su información a la empresa encargada del almacenamiento, gestión documental y custodia de las bases de datos físicas, cuando compañía lo considere necesario, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad establecidos en el protocolo de seguridad física de la compañía.

➤ **Clientes Pos:**

1. Usar su información para crear al cliente en las bases de datos de la compañía.
2. Mantener su información en las bases de datos de la compañía para fines estadísticos y de relaciones comerciales.
3. Utilizar sus datos de contacto para divulgación de campañas publicitarias, información de nuestros productos, información promocional, ofertas, eventos y actividades de mercadeo.
4. Usar sus datos de contacto para actividades de Telemercadeo y/o E-mailing (Correo electrónico).
5. Usar sus datos para generar facturación con información personalizada.
6. Usar sus datos para envío de domicilios.

Elaboró: Junio 1 de 2017

Nombre: Ana María Zorro Romero

Cargo: Analista de Control Interno

Revisó: Junio 5 de 2017

Nombre: Marinella Gómez Rodríguez/Félix Alexander Ramírez Ortiz

Cargo: Jefe de Control Interno/Director Jurídico

Aprobó: Junio 7 de 2017

Nombre: Sandra Magaly Carrillo Páez

Cargo: Gerente Financiera

Página 3 de 7



7. Usar sus datos para realizar actividades de fidelización.
8. Utilizar la fecha de cumpleaños para envío de promociones y eventos.

Para datos personales de Proveedores

1. Usar sus datos para vinculación de proveedores y contratistas que incluye: suministro de información, personal, comercial, financiera (etc.), actualizar sus datos cuando la compañía lo considere necesario o cuando el proveedor o contratista lo requiera e inactivarlo una vez termine la relación comercial y/o contractual, para realizar verificaciones en listas inhibitorias de Lavado de activos y financiación del terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía para vinculación de proveedor.
2. Usar su información de contacto para gestionar la relación comercial con nuestros proveedores y contratistas que incluye: solicitar cotizaciones, solicitarle información de su portafolio de productos o servicios, consultar cambios de precios, solicitarle las fichas técnicas del producto, emitirle o solicitarle certificaciones comerciales y confirmación telefónica o escrita de las mismas, usar los datos que el proveedor o contratista notifique de las personas de contacto para gestionar todo lo referente a la relación comercial, transmitir su información al operador logístico para realizar la recolección de mercancía y/o elementos solicitados, gestionar y hacer seguimiento a las devoluciones y realizar reclamaciones.
3. Usar su información de contacto para gestionar los temas administrativos de la relación comercial con nuestros proveedores y contratistas que incluye: solicitar la factura de compra, solicitar las notas crédito por devoluciones o diferencias en precio, hacer seguimiento a los análisis de documentación para asignación de cupo y plazo, solicitar información de estado de cuenta, saldos de cuentas por pagar a proveedores y acreedores, pagos, acuerdos de pagos y estados de endeudamiento, solicitar los certificados de retenciones anuales, realizar el reporte de información a todos los entes gubernamentales según lo determine la ley, atender requerimientos judiciales, administrativos o legales, transmisión de datos para operaciones en Bolsa.
4. Usar la información de contacto de nuestros Proveedores y Contratistas para invitarlos a participar y enviarles información de interés de las siguientes actividades, tales como y sin que la enumeración implique limitación: en actividades de tipo comercial, mercadeo y/o publicidad, eventos, campañas, lanzamientos, cursos, concursos, sorteos, envío de información publicitaria, actividades de investigación de mercados y demás que sean organizadas y/o patrocinadas por la compañía, de manera directa o a través de la transmisión de sus datos a las agencias de mercadeo y publicidad que determine la compañía.
5. Usar su información de contacto para realizar actividades de seguimiento tales como, sin que la enumeración signifique limitación: visitas a sus instalaciones para evaluar aspectos de servicio y cumplimiento, realizar evaluación de proveedores, usar su información histórica para hacer análisis de la relación comercial, gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF) a que haya lugar y transmitir los datos personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban tener reporte de las PQR.
6. Usar su información para integrarla a nuestra base de datos de proveedores disponibles en las diferentes regiones y los tipos de suministros, para garantizar el abastecimiento de las diferentes operaciones de la compañía a nivel nacional y hacer un seguimiento oportuno a los servicios y/o productos ofrecidos.
7. Transmitir su información a la empresa encargada del almacenamiento, gestión documental y custodia de las bases de datos físicas, cuando compañía lo considere necesario, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad establecidos en el protocolo de seguridad física de la compañía.

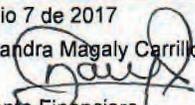
Para datos personales de Empleados

➤ Candidatos:

1. Usar todos los documentos y datos personales entregados por el candidato, para incluirlo en el proceso de selección en el que su perfil se ajuste a la vacante; el cual incluye: llamarlo para citarlo a entrevistas, realizar pruebas psicotécnicas presenciales, enviar por correo pruebas psicotécnicas on-line, citarlo para pruebas técnicas y/o cualquier otra prueba que defina la compañía.

Elaboró: Junio 1 de 2017 
Nombre: Ana María Zorro Romero
Cargo: Analista de Control Interno

Revisó: Junio 5 de 2017 
Nombre: Marinella Gómez Rodríguez/Félix Alexander Ramírez Ortiz
Cargo: Jefe de Control Interno/Director Jurídico

Aprobó: Junio 7 de 2017 
Nombre: Sandra Magaly Carrillo Páez
Cargo: Gerente Financiera





AVISO DE PRIVACIDAD
PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Agropecuaria Aliar S.A.

Fecha de Emisión: Junio 7 de 2017

Fecha de Actualización:

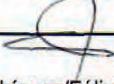
Versión: 1

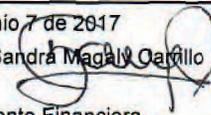
2. Usar sus datos para realizar verificaciones en Procuraduría de antecedentes disciplinarios, en listas inhibitorias de Lavado de activos y financiación del terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía.
3. Utilizar sus datos personales para mantenerlos almacenados en nuestras bases de datos de reclutamiento durante el tiempo que la compañía estime prudente y necesario.
4. Destruir su hoja de vida y los documentos que haya adjuntado, en el momento en que la compañía lo defina o cuando el límite de expiración temporal se cumpla.
5. Usar su información de contacto para gestionar todo lo referente con servicio al cliente (SAC) que incluye: gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF) y transmitir los datos personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban tener reporte de las PQR.

➤ **Empleados:**

1. Usar sus datos de contacto para iniciar su proceso de contratación, que incluye: enviarle el listado de documentos requeridos para el contrato, informarle los datos del proveedor de exámenes médicos de ingreso, informarle todo lo referente a los filtros y al estudio de seguridad que realiza la compañía para, realizar verificaciones en Procuraduría de antecedentes disciplinarios, en listas inhibitorias de Lavado de activos y financiación del terrorismo y/o cualquier otra verificación que defina la compañía para la vinculación de empleados.
2. Usar sus datos personales para transmitirlos a los proveedores que la empresa defina tanto para cumplir requisitos de ley como para contratar beneficios laborales tales como, sin que la enumeración signifique limitación: exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, estudio de seguridad, seguros de vida, gastos médicos, servicio funerario, reporte de aportes de ahorro para Frutaliar (nuevos socios, incremento en los aportes, empleados retirados), dispersiones de nómina, entre otros.
3. Usar sus datos personales para desarrollar las actividades propias de la gestión del recurso humano dentro de la compañía por parte del área de Gestion Humana, tales como, creación del empleado y del contrato de trabajo en las bases de datos y software de la compañía incluyendo las plataformas de intranet, afiliación del empleado y sus beneficiarios a entidades del sistema general de seguridad social, dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, liquidaciones y pagos de nómina, pagos y aportes al sistema de seguridad social, hacer provisión de prestaciones sociales de nómina, capacitaciones de ley, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
4. Usar sus datos personales para entregarlos, reportarlos y/o presentarlos ante terceros que requieran validar el cumplimiento de algún tipo de obligación laboral o legal; tales como, sin que la enumeración signifique limitación: entregar las planillas pila de empleados para demostrar el cumplimiento del pago de las obligaciones de seguridad social, registro de funcionarios designados para alguna posición específica ante entes reguladores (trámites ante la DIAN, las Superintendencias, el ICA, etc.), entrega o presentación de documentación que sea prerrequisito en auditorias de entes reguladores (Invima, ICA, Secretaría de salud, etc.).
5. Utilizar sus datos personales y biométricos (Huella, fotografía, imagen, video) para y sin que la enumeración signifique limitación: control de accesos a las instalaciones de la compañía, control de horarios, monitoreo en áreas y procesos videovigilados, carnetización, entre otros.
6. Usar los datos de los contactos familiares que facilita el empleado para notificar en caso de que ocurra una emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
7. Usar la información de contacto del empleado para invitarlo a participar en actividades de bienestar y enviarle información de interés respecto de las mismas, tales como: capacitación, formación, integraciones, eventos culturales y deportivos, procesos de desarrollo corporativo, jornadas de salud y demás que implemente la compañía.
8. Usar la información de contacto del empleado para invitarlo a participar y enviarle información de interés respecto de las mismas, tales como: eventos, campañas, lanzamientos, cursos, concursos, sorteos y demás actividades de tipo comercial, mercadeo y/o publicidad, organizadas y/o patrocinadas por la compañía, de manera directa o a través de la transmisión de sus datos a las agencias de mercadeo y publicidad que determine la compañía, para enviarle información publicitaria, coordinar actividades de

Elaboró: Junio 1 de 2017 
Nombre: Ana María Zorro Romero
Cargo: Analista de Control Interno

Revisó: Junio 5 de 2017 
Nombre: Marinella Gómez Rodríguez/Félix Alexander Ramírez Ortiz
Cargo: Jefe de Control Interno/Director Jurídico

Aprobó: Junio 7 de 2017 
Nombre: Sandra Magaly Garfallo Páez
Cargo: Gerente Financiera



mercadeo y realizar actividades de investigación de mercados.

9. Usar la información personal del empleado y/o sus beneficiarios según lo determine la ley para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
10. Usar su información de contacto para gestionar todo lo referente con servicio al cliente (SAC) que incluye: gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF) y transmitir los datos personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban tener reporte de las PQR.
11. Transmitir su información a la empresa encargada del almacenamiento, gestión documental y custodia de las bases de datos físicas, cuando compañía lo considere necesario, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad establecidos en el protocolo de seguridad física de la compañía.
12. Usar todo el material biométrico del empleado que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad, derivadas de la naturaleza, misión y estrategia organizacional, donde se realicen eventos, entrevistas, reportajes, toma de testimonios, entre otros; para ser publicados en medios de comunicación corporativa, medios digitales, medios masivos, redes sociales, página web o cualquiera que determine la empresa, para desarrollar campañas de comunicación interna y externa con el objetivo de archivar, custodiar, difundir y preservar la memoria institucional; y finalmente, para convocar y dar a conocer información corporativa.
13. Usar los datos de sus hijos menores de edad, de sus beneficiarios y/o acompañantes a los diferentes eventos organizados o patrocinados por la empresa, para hacerlos partícipes de las actividades de bienestar, como: Halloween (día del niño), festejos navideños, entre otros; de las actividades de mercadeo y publicidad; y para informar noticias o novedades familiares a través de los medios de comunicación corporativos; así como usar todo el material biométrico que incluya imágenes, fotos, videos y grabaciones de voz, registradas en las diferentes actividades tanto internas como externas de bienestar, comunicaciones, mercadeo y publicidad, derivadas de la naturaleza, misión y estrategia organizacional, donde se realicen eventos, entrevistas, reportajes, toma de testimonios, entre otros; para ser publicados en medios de comunicación corporativa, medios digitales, medios masivos, redes sociales, página web o cualquiera que determine la empresa; para desarrollar campañas de comunicación interna y externa con el objetivo de archivar, custodiar, difundir y preservar la memoria institucional; y finalmente, para convocar y dar a conocer información corporativa.

3. DERECHOS DEL TITULAR Y DE DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de Agropecuaria Aliar S.A., tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
2. Solicitar prueba de la autorización que le ha sido otorgada a Agropecuaria Aliar S.A. para el tratamiento de sus datos, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por parte de Agropecuaria Aliar S.A. respecto al tratamiento que le dará a sus datos personales, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. 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

Elaboró: Junio 1 de 2017

Nombre: Ana María Zorro Romero

Cargo: Analista de Control Interno

Revisó: Junio 5 de 2017

Nombre: Marinella Gómez Rodríguez/Félix Alexander Ramírez Ortiz

Cargo: Jefe de Control Interno/Director Jurídico

Aprobó: Junio 7 de 2017

Nombre: Sandra Magaly Carrillo Páez

Cargo: Gerente Financiera

Página 6 de 7



Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se da libertad para que los terceros conozcan la política de protección de bases de datos personales de Agropecuaria Aliar S.A., la cual incluye los procedimientos para que los titulares de datos personales puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información y recovar la autorización; la cual se encuentra disponible para su consulta en nuestra página web www.aliar.com.co.

Para dudas o inquietudes relacionadas con estos temas puede escribirnos al correo electrónico protecciondedatos@aliar.com.co.

En acuerdo y aprobación al contenido del presente documento de 7 páginas en versión 1, proceden a firmar a los 7 días del mes de Junio de 2017 en la ciudad de Floridablanca Santander:

Quien elabora,

Ana María Zorro Romero
Analista de Control Interno

Quien revisa,

Marinella Gómez Rodríguez
Jefe de Control Interno

Félix Alexander Ramírez Ortiz
Director Jurídico

Quien aprueba,

Sandra Magaly Carrillo Páez
Gerente Financiera